

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

Fonction « gestion du matériel »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Accords d'offre permanente	Renseignements ou services mis à la disposition d'agences ou organismes gouvernementaux, y compris les noms et adresses des entrepreneurs et la date d'expiration de l'accord	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Accords individuels	Jusqu'à l'expiration de l'accord
Acquisition	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Bon d'achat local	
	Autorisations, factures, notes de crédit, etc.	1 année financière
	Contrats, demandes de contrats, bons d'achats, soumissions, rapports provisoires, etc.	3 ans après que toutes les dispositions nécessaires ont été prises
	Réquisitions	1 an après y avoir donné suite
Annulations par écrit		Voir « Liquidation et surplus »
Approvisionnement de l'aviation	Politiques, procédures, affaires courantes	Exclusion de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 99/003.

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

Fonction « gestion du matériel »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Armes et armement	Armes de toutes sortes, politiques, procédures, affaires courantes	Exclusion de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 99/003.
Automatisation		Voir « Ordinateurs »
Avions	Acquisition, avions individuels, inspection	Exclusion de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 99/003.
Bons d'achat au niveau local		Voir « Acquisition »
Catalogues, manuels, prix courants		Jusqu'à l'annulation ou l'abandon
Combustibles	Acquisition, rendement, approvisionnement, etc., de mazout, carburant, gaz naturel, huile et lubrifiant, etc.	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
Comptabilité et inventaires	Pour le stockage, la distribution, le transfert et l'élimination d'équipement	1 an après l'annulation ou l'abandon
Condamnation et destruction		Voir « Liquidation et surplus »
Demandes		Voir « Acquisition »

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

Fonction « gestion du matériel »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Distribution	Générale et graduée	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
Enseignement	Acquisition, achat et distribution d'équipement et de fournitures nécessaires à la formation et à l'enseignement	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
Entretien et réparations		2 ans, ou 1 an après la liquidation de l'équipement
Équipement audio- visuel	Acquisition, achat et distribution	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
Équipement de bureau	Acquisition et achat d'équipement de bureau	
	Majeur (1 000 \$ et plus l'article)	5 ans (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Mineur (moins de 1 000 \$ l'article)	2 ans

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

Fonction « gestion du matériel »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Équipement micrographique	Acquisition, achat et distribution de films, lecteurs, caméras, etc.	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
Équipement de photocopie et de reproduction	Acquisition, achat ou location	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
Équipement technique (autre que celui qui a déjà été énoncé)	Équipement d'aéroports, appareils pour combattre les incendies, équipement hospitalier et médical, équipement de sauvetage, aides à la navigation, équipement scientifique, instruments pour navires	Exclusion de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 99/003.
	Équipement de chaufferies, de télécommunication	
	Majeur (1 000 \$ et plus par article)	5 ans (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Mineur (moins de 1 000 \$ par article)	2 ans
Étiquetage	Catalogage et identification	Jusqu'à l'annulation ou l'abandon
Fabrication et production	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
Formulaires	Acquisition et distribution de formulaires	1 an

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

Fonction « gestion du matériel »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Liquidation et surplus	Généralités	1 an après avoir déclaré le surplus au Centre de distribution des biens de la Couronne, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
	Annulations par écrit	1 an après la liquidation
	Condamnation et destruction	1 an après la liquidation
Matériaux de construction	Acquisition, achat et distribution de bois de construction, de quincaillerie, etc.	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
Médailles, emblèmes, écussons, drapeaux, etc.	Acquisition, achat et distribution	Voir aussi la Fonction « administration générale »
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
Médicaments et approvisionnement médicaux	Acquisition, achat et distribution	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
Mobilier et accessoires	Acquisition, achat et distribution de mobilier et d'accessoires de maison et de bureau	
	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 du matériel »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Navires	Grands navires de mer, brise-glace, embarcations motorisées genre patrouille, vaisseaux spéciaux, chalands, remorqueurs, y compris les documents concernant les inspections et les cales sèches	Exclusion de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 99/003.
	Petites embarcations (canots, etc.)	1 an après la liquidation de l'embarcation
Ordinateurs	Acquisition, achat et distribution d'ordinateurs de tout genre y compris les réseaux locaux, imprimantes, scanner, etc.	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Élaboration de systèmes automatisés, de systèmes de bureautique et de bases de données ainsi que l'aide technique fournie à l'égard de tels systèmes ou de telles bases de données	Voir « Gestion de la technologie » sous la Fonction « administration générale »
Papeterie	Acquisition, achat et distribution d'articles de papeterie, tels que papier, poinçons, manuels, cartes d'adresse et autres petits articles de bureau	1 an
Plans et cahiers des charges	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Plans et cahiers des charges individuels	Jusqu'à l'annulation ou l'abandon
Prêts	D'équipement et approvisionnements	1 an après le retour ou la liquidation de l'équipement

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

Fonction « gestion du matériel »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Prix		Voir « Catalogues, manuels, prix courants »
Produits alimentaires	Acquisition, achat et distribution de produits alimentaires	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
Surplus		Voir « Liquidation et surplus »
Traitement électronique des données		Voir « Ordinateurs »
Véhicules	Correspondance courante, entretien et réparations, manuel d'instructions, acquisitions, etc.	3 ans
	Accidents	Voir la Fonction « administration générale »
	Enregistrement et immatriculation	Jusqu'à l'annulation ou l'abandon
	Véhicules individuels	
	Carnets de route, liquidation des véhicules, etc.	1 an après la liquidation du véhicule
Vente		1 an après la vente

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

Fonction « gestion du matériel »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Vêtements	Acquisition, achat et distribution de vêtements, uniformes, sarraus, etc., y compris le nettoyage et le lavage	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Approvisionnement et fiches de distribution	3 ans
	Règlements vestimentaires et modifications aux uniformes régimentaires et autres vêtements unique au mandat d'une institution et émis par cette dernière	Exclusion de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 99/003.