

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

Fonction « gestion immobilière »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Généralités	Affaires diverses et courantes non énumérées sous cette Fonction	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
Bâtiments	Généralités	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Acquisition par bail, achat, location ou transfert	
	Correspondance générale sur les directives, les règlements, les offres d'immeubles en vue de location à bail, d'achat ou de location, inspections des bâtiments, rapports, etc., à l'exclusion des documents juridiques	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Adresses et emplacements	Jusqu'à l'annulation ou l'abandon
	Conservation de l'énergie	
	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 « gestion immobilière »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Bâtiments (<i>suite</i>)	Construction	
	Besoins, entretiens préalables et enquêtes	5 ans après la fin de la construction (Actif 2 ans, Inactif 3 ans). Avant de s'en défaire, consulter la Division des Archives gouvernementales et de la disposition des documents, Archives nationales du Canada
	Arrangements et services consultatifs	
	Soumissions, entretiens avec les architectes, les entrepreneurs et les fournisseurs au sujet des coûts, des matériaux de construction, des sous-entrepreneurs, des dates d'exécution, des rapports provisoires, etc., inspection et occupation	3 ans après l'occupation. Avant de s'en défaire, consulter la Division des Archives gouvernementales et de la disposition des documents, Archives nationales du Canada
	Projets annulés	2 ans après l'annulation
	Documents juridiques	
	Achat, transfert, vente, etc.	Documents originaux transférés au nouveau propriétaire. Les exemplaires des institutions sont conservés jusqu'à ce qu'ils n'aient plus de valeur. Avant de s'en défaire, consulter la Division des Archives gouvernementales et de la disposition des documents, Archives nationales du Canada
	Bail, location, concessions	3 ans après l'expiration

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

Fonction « gestion immobilière »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Bâtiments (<i>suite</i>)	<p>Dommages</p> <p>Correspondance générale et rapports d'enquête sur les dommages</p> <p>Mineurs (inférieurs à 1 000 \$)</p> <p>Majeurs (1 000 \$ et plus)</p> <p>Entretien</p> <p>Services de ménage et conciergerie, rénovation, etc.</p> <p>Incendies, prévention des incendies et protection</p> <p>Règlements, exercices en cas d'incendies, précautions, extincteurs automatiques, systèmes d'alarme, etc.</p> <p>Politiques, procédures</p> <p>Affaires courantes</p> <p>Rapports (incendies majeurs)</p> <p>Rapports (incendies mineurs)</p>	<p>1 an après la fin de l'enquête. Pour les réclamations, voir « Réclamations » sous la Fonction « contrôleur »</p> <p>3 ans après la fin de l'enquête. Pour les réclamations, voir « Réclamations » sous la Fonction « contrôleur »</p> <p>1 an</p> <p>5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)</p> <p>2 ans</p> <p>5 ans (Actif 2 ans, Inactif 3 ans). Avant de s'en défaire, consulter la Division des Archives gouvernementales et de la disposition des documents, Archives nationales du Canada</p> <p>2 ans après la présentation du rapport au Commissaire fédéral des incendies</p>

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

Fonction « gestion immobilière »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Bâtiments (<i>suite</i>)	Liquidation	
	Vente, transfert, expiration de bail, etc., à l'exclusion des documents juridiques	
	Affaires courantes	3 ans après la vente, le transfert ou l'expiration du bail
	Modifications et réparations	
	Majeures (1 000 \$ et plus)	3 ans après la réalisation ou l'annulation
	Mineures (inférieures à 1 000 \$)	1 an après la réalisation ou l'annulation
	Plans et cahiers des charges	
	Plans réels de construction et cahiers des charges	
	Propriété du gouvernement	Jusqu'à ce qu'ils soient périmés. Avant de s'en défaire, consulter la Division des Archives gouvernementales et de la disposition des documents, Archives nationales du Canada
	À bail	Jusqu'à ce qu'ils soient périmés. Avant de s'en défaire, consulter la Division des Archives gouvernementales et de la disposition des documents, Archives nationales du Canada
	Correspondance courante (petits ouvrages de moins de 5 000 \$)	1 an
	Correspondance courante (autres d'une valeur de 5 000 \$ et plus)	3 ans

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

Fonction « gestion immobilière »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Bâtiments (<i>suite</i>)	Protection	
	Contre les retombées, l'explosion nucléaire, les mécanismes d'alerte (sirènes), les mesures préventives et contrôle des inondations mineures	3 ans. Voir aussi « Planification d'urgence » sous la Fonction « administration générale »
	Services d'ascenseur	
	Affaires courantes	1 an
	Signalisation	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
Comptabilité et inventaires	Affaires courantes	2 ans
	Inventaires réels de propriété, cartes d'enregistrement de propriété, etc.	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
Locaux	Affaires courantes	2 ans
	Exigences et planifications actuelles et futures, projets d'expansion, allocation et offres d'espace, etc.	
	Rapports et statistiques	
	Mensuels, hebdomadaires, à jour, etc.	3 ans

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

Fonction « gestion immobilière »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Services publics	Généralités	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Climatisation et ventilation, systèmes de réfrigération	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Plans réels de construction et cahiers des charges	
	Propriété du gouvernement	Jusqu'à ce qu'ils soient périmés. Avant de s'en défaire, consulter la Division des Archives gouvernementales et de la disposition des documents, Archives nationales du Canada
	À bail	2 ans après l'abandon ou l'expiration/résiliation du bail
	Éclairage	
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 « gestion immobilière »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Services publics <i>(suite)</i>	Plans réels de construction et cahiers des charges	
	Propriété du gouvernement	Jusqu'à ce qu'ils soient périmés. Avant de s'en défaire, consulter la Division des Archives gouvernementales et de la disposition des documents, Archives nationales du Canada
	À bail	2 ans après l'abandon ou l'expiration/résiliation du bail
	Installation	2 ans après l'installation
	Électricité	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Plans réels de construction et cahiers des charges	
	Propriété du gouvernement	Jusqu'à ce qu'ils soient périmés. Avant de s'en défaire, consulter la Division des Archives gouvernementales et de la disposition des documents, Archives nationales du Canada
	À bail	2 ans après l'abandon ou l'expiration/résiliation du bail
	Installation	2 ans après l'installation
	Enlèvement des ordures	2 ans
	Gaz	
	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 « gestion immobilière »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Services publics <i>(suite)</i>	Plans réels de construction et cahiers des charges	
	Propriété du gouvernement	Jusqu'à ce qu'ils soient périmés. Avant de s'en défaire, consulter la Division des Archives gouvernementales et de la disposition des documents, Archives nationales du Canada
	À bail	2 ans après l'abandon ou l'expiration/résiliation du bail
	Installation	2 ans après l'installation
	Systèmes de plomberie et de chauffage	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Plans réels de construction et cahiers des charges	
	Propriété du gouvernement	Jusqu'à ce qu'ils soient périmés. Avant de s'en défaire, consulter la Division des Archives gouvernementales et de la disposition des documents, Archives nationales du Canada
	À bail	2 ans après l'abandon ou l'expiration/résiliation du bail
	Installation	2 ans après l'installation
	Systèmes de télécommunications	
	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 « gestion immobilière »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Services publics <i>(suite)</i>	Plans réels de construction et cahiers des charges	
	Propriété du gouvernement	Jusqu'à ce qu'ils soient périmés. Avant de s'en défaire, consulter la Division des Archives gouvernementales et de la disposition des documents, Archives nationales du Canada
	À bail	2 ans après l'abandon ou l'expiration/résiliation du bail
	Installation	2 ans après l'installation
	Systèmes d'eau et d'égout	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Plans réels de construction et cahiers des charges	
	Propriété du gouvernement	Jusqu'à ce qu'ils soient périmés. Avant de s'en défaire, consulter la Division des Archives gouvernementales et de la disposition des documents, Archives nationales du Canada
	À bail	2 ans après l'abandon ou l'expiration/résiliation du bail
	Installation	2 ans après l'installation
Terrains	Généralités	
	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 « gestion immobilière »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Terrains (<i>suite</i>)	Acquisition par bail, location, achat ou transfert	
	Offres, étude des emplacements, sondages, etc., à l'exclusion des documents juridiques	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Architecture paysagiste et jardinage	2 ans
	Chemins, rues, trottoirs et grandes routes	
	Y compris le déneigement	2 ans
	Clôtures	2 ans
	Contrôle d'inondations	
	Mesures préventives et contrôle d'inondations mineures	3 ans
	Inondations majeures	Voir « Planification d'urgence » sous la Fonction « administration générale »
	Curage de fossés et drainage	2 ans
	Développement	
	Régilage et exploitation de terrains, reboisement, etc.	
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 « gestion immobilière »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Terrains (<i>suite</i>)	Documents juridiques	
	Achat, vente, transfert	Documents originaux transférés au nouveau propriétaire. Les exemplaires des institutions sont conservés jusqu'à ce qu'ils n'aient plus de valeur. Avant de s'en défaire, consulter la Division des Archives gouvernementales et de la disposition des documents, Archives nationales du Canada
	Bail, location, droits de passage, droits d'usage, concessions	3 ans après l'expiration
	Excavation	2 ans
	Infractions	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
Liquidations		
	Vente, transfert, expiration de bail, etc., à l'exclusion des documents juridiques	
	Correspondance courante	3 ans après la vente, le transfert ou l'expiration du bail

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

F o n c t i o n « g e s t i o n i m m o b i l i è r e »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Terrains (<i>suite</i>)	Locations et concessions	
	Droits de passage et d'usage, baux, concessions, etc., sur les terrains de l'État par des sociétés privées ou des individus, ou sur des terrains privés par l'État, à l'exclusion des documents juridiques	
	Correspondance courante	3 ans après l'expiration du droit en cause. Avant de s'en défaire, consulter la Division des Archives gouvernementales et de la disposition des documents, Archives nationales du Canada
	Sites historiques et monuments	5 ans (Actif 2 ans, Inactif 3 ans). Transférer à la Division des Archives gouvernementales et de la disposition des documents, Archives nationales du Canada
	Terrains de loisirs	2 ans
	Terrains de stationnement	2 ans