

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs
du gouvernement du Canada**

Fonction « administration générale »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Accès à l'information et protection des renseignements personnels	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Demandes de particuliers pour des documents en vertu des lois	2 ans après le règlement
	Rapports, enregistrements	2 ans
Accidents	Avions, bateaux, trains, explosifs	Exclusion de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 98/001.
	Réclamations	Voir la Fonction « contrôleur »
	Personnel	Voir « Sécurité et santé au travail » sous la Fonction « gestion des ressources humaines »
	Véhicules, équipement	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Réclamations	Voir la Fonction « contrôleur »
Accords et arrangements	Étrangers, fédéraux, provinciaux, territoriaux et municipaux	Exclusion de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 98/001.

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs
du gouvernement du Canada**

Fonction « administration générale »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Affaires et relations internationales	Commissions, missions, pactes et traités	Exclusion de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 98/001.
Associations, clubs, fédérations, instituts, ligues, ordres et sociétés	Politiques, procédures, procès-verbaux, rapports annuels, états financiers	Exclusion de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 98/001.
	Correspondance courante concernant les membres, les activités sociales, les invitations, les adhésions	2 ans
Cadeaux et dons	Autres que les dons en argent	Exclusion de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 98/001.
	Campagnes et sollicitations	Voir « Campagnes et sollicitations »
Cafétérias, restaurants, instituts et mess	Correspondance relative aux heures d'affaires, à l'équipement, à l'espace, à l'hygiène, aux pourvoyeurs, aux prix courants, aux menus, aux distributeurs automatiques	Exclusion de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 98/001.
Campagnes et sollicitations	Charités, par exemple Centraide, cliniques de sang, Obligations d'épargne du Canada	Exclusion de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 98/001.
Cérémonies et célébrations	Mises en place de pierres angulaires, cérémonies du Jour du souvenir, inauguration	Exclusion de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 98/001.

Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs du gouvernement du Canada

Fonction « administration générale »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Circulaires, ordres et directives	Ordres concernant le fonctionnement et l'administration de l'institution, y compris les circulaires, les règlements et les ordres quotidiens courants	Exclusion de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 98/001.
Comités, conseils, jurys, conférences, symposiums, réunions	Correspondance relative à l'ordre du jour, aux avis, aux procès-verbaux des réunions, délibérations	Exclusion de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 98/001.
Commissions et tribunaux d'enquête	Incendies, vols, pertes, comptabilité, légalité (majeurs et mineurs)	Exclusion de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 98/001.
Communications	Codes et messages chiffrés, codes individuels, postes de radio et systèmes radiophoniques, téléphone, télécopieur et autres systèmes de communications et d'intercommunications	Exclusion de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 98/001.
	Installations de systèmes de communications	Pour les biens fixes, voir la Fonction « gestion immobilière » Pour les biens meubles, voir la Fonction « gestion du matériel »
Coopération et liaison	Coopération et liaison avec les gouvernements étrangers, provinciaux, territoriaux et municipaux, d'autres institutions fédérales, des universités, des collègues	Exclusion de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 98/001.
Corporations et sociétés	Correspondance courante, sollicitations, brochures, dépliants, demandes de renseignements, rapports	Exclusion de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 98/001.

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs
du gouvernement du Canada**

Fonction « administration générale »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Cultures et coutumes	Doukhobors, Mennonites, Indiens, Métis	Exclusion de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 98/001.
Documentation	Préparé par ou pour un ou des individus et d'intérêt spécifique, pétitions, exposés collectifs	Exclusion de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 98/001.
Enquêtes	Incendies, vols, pertes, comptabilité, légalité	Exclusion de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 98/001.
Gestion de la correspondance	Méthodes relatives à la correspondance, contrôle de la qualité et de la production, utilisation de lettres-formulaires et de lettres-types, délégation de pouvoirs, communications, etc.	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
Gestion des documents	Généralités	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Automatisation	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs
du gouvernement du Canada**

Fonction « administration générale »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Gestion des documents (<i>suite</i>)	Disposition des documents	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Autorisations de disposition	
	Décisions du Conseil du Trésor, Autorisations de disposition émises par les Archives nationales du Canada	Jusqu'à l'annulation ou la modification
	Listes et index des dossiers détruits	10 ans après la destruction des dossiers ou des documents
	Documents essentiels	
	Les documents désignés essentiels	Exclusion de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 98/001.
	Micrographie et programme d'imagerie électronique	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
Affaires courantes	2 ans	
Les documents microfilmés et scrutés par des systèmes d'imagerie électronique	Exclusion de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 98/001.	

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs
du gouvernement du Canada**

Fonction « administration générale »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Gestion des formulaires	Analyse, conception et contrôle, identification, autorisation, revue, préparation et présentation des formulaires	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Approvisionnement en formulaires	Voir la Fonction « gestion du matériel »
	Fichiers opérationnels individuels	Jusqu'à l'annulation ou l'abandon
Gestion de la technologie	Élaboration de systèmes automatisés, exploitation de systèmes de bureautique et de bases de données qui soutiennent des fonctions administratives communes ainsi que l'aide technique fournie à l'égard de tels systèmes ou de telles bases de données	Pour l'achat, voir la Fonction « gestion du matériel »
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Élaboration de systèmes automatisés, exploitation de systèmes de bureautique et de bases de données qui soutiennent des fonctions d'exploitation ainsi que l'aide technique fournie à l'égard de tels systèmes ou de telles bases de données, les systèmes d'information automatisés reliés aux activités d'exploitation, ou toute combinaison de fonctions administratives et d'exploitation	Exclusion de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 98/001.

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs
du gouvernement du Canada**

F o n c t i o n « a d m i n i s t r a t i o n g é n é r a l e »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Inventions, brevets et droits d'auteur	Acquisition de droits ou de brevets d'invention et affectations, autorisation d'utiliser du matériel breveté	Exclusion de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 98/001.
Licences, laissez-passer et permis	Demandes et permis de stationnement délivrés par et aux institutions	2 ans après l'expiration du permis. Ceci est une Norme de conservation et de destruction qui doit être observée. Elle est régie par la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et prescrite par le Conseil du Trésor. Voir la publication du Conseil du Trésor <i>Info Source: Sources de renseignements sur les employés fédéraux</i> , Fichier ordinaire POE 914, Stationnement.
	Laissez-passer, privilèges d'entrée	Voir « Sécurité »
	Licences et permis spécifiques délivrés par et aux institutions	Exclusion de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 98/001.
Livres, publications et brochures	Compilation et révision, impression et reliure, vente et distribution	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Publications individuelles	1 an après la publication ou l'annulation
Lois et législation	Fédérales, provinciales, territoriales ou étrangères, projets de loi, lois, ordonnances et règlements fédéraux, décrets, directives du Cabinet, décisions du Conseil du Trésor, correspondance, documents de travail sur leur élaboration et leur modification	Exclusion de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 98/001.

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs
du gouvernement du Canada**

Fonction « administration générale »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Médailles, emblèmes, drapeaux	Achat et approvisionnement	Voir la Fonction « gestion du matériel »
	Utilisation, port et déploiement de médailles, d’emblèmes, de drapeaux, d’armoiries, d’écussons, d’insignes	Exclusion de l’Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 98/001..
Organisation	Politiques, méthodes, fonctions, responsabilités, limites	Exclusion de l’Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 98/001.
Parlement	Commissions royales et documents, documents des institutions, et autres commissions aux échelons ministériels, départementaux	Exclusion de l’Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 98/001.
	Enquêtes Documentation déposée, réponses aux adresses, ordres de dépôt	Exclusion de l’Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 98/001.
Plaintes	Lettres	Exclusion de l’Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 98/001.
Planification d’urgence	Défense civile, désastres, évacuations, manifestations et émeutes, survie nationale	Exclusion de l’Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 98/001.

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs
du gouvernement du Canada**

Fonction « administration générale »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Plans et programmes	Politiques, procédures et affaires courantes	Exclusion de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 98/001.
	Diversification des modes de prestation des services	Exclusion C8.1 des Modalités de disposition de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 99/004, concernant la Fonction « contrôleur ».
Politique	Élections	
	Organisations fédérales, provinciales ou autres, y compris les bulletins de vote, le compte rendu d'élections, les lignes de conduite en temps d'élections	Exclusion de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 98/001.
Programme de symbolisation fédérale	Titres, publications, signalisation, papeterie, formulaires	Exclusion de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 98/001.
Questions historiques	Dossiers relatifs à la croissance et aux activités des institutions et aux grands événements	Exclusion de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 98/001.
Questions judiciaires (non les documents juridiques)	Décisions, règlements et opinions, Fondés de pouvoir, commissions, tels les notaires publics	Exclusion de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 98/001.

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs
du gouvernement du Canada**

Fonction « administration générale »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Rapports et statistiques	Politiques, procédures, affaires courantes, rapports annuels des institutions, incluant les projets, documents et correspondance à l'appui, rapports d'une autre nature (hebdomadaires, mensuels, courants, rapports de postes à l'étranger)	Exclusion de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 98/001.
Règlements	Administratifs	Voir « Circulaires, ordres et directives »
	Lois et législation	Voir « Lois et législation »
Remerciements, condoléances, félicitations et souhaits	Occasions spéciales, congés, hommages à la royauté	Exclusion de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 98/001.
Sécurité	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Activités subversives	
	Sabotage, espionnage	Exclusion de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 98/001.
	Communications	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
Contraventions	6 mois	

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs
du gouvernement du Canada**

Fonction « administration générale »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Sécurité (<i>suite</i>)	Industrielle	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Information	
	Échange et diffusion	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Informatique	
	Journaux de contrôle des réseaux électroniques	2 ans suivant la dernière utilisation à des fins administratives à moins que la personne visée consente à ce qu'ils soient éliminés plus tôt. Ceci est une Norme de conservation et de destruction qui doit être observée. Elle est régie par la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et prescrite par le Conseil du Trésor. Voir la publication du Conseil du Trésor <i>Info Source: Sources de renseignements sur les employés fédéraux</i> , Fichier ordinaire POE 922, Journaux de contrôle des réseaux électroniques.
	Méthodes d'identification	
Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)	
Affaires courantes	2 ans	

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs
du gouvernement du Canada**

Fonction « administration générale »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Sécurité (<i>suite</i>)	Cartes d'identification et laissez-passer	2 ans après l'expiration. Ceci est une Norme de conservation et de destruction qui doit être observée. Elle est régie par la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et prescrite par le Conseil du Trésor. Voir la publication du Conseil du Trésor <i>Info Source: Sources de renseignements sur les employés fédéraux</i> , Fichier ordinaire POE 917, Cartes d'identification et laissez-passer.
	Physique	
	Bâtiments, terrains, équipement, gardes et planification d'urgence	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Rapports et comptes rendus	
	Inspections, enquêtes, etc.	5 ans (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Règlements et ordres	Jusqu'à l'annulation ou la révocation
	Vérifications de sécurité	
	Personnel	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs
du gouvernement du Canada**

Fonction « administration générale »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Sécurité (<i>suite</i>)	Dossiers individuels	2 ans après le départ de l'employé qui a fait l'objet de la vérification. Ceci est une Norme de conservation et de destruction qui doit être observée. Elle est régie par la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et prescrite par le Conseil du Trésor. Voir la publication du Conseil du Trésor <i>Info Source: Sources de renseignements sur les employés fédéraux</i> , Fichiers ordinaires POE 909, Autorisations sécuritaires et POE 921, Vérification de la fiabilité.
	Visites et visiteurs	1 an
Services de bibliothèque	Services de bibliothèque, centres de documentation ou de référence	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	1 an
	Acquisitions de matériel de bibliothèque y inclus les abonnements à des journaux et périodiques	Voir « Acquisition » sous la Fonction « gestion du matériel »
	Les véritables fonds intellectuels incluant les enregistrements audio et vidéo, les diapositives, les films ainsi que la « littérature grise » (cette littérature dépourvue de numéro ISBN)	Exclusion de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 98/001.

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs
du gouvernement du Canada**

Fonction « administration générale »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Services de bureau	Généralités, méthodes et services de bureau internes, y compris le traitement de l'information	Lorsque l'interprétation de « traitement de l'information » comprend l'élaboration de systèmes automatisés, l'exploitation de systèmes de bureautique et de bases de données qui soutiennent des fonctions d'exploitation ou des systèmes d'information automatisés reliés aux activités d'exploitation, ou toute combinaison de fonctions administratives et d'exploitation, de tels systèmes sont exclus de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 98/001.
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	1 an
	Services de dessin technique	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Chaque dessin	1 an après sa production
	Services de reproduction	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Demandes	6 mois
	Services de secrétariat et de sténographie	1 an
	Services de traitement de textes, de dactylographie et de transcription	1 an

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs
du gouvernement du Canada**

Fonction « administration générale »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Services de dessin technique		Voir « Services de bureau »
Services de documentation		Voir « Services de bibliothèque »
Services de gestion	Correspondance relative aux études sur l'utilisation du temps, analyse des méthodes, traitement et organigrammes, enquêtes administratives, systèmes d'information de gestion, de mesure du rendement, d'évaluation de programme	Exclusion de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 98/001.
Services d'information	Relations publiques et publicité dans les journaux, à la radio et à la télévision y compris la participation à des émissions de radio et de télévision, articles et manuscrits, biographies aux fins de publicité et d'information, expositions et foires, photos, diapositives et films y compris les arrangements et la préparation de scénarios, demandes de la part du public pour des renseignements ainsi que des photos et des publications, conférences et conférenciers y compris les allocutions et discours ainsi que les dispositions pour obtenir les services de conférenciers, communiqués de presse et coupures de journaux	Exclusion de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 98/001.
	Affiches créées pour le compte d'une institution gouvernementale	Voir l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 96/024, émise pour « les secteurs créateurs d'affiches des institutions fédérales »
	Autres affiches	Jusqu'à ce qu'elles soient périmées

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs
du gouvernement du Canada**

Fonction « administration générale »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Services de livraisons postales et des postes	Services de courrier, de messagerie et de livraisons postales, système de paiement global, liaison avec les fournisseurs de services (publics et privés)	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Listes et adresses postales	Jusqu'à l'annulation ou la modification
	Registres et inscriptions utilisés au sein des services de livraison postales et de messageries	1 an
Services de publication et de reproduction		Voir « Services de bureau »
Services de référence		Voir « Services de bibliothèque »
Services de secrétariat et de sténographie		Voir « Services de bureau »
Services de traduction	Demandes et correspondance	1 an
Services de traitement de textes, de dactylographie et de transcription		Voir « Services de bureau »

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs
du gouvernement du Canada**

Fonction « administration générale »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Traitement électronique des données		Voir « Gestion de la technologie »
Transports et voyages	Généralités	
	Par avion, train, véhicules et bateau	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes (réservations de billets, passages, services de taxi, frais et tarifs, etc.)	1 an
	Bagages	
	Perdus, endommagés, et non réclamés	1 an
	Effets, biens et marchandises	
	Avion, train, véhicules et bateau	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	1 an
Personnel		
	Avion, train, véhicules et bateau	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	1 an

**Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs
du gouvernement du Canada**

Fonction « administration générale »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Transports et voyages (<i>suite</i>)	Réservations d'hôtel	
	Réservations, confirmations	6 mois
	Transport de marchandises et envois express	
	Avion, train, véhicules et bateau	
	Affaires courantes	1 an
	Taux, tarifs, horaires, etc.	Jusqu'à l'annulation ou la révocation
Vérification		Voir la Fonction « contrôleur »
Visites, tournées et itinéraires	Généralités	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	1 an
	Itinéraires courants	6 mois
	Royauté, chefs d'État et autres dignitaires	1 an après la visite