

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

Archives nationales du Canada
Juin 2000

Table des matières

Vue d'ensemble

Introduction

- But et contenu des Lignes directrices
- Utilisation, interprétation et révision
 - Conservation recommandée
 - Exclusions — Documents dont la disposition n'est pas recommandée
 - Aide
 - Centres fédéraux de documents
 - Révision
- Renseignements personnels
- Mise en application
- Avis et conseils sur la mise en œuvre

Partie 1 Fonction « administration générale »

Partie 2 Fonction « gestion immobilière »

Partie 3 Fonction « gestion du matériel »

Partie 4 Fonction « contrôleur »

Partie 5 Fonction « gestion des ressources humaines »

Index

Vue d'ensemble

Les présentes lignes directrices provisoires visent la conservation des documents administratifs communs du gouvernement du Canada et sont émises en attendant que de nouvelles lignes directrices soient élaborées conformément aux modalités fonctionnelles des Autorisations pluriinstitutionnelles de disposition (APD) des Archives nationales du Canada. Elles remplacent entièrement les *Plans généraux d'élimination des documents du gouvernement du Canada (PDÉDGC), Quatrième édition 1986, PAC 86/001*, pour toute question relative à la conservation des documents administratifs communs de l'État.

L'autorisation de disposer des documents visés par les présentes lignes directrices est documentée dans les APD régissant les documents administratifs communs. Le Plan 2 des PGÉDGC demeure toutefois valable à titre d'autorisation de disposition pour les bâtiments et les propriétés jusqu'à ce qu'il soit remplacé par l'émission d'une nouvelle APD touchant les bâtiments et l'immobilier.

Les Lignes directrices s'appliquent aux documents des institutions assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada* lorsque les documents cueillis, créés ou reçus par ces institutions témoignent des fonctions administratives internes. Les Lignes directrices, par contre, ne s'appliquent pas aux documents cueillis, créés ou reçus par une institution lorsqu'ils témoignent d'une fonction administrative exercée par cette institution pour l'ensemble du gouvernement du Canada.

Introduction

But et contenu des Lignes directrices

Cet instrument de travail présente des périodes de conservation pour les documents administratifs communs qui sont fondées sur les meilleures pratiques des trente dernières années. Il contient aussi la politique du Conseil du Trésor en ce qui concerne la conservation et la destruction des documents qui contiennent des renseignements personnels. Lorsque la destruction des documents n'est pas autorisée, cet instrument offre aux institutions des informations qui serviront à identifier l'autorisation de disposition appropriée ou, au besoin, à obtenir une nouvelle autorisation de disposition. Même si cet instrument regroupe les informations essentielles pour faciliter la disposition des documents administratifs communs, on devra consulter les autorisations pluriinstitutionnelles de disposition des Archives nationales du Canada lorsque des documents sont exclus de ces dernières.

Pour chacune des cinq fonctions administratives contenues dans cet ouvrage, les catégories et les sujets des documents sont intentionnellement présentés en ordre alphabétique afin de contourner les multiples structures des systèmes de classification et d'extraction des informations des institutions gouvernementales. Ce format de présentation devrait simplifier l'extraction des informations concernant la conservation des documents.

Utilisation, interprétation et révision

Les informations concernant la conservation sont présentées sous la rubrique *Lignes directrices et/ou remarques*.

Conservation recommandée

Lorsque les documents sont régis par une autorisation pluriinstitutionnelle de disposition en vigueur, les informations de conservation sont présentées sous forme de lignes directrices concernant la conservation qui sont exprimées en mois, années civiles et années financières.

Exclusions — Disposition non autorisée

Les lignes directrices contiennent également un grand nombre d'*exclusions*, c.-à-d. des documents dont la disposition n'est pas expressément visée par une

autorisation pluriinstitutionnelle de disposition et qui ne sont donc pas accompagnés d'une mention de période de conservation spécifique dans ces lignes directrices.

Cette situation est principalement attribuable à ce qui suit :

les documents peuvent être reliés de façon plus logique au mandat opérationnel des institutions et devraient donc relever d'une autorisation spécifique régissant les documents de l'institution visée;

ou

les documents peuvent être regroupés de façon plus logique sous une autre activité administrative et devraient donc se voir attribuer la même période de conservation que cette nouvelle activité.

Une liste des types de documents qui seraient habituellement exclus de chacune des fonctions administratives se trouve dans l'introduction des parties 1 à 5.

En bout de ligne, les représentants des institutions sont responsables de déterminer si la disposition des documents est autorisée en vertu d'une autorisation pluriinstitutionnelle ou d'une autorisation spécifique.

En l'absence d'une autorisation de disposition des documents ou en cas de doute quant à la disposition, les représentants du service central de gestion des documents et/ou de l'information des institutions devraient consulter les représentants de la Division des archives gouvernementales et de la disposition des documents (DAGDD). Le nom d'une personne-ressource du Centre de coordination des activités des documents est fourni à ces fins.

Ces lignes directrices peuvent être « *utilisées telles quelles* » par les institutions gouvernementales et, lorsque les lignes directrices ne satisfont pas aux exigences des institutions, elles peuvent être adaptées aux besoins spécifiques des institutions. Cependant, la conservation et la disposition des documents contenant des renseignements personnels au sujet des fonctionnaires fédéraux sont obligatoires et sont traitées sous la rubrique *Renseignements personnels*.

Aide

Lorsqu'il est déterminé que la disposition des documents n'est pas autorisée ou lorsque l'autorisation de disposition ne peut être déterminée, les représentants des institutions devraient consulter l'analyste des systèmes d'informations approprié à la DAGDD des Archives nationales.

Centres fédéraux de documents

Lorsque les institutions gouvernementales demandent aux Centres fédéraux de documents (CFD) de gérer leurs documents, les représentants des CFD accepteront les documents seulement lorsque la disposition des documents est autorisée dans des autorisations de disposition courantes ou lorsqu'un plan est en place pour la préparation d'une autorisation dans un laps de temps raisonnable. Si ces conditions ne sont pas satisfaites, les représentants des CFD aiguilleront les représentants des institutions vers la DAGDD et aviseront l'analyste des systèmes d'informations de la DAGDD.

Cette approche aidera les institutions desservies à déterminer les autorisations de disposition des documents adéquates et facilitera l'application de la politique des CFD sur la gestion des documents au nom des institutions pertinentes.

Révision

Les représentants des institutions sont invités à partager avec les Archives nationales tout besoin de conservation qui n'est pas actuellement traité dans les présentes lignes directrices.

De plus, les Archives nationales ont établi les mécanismes de révision suivants. Lorsque les institutions gouvernementales demandent aux CFD de gérer leurs documents administratifs communs et que les besoins de conservation des institutions excèdent les délais de conservation offerts à titre de lignes directrices dans cet instrument, les représentants des CFD demanderont aux représentants des institutions une justification pour dévier des Lignes directrices.

Renseignements personnels

La conservation et la disposition des documents qui contiennent des renseignements personnels sont régies par la *Loi sur la protection des renseignements*

personnels. Elles sont également réglementées par le Conseil du Trésor qui publie des descriptions et des normes de conservation et de destruction pour de tels documents.

Les présentes lignes directrices incluent les normes de conservation et de destruction du Conseil du Trésor pour les documents décrits dans des fichiers ordinaires et mentionnés dans sa publication *Info Source : Sources de renseignements sur les employés fédéraux*. Les informations sur les normes de conservation et de destruction contenues dans les fichiers ordinaires sont obligatoires et doivent donc être observées. Les normes de conservation et de destruction rattachées à des documents qui contiennent des renseignements personnels concernant les employés fédéraux relèvent du Conseil du Trésor du Canada.

Mise en application

Les autorisations pluriinstitutionnelles de disposition qui visent les documents administratifs communs s'appliquent aux documents administratifs des institutions assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada* pourvu que de tels documents cueillis, créés ou reçus durant l'exercice des affaires ne sont pas utilisés pour témoigner d'une fonction administrative exercée au nom de l'État à l'échelle du gouvernement du Canada.

Les institutions qui accomplissent une fonction pour le compte du gouvernement du Canada sont appelées « bureaux de première responsabilité » (BPR). Ces institutions gouvernementales¹ tiennent leur autorité et leur responsabilité d'une loi, d'un règlement, d'une politique ou d'un mandat dans l'exercice d'une fonction particulière — pour les fins du présent instrument de travail, une fonction administrative — pour l'ensemble du gouvernement du Canada.

Les BPR génèrent deux catégories de documents administratifs. La première catégorie vise les documents qui témoignent de leur rôle au sein du gouvernement du Canada à titre d'organismes officiels ou centraux dans un champ d'activité particulier, par exemple, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada dans le domaine de la gestion des biens immobiliers. Les lignes directrices contenues dans cet instrument de travail ne

¹ Ministère, agence, conseil, commission, office.

s'appliquent pas à de tels documents. Les BPR doivent plutôt demander des autorisations de disposition distinctes pour les documents créés qui ne sont pas *communs* et dont la disposition n'est pas autorisée par les autorisations pluriinstitutionnelles visant les documents administratifs communs.

La seconde catégorie de documents créés par les BPR regroupe les documents administratifs internes, qui peuvent être classés parmi les documents administratifs *communs*. De tels documents relèvent des présentes lignes directrices. Par exemple, le ministère des Finances ne peut appliquer ces lignes directrices à ses documents qui traitent de la gestion des finances lorsque ces derniers témoignent de son mandat à titre d'organisme central au sein du gouvernement du Canada. Par contre, le ministère peut appliquer les Lignes directrices à ses documents concernant la gestion des finances internes et autres documents de nature administrative.

La première page de chacune des cinq fonctions des Lignes directrices offre, à titre d'exemple, le nom d'institutions auxquelles les Lignes directrices s'appliquent, pour ce qui est des documents administratifs internes de ces institutions.

Avis et conseils sur la mise en œuvre

En fin de compte, il appartient à chaque institution d'établir et de mettre en œuvre les périodes de conservation et de faire respecter les autorisations de disposition des documents. Pour tout avis ou conseil, s'adresser aux Archives nationales.

Utilisation des Lignes directrices

Pour des avis et conseils concernant l'utilisation des présentes lignes directrices et tout autre aspect de la gestion des documents gouvernementaux, on peut acheminer une demande au Bureau des documents gouvernementaux comme suit :

Madame Rosemary Murray-Lachapelle
Directrice par intérim
Bureau des documents gouvernementaux
Archives nationales du Canada
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario) K1A 0N3
Téléphone : (613) 947-1513
Télécopieur : (613) 947-1500
Courriel : rmurray-lachapel@archives.ca

Application et interprétation des autorisations pluriinstitutionnelles de disposition

Pour toute question concernant l'application et l'interprétation des autorisations pluriinstitutionnelles de disposition, on peut s'adresser à l'analyste des systèmes d'informations approprié à la Division des archives gouvernementales et de la disposition des documents ou, si le nom de la personne est inconnu, au bureau suivant :

Centre de coordination des activités de
disposition des documents
Téléphone : (613) 947-1483
Courriel : RDBC@archives.ca

Personnes-ressources régionales

Au niveau régional, les représentants des institutions pourront s'adresser au CFD le plus près.

Région du Pacifique

M. Terry Kirk
Chef, Acquisitions et élimination
Centre fédéral de documents de la région
du Pacifique
Archives nationales du Canada
2751, Production Way
Burnaby (Colombie-Britannique) V5A 3G7
Téléphone : (604) 666-1661
Télécopieur : (604) 666-4963
Courriel : tkirk@archives.ca

Région des Prairies - Nord-Ouest

M. John Perry
Chef, Gestion des documents
Centre fédéral de documents de la région
des Prairies - Nord-Ouest
Archives nationales du Canada
8707, 51^e Avenue
Edmonton (Alberta) T6E 5H1
Téléphone : (780) 495-6691
Télécopieur : (780) 495-2259
Courriel : jperry@archives.ca

Région du Manitoba

M. Todd Panas
Coordonnateur, Acquisitions et élimination
Centre fédéral de documents de la région
du Manitoba
Archives nationales du Canada
1700, boul. Inkster
Winnipeg (Manitoba) R2X 2T1
Téléphone : (204) 983-4496
Télécopieur : (204) 983-4649
Courriel : tpanas@archives.ca

Région de l'Ontario

M^{me} May Fischetti
Chef, Acquisitions et élimination
Centre fédéral de documents de la région
de l'Ontario
Archives nationales du Canada
190, prom. Carrier
Rexdale (Ontario) M9W 5R1
Téléphone : (416) 675-2557
Télécopieur : (416) 675-2862
Courriel : fischettm@smtp.gc.ca

Région de la Capitale nationale

M. Pierre Laplante
Chef, Références et élimination
Centre fédéral de documents de la région
de la Capitale nationale
Archives nationales du Canada
Édifice n° 15
Parc Tunney
Ottawa (Ontario) K1A 0N3
Téléphone : (613) 954-4180
Télécopieur : (613) 952-3973
Courriel : plaplante@archives.ca

Région du Québec - Montréal

M. Serge Charland
Chef, Services des acquisitions et de
l'élimination
Centre fédéral de documents de la région
du Québec - Montréal
Archives nationales du Canada
645/655/665, Montée de Liesse
Ville-St-Laurent (Québec) H4T 1P5
Téléphone : (514) 283-2273
Télécopieur : (514) 283-7347
Courriel : charls@smtp.gc.ca

Région du Québec - Ville de Québec

M. Guy Ricard
Chef, Références et acquisitions
Centre fédéral de documents de la région
du Québec - Ville de Québec
Archives nationales du Canada
75, de Hambourg
Québec (Québec) G3A 1S6
Téléphone : (418) 878-2825
Télécopieur : (418) 878-3123
Courriel : orqqe@smtp.gc.ca

Région de l'Atlantique

M. Garry Earle
Chef, Acquisitions et élimination
Centre fédéral de documents de la région
de l'Atlantique
Archives nationales du Canada
270, ch. Bluewater
Bedford (Nouvelle-Écosse) B4B 1J6
Téléphone : (902) 426-4982
Télécopieur : (902) 426-8970
Courriel : gearle@archives.ca

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

Partie 1

Fonction « administration générale »

Partie 1

Fonction « administration générale »

Portée

La fonction « administration générale » porte sur les documents qui témoignent des sous-fonctions et des activités qui ne sont pas comprises ailleurs dans les Lignes directrices.

Documents dont la disposition n'est pas autorisée

Cas unique, nombre des documents relevant de la présente fonction ne sont pas visés par des lignes directrices. Dans ces cas, les institutions devraient consulter leurs autorisations spécifiques en vigueur. Une fois qu'il a été établi que la disposition des documents n'est pas autorisée ou que l'Autorisation de disposition ne peut pas être déterminée, les représentants des institutions devraient consulter les Archives nationales du Canada. L'absence de lignes directrices concernant la conservation de beaucoup des documents relevant de la présente fonction est attribuable au fait que ces documents peuvent être reliés à des sous-fonctions et activités touchant les opérations ou le mandat des institutions gouvernementales. Par conséquent, leur disposition n'est pas autorisée par l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 98/001, visant cette fonction. Des exemples de tels documents sont les lois, les décrets, les accords, les documents des fédérations, des instituts, des comités et des commissions, les documents concernant les affaires et les relations internationales, les inventions, les licences émises aux institutions ou par elles, et ainsi de suite.

Bureaux de première responsabilité (BPR)

Les Lignes directrices ne s'appliquent pas aux documents qui témoignent des responsabilités particulières reliées à la fonction « administration générale » et exercées par les BPR ou les organismes centraux pour l'ensemble du gouvernement du Canada. Des exemples de ces organismes publics sont le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), le Bureau du Conseil privé (BCP) et les Commissariats à l'information et à la protection de la vie privée (CIPVP).

De même, dans le domaine de la sécurité, les Lignes directrices ne s'appliquent pas aux organismes tels que le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), la Gendarmerie royale du Canada (GRC), le

Centre de la sécurité des télécommunications (CST) et, à nouveau, le SCT et le BCP.

Toute autre institution qui exerce une sous-fonction, en tout ou en partie, reliée à la fonction « administration générale » pour l'ensemble du gouvernement du Canada ne peut utiliser ces Lignes directrices pour disposer de ses documents relevant de cette fonction. Par contre, les Lignes directrices s'appliquent aux documents de ces mêmes institutions qui témoignent des activités internes d'« administration générale ».

Utilisation

L'utilisation des Lignes directrices devrait se faire selon les énoncés présentés dans l'*Introduction*. Pour de plus amples renseignements concernant la disposition des documents reliés à cette fonction, consulter l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 98/001, visant la fonction « administration générale ».

**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 »
Caféterias, 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**

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
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

Fonction « administration générale »

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**

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
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

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

Partie 2

Fonction « gestion immobilière »

Partie 2

Fonction « gestion immobilière »

Portée

La fonction « gestion immobilière » porte sur les documents qui témoignent des fonctions et des activités ayant trait aux terrains et propriétés que les institutions gouvernementales acquièrent, utilisent et liquident selon leurs besoins immobiliers. Celles-ci achètent ou louent des terrains et des bâtiments ou construisent des nouvelles installations.

Ces institutions répartissent, rénovent et entretiennent les locaux et voient à ce que les services essentiels y soient fournis. Enfin, lorsque ces propriétés ne sont plus utiles, elles sont vendues, transférées ou leurs baux sont résiliés. Les documents relatifs à l'installation des principaux services publics tels que le chauffage, l'éclairage, les télécommunications, l'approvisionnement en eau et les égouts, figurent aussi dans la présente fonction.

Documents dont la disposition n'est pas autorisée

Cette partie des Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs du gouvernement du Canada sera remplacée par une nouvelle Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition visant cette fonction. D'ici là, son contenu est une reproduction du *Plan 2 (Bâtiments et propriétés)*, des *Plans généraux d'élimination des documents du gouvernement du Canada (PGÉDGC)*. L'autorisation de disposition accordée par les PGÉDGC — PAC 86/001 — visant les documents de cette fonction demeure en vigueur jusqu'à l'émission d'une nouvelle Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition ayant pour but de remplacer cette partie.

Bureaux de première responsabilité (BPR)

L'autorisation de disposition — dans ce cas, l'autorisation de disposition accordée par PAC 86/001 — ainsi que les Lignes directrices ne s'appliquent pas aux documents qui témoignent des responsabilités particulières reliées à la fonction « gestion immobilière » et exercées par les BPR ou les organismes centraux pour l'ensemble du gouvernement du Canada. Des exemples de ces organismes publics sont le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ainsi que toute autre institution qui exerce une fonction, en tout ou

en partie, reliée à la fonction « gestion immobilière » pour l'ensemble du gouvernement du Canada. Par contre, l'autorisation de disposition accordée par PAC 86/001 s'applique aux documents de ces mêmes institutions qui témoignent des activités internes de « gestion immobilière ».

Utilisation

L'énoncé présenté sous cette même rubrique des autres fonctions ne s'applique pas à ce moment-ci vu le statut particulier de la présente fonction jusqu'à son annulation.

**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**

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
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**

Fonction « gestion immobilière »

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

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

Partie 3
Fonction « gestion du matériel »

Partie 3

Fonction « gestion du matériel »

Portée

La fonction « gestion du matériel » porte sur les documents qui témoignent des sous-fonctions et des activités ayant trait à la gestion des biens meubles tels que le mobilier, les ameublements, l'équipement, les fournitures, les véhicules et autres biens matériels utilisés ou acquis par les institutions gouvernementales afin de faciliter l'exécution de programmes et la prestation de services.

Documents dont la disposition n'est pas autorisée

Pour beaucoup des documents relevant de cette fonction, des lignes directrices concernant leur conservation sont offertes. Les documents exclus ont trait à l'acquisition et à l'entretien des avions, des armes, des armements et des ravitaillements, des documents concernant les règlements vestimentaires et les modifications aux uniformes régimentaires et autres vêtements, des documents relatifs à l'acquisition et à l'entretien des navires hauturiers, des vedettes, des patrouilleurs et autres navires spécialisés, aux brise-glace, ainsi qu'aux cales sèches. Aussi exclus sont les documents ayant trait à une variété d'équipement technique et scientifique, par exemple, les équipements aéroportuaires, les appareils de lutte contre les incendies, les équipements hospitaliers, les équipements de sauvetage, les aides à la navigation et autres instruments de navires. La disposition des documents ayant trait à ces sous-fonctions et activités n'est pas autorisée par l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 99/003, visant la fonction « gestion du matériel ». Dans ces cas, les institutions devraient consulter leurs autorisations spécifiques en vigueur. Une fois qu'il a été établi que la disposition des documents n'est pas autorisée ou que l'Autorisation de disposition ne peut pas être déterminée, les représentants des institutions devraient consulter les Archives nationales du Canada.

De plus, les lignes directrices relevant de cette fonction ne s'appliquent pas aux biens matériels acquis ou utilisés à l'égard de grands projets de l'État.

Bureaux de première responsabilité (BPR)

Les Lignes directrices ne s'appliquent pas aux documents qui témoignent des responsabilités particulières reliées à la fonction « gestion du matériel » et exercées par les BPR ou les organismes centraux pour l'ensemble du gouvernement du Canada. Des exemples de ces organismes publics sont le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), les organismes de services communs (OSC) ainsi que le ministère de la Défense nationale (MDN) — à l'égard de missions militaires — ainsi que toute autre institution qui exerce une fonction, en tout ou en partie, reliée à la fonction « gestion du matériel » pour l'ensemble du gouvernement du Canada. Par contre, les Lignes directrices s'appliquent aux documents de ces mêmes institutions qui témoignent des activités internes de « gestion du matériel ».

Utilisation

L'utilisation des Lignes directrices devrait se faire selon les énoncés présentés dans l'*Introduction*. Pour de plus amples renseignements concernant la disposition des documents reliés à cette fonction, consulter l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 99/003, visant la fonction « gestion du matériel ».

**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.

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

Partie 4
Fonction « contrôleur »

Partie 4

Fonction « contrôleur »

Portée

La fonction « contrôleur » porte sur les documents qui témoignent des sous-fonctions et des activités ayant trait aux trois éléments principaux de la discipline : la vérification (financière) externe, la gestion financière et la gestion des programmes.

La vérification (financière) externe comprend les examens et les évaluations des dossiers financiers et des comptes, les avis professionnels quant à savoir si les dossiers financiers présentent l'information avec équité, précision et intégralité, conformément aux conventions et pouvoirs comptables, la pertinence des systèmes de contrôle interne et d'information de gestion, ainsi que l'efficacité du rendement relativement aux finances, aux programmes ou aux activités.

La gestion financière comprend les fonctions de traitement administratif (comptabilité) et les fonctions de gestion de niveau supérieur associées à la budgétisation, à la planification financière, à la mesure du rendement, au contrôle et à la présentation des données financières demandées par les gestionnaires. Cette grande sous-fonction comprend aussi les activités de rapport, d'analyse et de planification, la classification des comptes, le contrôle des budgets, le développement des systèmes d'information financière et les contrôles connexes, la comptabilisation des dépenses et des recettes et les contrôles connexes, la comptabilisation de l'actif et du passif, de même que la comptabilisation des fonds spéciaux, des comptes et des fonds renouvelables.

La gestion des programmes comprend les systèmes de gestion des dépenses, les plans et projets d'immobilisations, les accords et arrangements avec d'autres paliers de gouvernement, la gestion des risques, les frais d'utilisation externe, les différents modes de prestation des services (DMPS) et les examens.

Documents dont la disposition n'est pas autorisée

Pour la majorité des documents relevant de cette fonction, des lignes directrices concernant leur conservation sont offertes à l'exception de certains documents ayant trait aux sous-fonctions et activités suivantes : vérifications internes et évaluations de programmes, comptes en fiducie, différents modes de

prestation des services, accords et arrangements avec d'autres paliers de gouvernement, paiements de transfert, subventions et contributions. La disposition des documents ayant trait à ces sous-fonctions et activités n'est pas autorisée par l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 99/004, visant la fonction « contrôleur ». Dans ces cas, les institutions devraient consulter leurs autorisations spécifiques en vigueur. Une fois qu'il a été établi que la disposition des documents n'est pas autorisée ou que l'autorisation de disposition ne peut pas être déterminée, les représentants des institutions devraient consulter les Archives nationales du Canada.

Bureaux de première responsabilité (BPR)

Les Lignes directrices ne s'appliquent pas aux documents qui témoignent des responsabilités particulières reliées à la fonction « contrôleur » et exercées par les BPR ou les organismes centraux pour l'ensemble du gouvernement du Canada. Des exemples de ces organismes publics sont le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), le Bureau du vérificateur général (BVG), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ainsi que toute autre institution qui exerce une fonction, en tout ou en partie, reliée à la fonction « contrôleur » pour l'ensemble du gouvernement du Canada. Par contre, les Lignes directrices s'appliquent aux documents de ces mêmes institutions qui témoignent des activités internes de « contrôleur ».

Utilisation

L'utilisation des Lignes directrices devrait se faire selon les énoncés présentés dans l'*Introduction*. Pour de plus amples renseignements concernant la disposition des documents reliés à cette fonction, consulter l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 99/004, visant la fonction « contrôleur ».

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

Fonction « contrôleur »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Accords et arrangements	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Accords avec différents paliers de gouvernement (fédéral, provincial, municipal)	
	Dossiers qui documentent les fonctions de pure gestion financière de comptabilisation et de contrôle des dépenses et des recettes, de vérification des paiements, de budgétisation et de contrôle budgétaire des programmes, y compris les grands livres concernant les accords	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Dossiers qui documentent l'élaboration de la politique ou l'administration d'un programme qui a trait à de tels accords, lorsque l'institution a joué ou joue un rôle de « bureau de premier intérêt » dans la création, l'administration ou l'interprétation de l'accord	Exclusion C9.1 des Modalités de disposition de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 99/004.
	Dossiers contenant un mélange des deux catégories de documents décrits aux deux paragraphes précédents	Exclusion C9.1 des Modalités de disposition de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 99/004.
	Accords de fiducie	Voir « Comptes et comptabilité »

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

F o n c t i o n « c o n t r ô l e u r »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Affectations de fonds	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Grands livres et registres	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Pièces justificatives	
	Transferts entre les affectations préalables	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
Assurances	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
Banques et opérations bancaires	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Bilans	
	Comptes d'avances	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Division de contrôle du remboursement des chèques	1 année financière
	Cours du change	
	Banque du Canada	1 année financière
Pièces justificatives		
	Reçus, copies de transferts de fonds, etc	1 année financière

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

F o n c t i o n « c o n t r ô l e u r »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Bilans, résumés et statistiques	Banques	Voir « Banques »
	Comptabilité diverse	
	Ne figurant pas ailleurs	
	Quotidiens, mensuels, trimestriels	1 année financière
	Annuels	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Publiés dans les comptes publics	2 années financières
	Comptes à payer et à recevoir (dépenses et recettes)	
	Listes par crédit, répartition préalable des crédits, sous-crédits, charges financières ou frais généraux	
	Mensuels	3 années financières
	Annuels	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Paye	Voir « Paye »
Budgets	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Individuels	
	Institution	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Direction ou division	2 années financières

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

F o n c t i o n « c o n t r ô l e u r »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Cautionnement	Des employés	2 années financières
Charges	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Ajustements	1 année financière
	Charges financières individuelles	1 année financière
	Grands livres et registres	1 année financière
	Transferts	
	Sous-crédit	1 année financière
Chèques	Affaires courantes	2 années financières
	Chèques payés (c.-à-d. encaissés)	
	Y compris les effets analogues	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Commandes	Voir « Comptes à payer - Pièces justificatives »
	Listes (et toutes les transcriptions)	
	Listes générales	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Chèques annulés	1 année financière
	Chèques retournés	
	Ensuite annulés	1 année financière
	Ensuite payés	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
Déposés dans des comptes en banque	1 année financière	
Mandats d'élection	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)	

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

F o n c t i o n « c o n t r ô l e u r »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Chèques (<i>suite</i>)	Paye	Voir « Paye - Listes »
	Pertes	
	Déclarations statutaires	2 années financières
	Pièces justificatives	
	Retournées	1 année financière
	Reçus	1 année financière
	Registres	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Relevés de compte	
	Annexés aux pièces justificatives	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Autres exemplaires	1 année financière
	Retournés	
	Non délivrés	Annuler après 6 mois, puis conserver pour 6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Situation de la banque et apurements	
Comptes d'avances bancaires	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)	
Transcriptions	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)	
Codage	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières

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

F o n c t i o n « c o n t r ô l e u r »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Comptabilité de caisse	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Grands livres et registres	
	Registres de caisse, livres de caisse, registres des reçus récapitulatifs, livres de quayage	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Registres de contrôle de caisse	1 année financière
Comptes d'affranchissement	Y compris le système de paiement global	
	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Grands livres et registres	
	Dossiers quotidiens et comptes d'avances	1 année financière
Comptes d'avances	Grands livres et registres	Voir « Comptes à payer - Grands livres »
	Pièces justificatives	Voir « Comptes à payer - Pièces justificatives »
Comptes et comptabilité	Crédits, débours, etc.	
	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Bilans	Voir « Bilans »

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

F o n c t i o n « c o n t r ô l e u r »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Comptes et comptabilité (<i>suite</i>)	Comptes de fonds en fiducie	
	Qui impliquent des responsabilités de fiduciaire à long terme ou pour une durée indéterminée, à savoir des responsabilités qui ont des répercussions sur les droits de particuliers ou de groupes au sein de la société canadienne et qui découlent d'une activité qui relève du mandat d'une institution	
	Grandes lignes de conduite que l'on applique pour administrer de tels comptes, les accords de fiducie mêmes ainsi que les relevés annuels de tels comptes	Exclusion C4.1 des Modalités de disposition de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 99/004.
	Effets en souffrance, y compris les grands livres	
	Après transfert au compte approprié	1 année financière
	Grands livres et registres	Voir « Affectations de fonds » « Charges » « Comptabilité de caisse » « Comptes d'affranchissement » « Comptes à payer » « Comptes à recevoir » « Contrats » « Grands livres et registres » « Indemnités » « Voyages »

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

F o n c t i o n « c o n t r ô l e u r »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Comptes de fonds en fiducie		Voir « Comptes et comptabilité »
Comptes à payer (dépenses)	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Bilans	Voir « Bilans - Comptes à payer et à recevoir »
	Factures, pièces justificatives	
	Sociétés commerciales, fournisseurs, hôpitaux, etc.	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Grands livres et registres	
	Dépenses (comptes d'avances)	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Pièces justificatives (toutes)	
	Relevés de compte, connaissements, demandes de chèques, contrats, crédits pour avances, relevés, comptes d'avances, paiements à titre provisoire, bons d'achat et commandes, y compris ceux qui se font sur place, remboursements, réclamations pour frais de déplacement et de voyage, feuilles de routes, etc.	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Services publics	
Énergie, téléphone, télécâble	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)	

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

F o n c t i o n « c o n t r ô l e u r »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Comptes à payer (dépenses) (<i>suite</i>)	Services rendus à l'institution	
	Consultatifs, professionnels, techniques, etc.(conseillers, médecins, avocats, infirmiers(ères), etc.)	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Services rendus aux autres institutions	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
Comptes à recevoir (recettes)	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Bilans	Voir « Bilans - Comptes à payer et à recevoir »
	Grands livres et registres	
	Y compris les remboursements: grands livres	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	des remboursements et des remises	
	Notes de crédit et remboursements	
	Pour le retour d'articles et de contenants, etc.	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
Pièces justificatives (toutes)		
	Factures, crédits, reçus officiels, formulaires de reçus, bordereaux de vente, etc., de toutes sources, y compris les comptes recouvrables à partir de concessions, réclamations, droits, locations, etc.	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)

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

Fonction « contrôleur »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Contrats	Accords, acceptation des soumissions, etc.	
	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Dossiers individuels de contrats	
	Dossiers particuliers concernant les achats, les locations, les services, etc.	6 années financières après l'expiration et le non-renouvellement (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Plans et projets d'amortissements	
	Élaboration d'une politique, la planification et l'évaluation	Exclusion C5.1 des Modalités de disposition de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 99/004.
	Grands livres et registres	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
Crédit		Voir « Comptes à recevoir »
Diversification des modes de prestation des services		Exclusion C8.1 des Modalités de disposition de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 99/004.
Droits et tarifs	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Formulaires pour les douanes, accise, exportation, importations	2 années financières

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

Fonction « contrôleur »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Évaluation de programme		Voir « Vérifications »
Fonds	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Grands livres et registres	Voir « Grands livres et registres »
	Privés	
	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes (Fleurs, cadeaux, etc.)	2 années financières
	Scolaires	
	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
Grands livres et registres	Grands livres généraux	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affectations de fonds	Voir « Affectations de fonds »
	Affranchissement	Voir « Comptes d'affranchissement »
	Cartes du compte du Trésor de l'Aviation royale du Canada	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Allocations aux anciens combattants	Voir « Indemnités »
	Allocations familiales	Voir « Indemnités »

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

F o n c t i o n « c o n t r ô l e u r »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Grands livres et registres (<i>suite</i>)	Avances pour voyages	Voir « Voyages »
	Avantages destinés aux anciens combattants	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Bons du Trésor	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Fiducie	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Charges	Voir « Charges »
	Effectif	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Prêts aux Esquimaux	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Comptant	Voir « Comptabilité de caisse »
	Contrôle central du gouvernement canadien	Exclusion de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 99/004.
	Comptes à payer	Voir « Comptes à payer »
	Comptes à recevoir	Voir « Comptes à recevoir »
	Comptes d'avances	Voir « Comptes à payer »
	Fonds d'épargne et de fiducie des Indiens	Exclusion C4.1 des Modalités de disposition de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 99/004.
	Indiens - Ventes de terrains et de bois	Exclusion de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 99/004.
Factures	1 année financière	
Contrat	Voir « Contrats »	

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

F o n c t i o n « c o n t r ô l e u r »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Grands livres et registres (<i>suite</i>)	Dépenses	Voir « Comptes à payer - Grands livres et registres »
	Effets en souffrance	Voir « Comptes et comptabilité - Effets en souffrance »
	Fédéral-provincial	Voir « Accords »
	Droits de port	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Fonds d'indemnisation des pêcheurs	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Retenues	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Indemnités	Voir « Indemnités »
	Commission canadienne des pensions (C.C.P.)	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Pièces justificatives du journal	Voir « Pièces justificatives »
	Comptes courants	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Prêts et avances aux employés	3 années financières
	Prêts et investissements	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Registres des paiements légaux effectués	1 année financière
	Sécurité de la vieillesse	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Remboursement: remboursements et remises	Voir « Comptes à recevoir »
	Dépôt de garantie	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Établissement des soldats (Première Guerre mondiale)	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)

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

F o n c t i o n « c o n t r ô l e u r »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Honoraires	Services de conseillers, professionnels, etc.	
	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Individuels	Voir « Comptes à payer »
Impôts	Fédéraux, provinciaux, municipaux, autres que l'impôt sur le revenu	
	Divertissement, propriété, taxes de vente, etc.	
	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Comptes personnels	Voir « Comptes à payer » et « Comptes à recevoir »
Indemnités	Enseignement, service à l'étranger, mariage, poste isolé dans le Nord, risques, subsistance, fin de service, etc.	
	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Grands livres et registres	
	Allocations familiales: allocations aux anciens combattants	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Représentation	1 année financière

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

F o n c t i o n « c o n t r ô l e u r »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Mandat de signature	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Listes et cartes de signature	Jusqu'à ce qu'elles soient remplacées ou annulées
Paiements de transfert		Voir « Subventions, contributions et paiements de transfert »
Paye		Voir aussi la Fonction « gestion des ressources humaines »
	Bilans	
	Dons d'argent	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Dossiers de la rémunération	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Dossiers de la rémunération des rentiers	2 années financières
	Cartes	
	Dossier complet de la rémunération des employés pour les employés classés occasionnels, engagés sur place, à temps partiel, au taux courant, pour la saison, pour la session	
	Grand livre des rentiers	2 années après la cessation de tout paiement au rentier ou à ses héritiers, pourvu qu'il n'y ait aucune poursuite en instance ou prévue
	Dossiers de la rémunération	Jusqu'à l'âge de 80 ans, pourvu que 2 années se soient écoulées depuis la dernière mesure administrative inscrite au dossier
	Certificats de paye	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)

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

F o n c t i o n « c o n t r ô l e u r »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Paye (<i>suite</i>)	Comptes	
	Caisse de retraite (individuelle)	2 années après le décès, pourvu que toutes les questions de succession soient réglées
	Soldes d'ouverture de la pension de retraite 1 ^{er} janvier 1954	Jusqu'à l'âge de 80 ans, pourvu que 2 années se soient écoulées depuis la dernière mesure administrative inscrite au dossier
	Dossiers de paye	
	Rentiers — Dossiers de services, autorisation des prestations, certificats viagers et avis de déduction (dossier clos)	3 années financières
	Dossiers de remboursements	
	Individuels	Jusqu'à l'âge de 80 ans, pourvu que 2 années se soient écoulées depuis la dernière mesure administrative inscrite au dossier
	Dossiers des pensions	
	Employés recrutés localement	Jusqu'à l'âge de 80 ans, pourvu que 2 années se soient écoulées depuis la dernière mesure administrative inscrite au dossier
	Formulaires de paye	2 années financières
	Impôt sur le revenu	
	Formulaires T4 et TP4	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Indemnités et déductions	
	Formulaires d'autorisation de la Gendarmerie royale	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)

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

F o n c t i o n « c o n t r ô l e u r »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Paye (<i>suite</i>)	Listes	
	Listes de chèques détaillant les chèques de traitement pour	
	a) les employés classifiés (y compris les indemnités de subsistance)	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	b) les employés occasionnels, au taux courant, etc. (pour lesquels on conserve les dossiers complets de la rémunération)	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	c) lorsque les dossiers de la rémunération n'existent pas ou ne contiennent pas tous les renseignements voulus	64 ans à partir de la période de paye
	Déductions	2 années financières
	Listes de chèques de retraite et de pension	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Liste de paye	
	Déductions pour les rentiers	2 années financières
	Remise des déductions	2 années financières
	Obligations d'épargne du Canada	
	Garanties	2 années financières

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

F o n c t i o n « c o n t r ô l e u r »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Paye (<i>suite</i>)	Prestations de décès	Voir « Comptes à payer - Pièces justificatives »
	Résumés des périodes de paye, contrôles et autorisations des déductions	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Retenue de solde	
	Documentation	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
Petite caisse		2 années financières
Pièces justificatives	Banque	Voir « Banques »
	Chèque	
	Pièces justificatives	
	Avis de règlement interministériel	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Dépôts de garantie et quittances	1 année financière
	Journal et registres du journal	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Sorties de fournitures	2 années financières
	Relevés de comptes	Voir « Chèques - Relevés de comptes »
	Comptes à payer	Voir « Comptes à payer »
Comptes à recevoir	Voir « Comptes à recevoir »	

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

F o n c t i o n « c o n t r ô l e u r »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Plans opérationnels pluriannuels	Plan détaillé pour contrôler l'affectation des ressources compte tenu de la structure de planification	
	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Individuels	
	Direction ou division	2 années financières
	Institution	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
Plans et projets d'amortissements		Voir « Contrats »
Prévisions budgétaires	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Individuelles	
	Direction ou division	2 années financières
	Institution	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
Recettes		Voir « Comptes à recevoir »

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

Fonction « contrôleur »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Réclamations	Par et contre la Couronne	
	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Dossiers individuels des réclamations	
	Réclamations d'accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion et autres réclamations par et contre la Couronne fermées ou virées à un compte client inactif	6 années financières suivant le règlement des réclamations des individus (Actif 2 ans, Inactif 4 ans). 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 908, Accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion. Note: Cette norme de conservation et de destruction est présentement à l'étude par le Conseil du Trésor. Cette dernière ou, une version modifiée, sera publiée dans la prochaine révision de Info Source: Sources de renseignements sur les employés fédéraux et au besoin, une modification à ces Lignes directrices sera émise.
	Personnel	Voir « Sécurité et santé au travail » sous la Fonction « gestion des ressources humaines »
Reçus	Pour les biens et services reçus, accusés de réception, listes, reçus individuels courants, etc.	1 année financière
Registres		Voir « Grands livres et registres » ainsi que les sujets

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

Fonction « contrôleur »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Règlements et ordonnances	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Paiements individuels	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
Remboursements		Voir « Comptes à payer - Pièces justificatives » « Comptes à recevoir - Grands livres » « Comptes à recevoir - Notes de crédit »
Subventions, contributions et paiements de transfert	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Dossiers qui documentent les fonctions de pure gestion financière que sont la comptabilisation et le contrôle des dépenses et des recettes, la vérification des paiements, la budgétisation et le contrôle du budget des programmes afférents aux paiements de transfert, aux subventions et aux contributions	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Dossiers qui se rapportent à des programmes de subventions et de contributions, y compris les véritables dossiers individuels faisant état des demandes, évaluations et rapports provisoires	Exclusion C10.1 des Modalités de disposition de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 99/004.
	Dossiers contenant un mélange des deux catégories de documents décrits aux deux paragraphes précédents	Exclusion C10.1 des Modalités de disposition de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 99/004.

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

F o n c t i o n « c o n t r ô l e u r »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Vérifications	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Vérification externe et/ou évaluation de programme	
	Effectuée par un organisme central, un organisme de services communs ou par le Vérificateur général	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Vérification interne et/ou évaluation de programme	
	Dossier permanent	
	Rapports finaux des évaluations internes et des évaluations de programmes, y compris la réponse de la gestion, les mesures correctives et le suivi	Exclusion C7.1 des Modalités de disposition de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 99/004.
Autres dossiers de vérification	3 années financières	
Dirigés par des consultants du secteur privé	Exclusion C3.2 des Modalités de disposition de l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 99/004.	
Comptes de fonds en fiducie	Voir « Comptes et comptabilité »	

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

F o n c t i o n « c o n t r ô l e u r »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Voyages	Allocations, dépenses, etc.	
	Politiques, procédures	6 années financières après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Affaires courantes	2 années financières
	Grands livres et registres	
	Avances pour les voyages	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans)
	Remboursement des frais individuels	
	Avances, mandats, garanties, etc., concernant les distances parcourues, les déplacements, les voyages, etc.	6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans) après l'exercice financier durant lequel il y a eu règlement des frais de voyage ou de réinstallation. 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 913, Voyages et réinstallations.

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

Partie 5

Fonction « gestion des ressources humaines »

Partie 5

Fonction « gestion des ressources humaines »

Portée

La fonction « gestion des ressources humaines » porte sur les documents qui témoignent des sous-fonctions et des activités ayant trait à la dotation, à la formation et au perfectionnement, à l'appréciation du rendement, à la sécurité et santé au travail, aux relations de travail, à la rémunération et aux avantages sociaux, à la planification et à l'utilisation des ressources humaines, à la classification, aux langues officielles, de même qu'à l'équité en matière d'emploi.

Documents dont la disposition n'est pas autorisée

À l'exception des dossiers du personnel des anciens fonctionnaires civils fédéraux, la disposition de tous les autres documents relevant de cette fonction par les institutions gouvernementales est autorisée par l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 98/005, visant la fonction « gestion des ressources humaines ». Plus évidents dans cette partie sont les documents qui contiennent des renseignements personnels. Lorsque ces renseignements sont contenus dans des fichiers ordinaires publiés dans *Info Source : Sources de renseignements sur les employés fédéraux*, des **Normes de conservation et de destruction** qui doivent être observées sont offertes au lieu de lignes directrices concernant la conservation.

Suite à leur transfert aux Archives nationales du Canada par les institutions gouvernementales, les dossiers du personnel — ou dossiers de carrière — des anciens fonctionnaires civils fédéraux sont conservés et éliminés par le Centre fédéral de documents (CFD) de la région de la Capitale nationale selon l'Autorisation de disposition, numéro 98/018, visant les dossiers du personnel des anciens fonctionnaires civils fédéraux.

Bureaux de première responsabilité (BPR)

Les Lignes directrices ne s'appliquent pas aux documents qui témoignent des responsabilités particulières reliées à la fonction « gestion des ressources humaines » et exercées par les BPR ou les organismes centraux pour l'ensemble du gouvernement du Canada. Des exemples de ces organismes publics sont le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) et la Commission de la fonction

publique (CFP), ainsi que toute autre institution qui exerce une fonction, en tout ou en partie, reliée à la fonction « gestion des ressources humaines » pour l'ensemble du gouvernement du Canada. Par contre, les Lignes directrices s'appliquent aux documents de ces mêmes institutions qui témoignent des activités internes de « gestion des ressources humaines ».

Utilisation

L'utilisation des Lignes directrices devrait se faire selon les énoncés présentés dans l'*Introduction*. Pour de plus amples renseignements concernant la disposition des documents reliés à cette fonction, consulter l'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposition, numéro 98/005, visant la fonction « gestion des ressources humaines ».

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

Fonction « gestion des ressources humaines »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Accidents et blessures		Voir « Sécurité et santé au travail »
Accréditations et lettres de créance	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
Action positive		Voir « Équité en matière d'emploi »
Aide aux employés	Tous les aspects d'un programme d'aide aux employés, y compris les contrats pour obtenir des services, des conseils, des diagnostics, des renvois à des spécialistes, de la formation et de la surveillance de l'extérieur	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Documents traitant d'un employé	2 ans après la dernière participation de l'employé au Programme d'aide aux employés. 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 916, Aide aux employés.
Allocations		Voir la Fonction « contrôleur »

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

Fonction « gestion des ressources humaines »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Appels		Voir « Relations de travail »
Assurance	Emploi (anciennement « chômage »)	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	1 an
	Personnelle — Pour les fonctionnaires, les membres de la Gendarmerie royale du Canada et des forces armées, y compris les prestations de décès, les assurances hospitalières, vie, médicales, dentaires et autres	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	1 an
Bilinguisme		Voir « Langues officielles »
Bourses d'études, bourses universitaires, 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 des ressources humaines »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Classification	Documents qui se rapportent aux groupes professionnels, aux catégories occupationnelles, aux salaires respectifs, aux échelles de traitement, aux normes de classification, à la révision des normes de classification, à la transposition des postes, à l'élaboration, l'examen et la publication des normes de classification, et à la délégation du pouvoir de classifier	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Dossiers de postes	1 an après l'annulation ou l'abandon
Concours et examens		Voir « Dotation »
Conditions de travail		Voir « Sécurité et santé au travail »
Congés et vacances	Annuels, occasionnels, d'ancienneté, de maternité, compensatoires, de retraite, de maladie, congés spéciaux et autres	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	1 an
	Formules de demande de congés (les demandes de congés ne doivent pas être versées aux dossiers des employés)	2 ans après la fin de l'année financière. 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 903, Présences et congés.

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

Fonction « gestion des ressources humaines »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Congés et vacances (<i>suite</i>)	Célébrations et fêtes Observées par le gouvernement	1 an
Conventions collectives		Voir « Relations de travail »
Discipline		Voir « Relations de travail »
Dossiers du personnel	Employés	L'organisme employeur conserve les documents pendant un an après la fin de la période d'emploi, puis il les confie au Centre fédéral de documents, Région de la Capitale nationale, Archives nationales du Canada. Les documents sont détruits par les Archives nationales du Canada lorsque l'employé a 80 ans, pourvu que deux années se soient écoulées depuis la dernière mesure administrative inscrite au dossier. 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 901, Dossier personnel d'un employé. Note: La norme de conservation et de destruction publiée dans la publication <i>Info Source: Sources de renseignements sur les employés fédéraux</i> concernant ce fichier ordinaire n'est pas à jour et sera modifiée lors de la prochaine révision de la publication.

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

Fonction « gestion des ressources humaines »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Dotation	Les pouvoirs délégués en matière de dotation, les normes de sélection, les énoncés des qualités, les programmes de recrutement, les concours et les examens, ainsi que la documentation relative au Système d'administration des priorités incluant les listes des priorités.	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Affiches de concours	1 an
	Concours et examens	2 ans suivant l'expiration de la liste d'admissibilité, pourvu que 2 ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives des renseignements en question. 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 902, Dotation.
	Demandes d'emploi	
	Les applications sollicitées et non sollicitées qui ont été considérées pour fins de dotation	2 ans après expiration de la liste d'éligibilité d'une action de dotation ou après la dernière consultation à des fins administratives. 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 902, Dotation.

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

Fonction « gestion des ressources humaines »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Dotation (<i>suite</i>)	Les applications non sollicitées et qui n'ont pas été considérées pour fins de dotation	6 mois
	Programmes	
	Programmes mixtes avec les universités, collèges, etc., expérience professionnelle, emploi d'hiver, etc.	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Recrutement et programmes de recrutement	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
Échanges, prêts, détachements		3 ans après que l'entente soit terminée
Effectif		Voir « Planification des ressources humaines »
Emploi		Voir « Dotation »

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

Fonction « gestion des ressources humaines »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Équité en matière d'emploi	Tous les aspects de l'équité en matière d'emploi, notamment tout ce qui vise à permettre une représentation et une répartition équitables des femmes, des autochtones, des membres des minorités visibles et des personnes handicapées	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Documents concernant l'appartenance des employés à un groupe désigné, la classification selon la catégorie, la rémunération et les augmentations de rémunération, les promotions	Joindre au dossier personnel de l'employé
	Les questionnaires d'enquêtes sur l'effectif, les analyses de l'effectif, mesures prises dans le cadre d'études des systèmes d'emploi, plans d'équité en matière d'emploi y compris les mesures prises pour assurer le suivi de la mise en œuvre des plans, les activités du programme ainsi que les renseignements fournis aux employés	5 ans après une vérification du programme par la Commission canadienne des droits de la personne ou, 10 ans suivant la fin de la période visée par le plan d'équité en matière d'emploi auquel les documents se rapportent. 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 918, Programme d'équité en matière d'emploi. Note: Cette norme de conservation et de destruction est présentement à l'étude par le Conseil du Trésor. Cette dernière ou, une version modifiée, sera publiée dans la prochaine révision de <i>Info Source: Sources de renseignements sur les employés fédéraux</i> et au besoin, une modification à ces Lignes directrices sera émise.

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

Fonction « gestion des ressources humaines »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Études, enquêtes et systèmes	Études, enquêtes et systèmes de gestion des ressources humaines	Ajouter sous les sujets connexes
Formation et perfectionnement	Administration des activités et des opérations de formation, directives, plans, programmes rotatifs de formation, orientation, calendriers de formation, cours de formation sur place ou à l'extérieur	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Formation et perfectionnement auquel un employé a participé à l'exception de la formation linguistique	2 ans après la fin des cours de formation et de perfectionnement. Les documents relatifs à la participation et aux résultats obtenus sont joints aux dossiers personnels des employés. 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 905, Formation et perfectionnement.
	Formation linguistique	Voir « Langues officielles »

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

Fonction « gestion des ressources humaines »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Garderies en milieu de travail	Documents concernant l'établissement de garderies en milieu de travail, y compris les enquêtes, les statistiques, les données relatives à l'évaluation de la politique, les données fournies annuellement par les ministères principaux et les ministères qui ont la garde, les rapports annuels soumis aux ministères principaux par les garderies en milieu de travail ainsi que les rapports annuels soumis au Secrétariat du Conseil du Trésor	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Enquêtes menées auprès des employés et autre documentation concernant l'établissement de garderies en milieu de travail qui n'ont pas été établis	5 ans après l'achèvement de l'étude de viabilité pourvu que 2 ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives. 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 930, Garderie en milieu de travail. Note: Cette norme de conservation et de destruction est présentement à l'étude par le Conseil du Trésor. Cette dernière ou, une version modifiée, sera publiée dans la prochaine révision de <i>Info Source: Sources de renseignements sur les employés fédéraux</i> et au besoin, une modification à ces Lignes directrices sera émise.

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

Fonction « gestion des ressources humaines »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Garderies en milieu de travail <i>(suite)</i>	Enquêtes menées auprès des employés, documentation provenant des garderies en milieu de travail et autre documentation concernant les garderies en milieu de travail déjà établies ainsi que la documentation servant à la surveillance, à l'évaluation et à la préparation de rapports	5 ans après que la garderie en milieu de travail cesse ses opérations pourvu que 2 ans se soient écoulés depuis la dernière utilisation à des fins administratives. 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 930, Garderie en milieu de travail. Note: Cette norme de conservation et de destruction est présentement à l'étude par le Conseil du Trésor. Cette dernière ou, une version modifiée, sera publiée dans la prochaine révision de Info Source: Sources de renseignements sur les employés fédéraux et au besoin, une modification à ces Lignes directrices sera émise.
Griefs		Voir « Relations de travail »
Heures de travail et heures supplémentaires	Horaire régulier, flexible et comprimé, autorisation de travail supplémentaire, rapports sur le travail supplémentaire accompli, congés, 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 des ressources humaines »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Honneurs et récompenses	Décorations, médailles, investitures et services remarquables	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Programmes des primes d'encouragement	Voir « Programmes des primes d'encouragement »
	Récompenses individuelles	3 ans
Impôt sur le revenu	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Rapports d'exemptions et de retenues	2 ans après avoir été remplacées
Langues officielles	Administration, politiques, lignes directrices, plans, etc.	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Documents traitant des examens linguistiques, la formation et les exemptions	Joindre au dossier personnel de l'employé. 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 906, Langues officielles.
	Documents traitant des inscriptions et les présences aux cours, les demandes, les compétences, etc.	2 ans après la date du plus récent document. 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

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

Fonction « gestion des ressources humaines »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Langues officielles (suite)		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 906, Langues officielles.
	Dossiers de poste	1 an après l'annulation ou l'abandon
L'équité en matière d'emploi		Voir « Équité en matière d'emploi »
Mutations et affectations	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Documents traitant d'un employé	Joindre au dossier personnel de l'employé
Nominations	Intérimaires, permanentes et à terme	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
Normes de sélection		Voir « Dotation »
Passeports et visas	Correspondance courante, demandes, etc.	2 ans
Pension de retraite	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Documents traitant d'un employé	Joindre au dossier personnel de l'employé

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

Fonction « gestion des ressources humaines »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Planification des ressources humaines	Évaluation et révisions du rendement	
	Évaluations et révisions, appréciations, périodes probatoires et d'avis	
	Politiques, procédure	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Évaluations individuelles	5 ans pour tous les employés. 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 912, Évaluation du rendement.
	Gestion des carrières	
	Programme de stagiaires en gestion, le programme Cours et affectations de perfectionnement (CAP), le programme Échanges Canada, le programme Centre de technologie / Gestion de la diversité et autres	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Documents traitant d'un employé	Joindre au dossier personnel de l'employé

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

Fonction « gestion des ressources humaines »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Planification des ressources humaines (<i>suite</i>)	Inventaires	
	Systèmes d'inventaire du personnel, Système d'information de ressources de gestion (SIRG)	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Postes individuels	Jusqu'à l'annulation ou l'abandon
	Rapports et statistiques	3 ans
	Répartition de la main-d'œuvre, contrôle, planification, exigences et utilisation	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
Présence et ponctualité	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Registres, rapports, etc	2 ans après la fin de l'année financière

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

Fonction « gestion des ressources humaines »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Programmes des primes d'encouragement	Primes à l'initiative, primes au mérite et primes pour longs états de service	
	Régime des primes d'encouragement	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Primes individuelles financées par l'institution	Dossiers de primes, 2 ans après la dernière consultation à des fins administratives. Dossiers financiers, 6 années financières (Actif 2 ans, Inactif 4 ans). Dossiers créant des précédents, 15 ans. 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 920, Politique de reconnaissance.
Promotions et reclassifications	Suggestions et nominations rejetées	2 ans après la dernière consultation à des fins administratives
	Réponses des institutions indirectement responsables pour le financement	2 ans après la dernière consultation à des fins administratives
Promotions et reclassifications	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 des ressources humaines »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Rapports et statistiques	Gestion des ressources humaines	Ajouter sous le sujet connexe
Recrutement		Voir « Dotation »
Règlements et directives	Gestion des ressources humaines	Ajouter sous le sujet connexe
Relations de travail	Relations et services patronaux-ouvriers, l'accréditation, employés désignés, grèves et arrêts de travail	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Appels et griefs	
	Politiques, méthodes et procédures de traitement des appels, plaintes et griefs des employés	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Documents traitant d'un employé	3 ans suivant la date de règlement du grief ou la date à laquelle la Commission des relations de travail dans la Fonction publique a rendu sa décision. 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 910, Griefs.

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

Fonction « gestion des ressources humaines »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Relations de travail <i>(suite)</i>	Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat	
	Politiques, divulgation, enquêtes, etc.	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Documents traitant d'un employé	Le ministère ou organisme auquel le document d'attestation et le rapport confidentiel ont été soumis conserve ces documents pendant la durée d'emploi, plus 2 ans. 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 915, Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat.
	Conventions collectives	
	Lignes directrices, interprétations, accords selon les catégories	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Accords individuels	1 an après l'expiration de l'accord

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

Fonction « gestion des ressources humaines »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Relations de travail Discipline (suite)	Mauvaise conduite, intoxication, abus de la propriété du gouvernement, etc.	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Documents traitant d'un employé incluant la documentation traitant des mesures disciplinaires	La documentation relative à une mesure disciplinaire qui a été prise à l'égard de cas individuels sera détruite après qu'une période de 2 ans se soit écoulée depuis que ladite mesure disciplinaire a été prise, pourvu qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été consignée au cours de cette période ou, dans le cas des avis de mesures disciplinaires, y compris les avis versés au dossier de l'employé, le délai qui est précisé dans les conventions collectives pertinentes. Lorsque les mesures disciplinaires ont été annulées, c'est l'organisme ou le ministère qui doit voir à ce que l'on détruise immédiatement toute la documentation connexe à la mesure en cause. 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 911, Mesures disciplinaires.

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

Fonction « gestion des ressources humaines »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Relations de travail (suite)	Exclusions des postes de direction et des fonctions confidentielles	
	Employés occasionnels, embauchés à temps partiel, pour des postes de direction ou des fonctions confidentielles exclus des conventions collectives, etc.	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Harcèlement	
	Dossiers relatifs aux plaintes de harcèlement	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Documents traitant d'un employé	2 ans après la dernière mesure administrative prise au sujet d'un cas donné. 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 919, Harcèlement.
	Plaintes pour motif de discrimination	
	Documents traitant d'un employé	2 ans après la dernière consultation à des fins administratives

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

Fonction « gestion des ressources humaines »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Relations de travail <i>(suite)</i>	Règlement des griefs	
	Règlement des griefs conformément à la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique, décisions de la Commission des relations de travail dans la Fonction publique, tribunaux d'arbitrage dans le cas de congés, renvois, taux de salaire, travail de relève, heures supplémentaires, etc.	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Documents traitant d'un employé	Voir « Appels et griefs » sous cette catégorie
	Relations syndicales	
	Utilisation des installations d'employeurs, cotisations syndicales, 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 des ressources humaines »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Retraite et cessation de service	Y compris les congédiements, les mises en disponibilité, les démissions, les retraites, le réaménagement des effectifs notamment l'encouragement à la retraite, la prime de départ anticipé, la cessation d'emploi attribuable à la diversification des modes d'exécution	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Documents traitant d'un employé	Joindre au dossier personnel de l'employé
Sécurité et santé au travail	Documents qui portent sur tous les aspects de la sécurité et de la santé au travail, y compris les documents qui portent sur le <i>Code canadien du travail</i> , les directives de Travail Canada et de Santé Canada, l'information qui se rapporte à tous les aspects des conditions de travail, par exemple, la directive sur les vêtements, les programmes de conditionnement physique, l'usage du tabac, le VIH et le SIDA	
	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 des ressources humaines »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Sécurité et santé au travail (<i>suite</i>)	Incidents qui n'incluent pas une exposition à une substance dangereuse	<p>Rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents incluant les rapports d'enquête du superviseur sur les situations comportant des risques ainsi que la correspondance s'y rattache</p> <p>10 ans. Les dossiers conservés par Développement des ressources humaines Canada et par Santé Canada sont conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents. 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 907, Sécurité et santé au travail.</p>
	Incidents qui résultent d'une exposition à une substance dangereuse	<p>Rapports d'enquête sur les maladies ou les lésions professionnelles et les accidents incluant les rapports d'enquête du superviseur sur les situations comportant des risques ainsi que la correspondance s'y rattache</p> <p>30 ans. Les dossiers conservés par Développement des ressources humaines Canada et par Santé Canada sont conservés pour les périodes mentionnées dans la description des fichiers pertinents. 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 907, Sécurité et santé au travail.</p>

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

Fonction « gestion des ressources humaines »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Sécurité et santé au travail (<i>suite</i>)	Formation et entraînement relatifs à la sécurité	
	Gardiens en cas d'urgence	2 ans après la formation
	Substances dangereuses	2 ans après la fin des demandes
	Inspections, enquêtes et rapports d'essai	
	Appareils de levage, substances dangereuses, espaces clos, équipements protecteurs, situations hasardeuses, réunions et exercices concernant les évacuations d'urgence	2 ans après la date de la signature, de la soumission ou de l'essai
	Chaudières, récipients soumis à une pression interne, réseaux de canalisation	10 ans après l'inspection
	Manutention des matériaux	1 an après la signature du rapport
	Produits chimiques dans l'air	3 ans après l'essai
	Rapports journaliers des registres des conducteurs de véhicule automobile (s'il y a lieu)	1 an après la réception
	Situations hasardeuses concernant les dommages aux	10 après la situation

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

Fonction « gestion des ressources humaines »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Sécurité et santé aux travail (<i>suite</i>)	chaudières, aux récipients soumis à une pression interne, aux réseaux de canalisation et aux appareils de levage les rendant non utilisables	
	Traitement de premiers soins	5 ans. 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 907, Sécurité et santé au travail.
Serments d'allégeance et d'office	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
Sports et loisirs		2 ans
Traitements et salaires	Employés occasionnels et saisonniers	
	Taux des traitements, rapports des heures de travail, 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 des ressources humaines »

Catégorie	Sujet et description	Lignes directrices et/ou remarques
Traitements et salaires (<i>suite</i>)	Traitements (Paye) Questions générales touchant les salaires, retenues à la source, certificats de paye, majorations et révisions statutaires, traitements intérimaires ou de responsabilités, arrêts des traitements, saisies-arrêts, etc.	
	Politiques, procédures	5 ans après avoir été remplacées ou annulées (Actif 2 ans, Inactif 3 ans)
	Affaires courantes	2 ans
	Documents traitant d'un employé	2 ans après la fin de l'année financière ou la dernière consultation à des fins administratives
	Certificats réels, etc.	Voir « Paye » sous la Fonction « contrôleur »
	Fiches de traitements	Voir la Fonction « contrôleur »
	Listes de paye	Voir la Fonction « contrôleur »

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

I n d e x

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

I n d e x

Sujet ou fonction	Voir
Abonnements à des journaux, bulletins, périodiques et revues	Acquisition, Partie 3
Abus de la propriété du gouvernement	Relations de travail, discipline, Partie 5
Acceptation des soumissions, accords	Contrats, accords, Partie 4
Accès à l'information et protection des renseignements personnels	Partie 1
Accessoires de bureau	Mobiliers et accessoires, Partie 3
Accessoires de maison	Mobiliers et accessoires, Partie 3
Accidents, avions, bateaux, équipement, explosifs, trains, véhicules	Partie 1
Accidents, employés	Sécurité et santé au travail, Partie 5
Accidents de travail	Sécurité et santé au travail, Partie 5
Accise	Droits et tarifs, Partie 4
Accords, acceptation des soumissions	Contrats, Partie 4
Accords et arrangements	Partie 1
Accords et arrangements (contrôleur)	Partie 4
Accords en fiducie	Comptes et comptabilité, Partie 4
Accords d'offre permanente	Partie 3
Accréditations et lettres de créance	Partie 5
Achat	Acquisition, Partie 3
Achat	Bâtiments, Partie 2
Achat	Bâtiments, documents juridiques, Partie 2
Achat	Équipement audio-visuel, Partie 3
Achat	Équipement de bureau, Partie 3
Achat	Équipement de micrographie, Partie 3
Achat	Équipement de photocopie et de reproduction, Partie 3
Achat	Matériaux de construction, Partie 3
Achat	Médailles, emblèmes, écussons, drapeaux, Partie 3
Achat	Médicaments et approvisionnements médicaux, Partie 3
Achat	Mobiliers et accessoires, Partie 3
Achat	Ordinateurs, Partie 3
Achat	Papeterie, Partie 3
Achat	Produits alimentaires, Partie 3
Achat	Terrains, acquisition, Partie 2
Achat	Terrains, documents juridiques, Partie 2
Achat	Vêtements, Partie 3
Achat, bons	Acquisition, contrats, Partie 3
Achat, bons local	Acquisition, bon, Partie 3
Achat et commandes, bons	Comptes à payer, pièces justificatives, Partie 4
Achat de matériel d'enseignement	Enseignement, Partie 3
Acquisition	Partie 3
Acquisition	Avions, Partie 3
Acquisition	Bâtiments, Partie 2
Acquisition	Combustibles, Partie 3
Acquisition	Équipement audio-visuel, Partie 3
Acquisition	Équipement de bureau, Partie 3
Acquisition	Équipement de micrographie, Partie 3

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

I n d e x

Sujet ou fonction	Voir
Acquisition	Équipement de photocopie et de reproduction, Partie 3
Acquisition	Formulaires, Partie 3
Acquisition	Matériaux de construction, Partie 3
Acquisition	Médailles, emblèmes, écussons, drapeaux, Partie 3
Acquisition	Médicaments et approvisionnements médicaux, Partie 3
Acquisition	Mobiliers et accessoires, Partie 3
Acquisition	Ordinateurs, Partie 3
Acquisition	Papeterie, Partie 3
Acquisition	Produits alimentaires, Partie 3
Acquisition	Terrains, Partie 2
Acquisition	Véhicules, Partie 3
Acquisition	Vêtements, Partie 3
Acquisition et demande de livres et publications	Acquisition, Partie 3
Acquisition de matériel d'enseignement	Enseignement, Partie 3
Action positive	Équité en matière d'emploi, Partie 5
Activités subversives	Sécurité, Partie 1
Adresses et emplacements	Bâtiments, Partie 2
Adresses et listes postales	Services de livraisons postales, Partie 1
Aéroports, équipement	Équipement technique, Partie 3
Affaires et relations internationales	Partie 1
Affectations	Mutations, Partie 5
Affectations de fonds	Partie 4
Affiches	Services d'information, Partie 1
Affiches de concours	Dotation, Partie 5
Affranchissement	Comptes d'affranchissement, Partie 4
Aide aux employés	Partie 5
Aides à la navigation, équipement	Équipement technique, Partie 3
Ajustements	Charges, Partie 4
Allocations	Voyages, Partie 4
Allocations aux anciens combattants	Indemnités, grands livres et registres, Partie 4
Allocations familiales	Indemnités, grands livres et registres, Partie 4
Allocations et offres d'espace	Locaux, Partie 2
Allocutions et discours	Services d'information, Partie 1
Analyse des méthodes	Services de gestion, Partie 1
Ancienneté	Congés, Partie 5
Anciens combattants, allocations aux	Indemnités, grands livres et registres, Partie 4
Anciens combattants, avantages destinés aux	Grands livres et registres, avances, Partie 4
Annulations par écrit, matériel	Liquidation, Partie 3
Annulation de projets	Bâtiments, construction, Partie 2
Appareils pour combattre les incendies	Équipement technique, Partie 3
Appareils de lavage	Sécurité et santé au travail, inspections, Partie 5
Appels et griefs	Relations de travail, Partie 5
Appréciation du rendement	Planification, évaluation, Partie 5
Approvisionnement	Combustibles, Partie 3

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

I n d e x

Sujet ou fonction	Voir
Approvisionnement de l'aviation	Partie 3
Approvisionnements et équipement, prêts	Prêts, Partie 3
Approvisionnements et fiches de distribution	Vêtements, Partie 3
Approvisionnements médicaux	Médicaments, Partie 3
Architecture paysagiste et jardinage	Terrains, Partie 2
Armement	Armes, Partie 3
Armes	Partie 3
Armoiries	Médailles, Partie 1
Arrangements et accords	Accords, Partie 1
Arrangements et accords (contrôleur)	Partie 4
Arrangements et services consultatifs	Bâtiments, construction Partie 2
Arrêts des traitements	Traitements et salaires, traitements, Partie 5
Arrêts de travail	Relations de travail, Partie 5
Articles et manuscrits	Services d'information, Partie 1
Articles de papeterie	Papeterie, Partie 3
Ascenseur	Bâtiments, services d'ascenseur, Partie 2
Associations	Partie 1
Assurances	Partie 5
Assurances (contrôleur)	Partie 4
Audio et vidéo, enregistrements	Services de bibliothèque, les véritables fonds intellectuels, Partie 1
Audio-visuel, équipement	Équipement audio-visuel, Partie 3
Automatisation	Gestion des documents, Partie 1
Automatisation	Ordinateurs, Partie 3
Autorisation et contrôle des déductions	Paye, résumés des périodes de paye, Partie 4
Autorisation de disposition	Gestion des documents, disposition des documents, Partie 1
Autorisation des prestations, rentiers	Paye, dossiers de paye, Partie 4
Avances	Voyages, remboursement, Partie 4
Avances, comptes de	Comptes à payer, pièces justificatives, Partie 4
Avances, crédits pour	Comptes à payer, pièces justificatives, Partie 4
Avances et prêts aux employés	Grands livres et registres, pièces, Partie 4
Avances pour les voyages, grands livres et registres	Voyages, grands livres, Partie 4
Avantages destinés aux anciens combattants	Grands livres et registres, avances, Partie 4
Aviation, approvisionnement de	Approvisionnement, Partie 3
Avion	Accidents, Partie 1
Avion	Transports, Partie 1
Avion (gestion du matériel)	Partie 3
Avis de déduction, rentiers	Paye, dossiers de paye, Partie 4
Avis de règlement interministériel	Pièces justificatives, chèque, Partie 4
Avocats	Comptes à payer, services rendus à l'institution, Partie 4

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

I n d e x

Sujet ou fonction	Voir
Bagages	Transports, Partie 1
Bail	Bâtiments, Partie 2
Bail	Bâtiments, documents juridiques, Partie 2
Bail	Terrains, acquisition, Partie 2
Bail	Terrains, documents juridiques, Partie 2
Bail	Terrains, locations, Partie 2
Bail, expiration	Bâtiments, liquidation, Partie 2
Bail, expiration	Terrains, liquidations, Partie 2
Banque du Canada	Banques, cours du change, Partie 4
Banques	Partie 4
Bateau	Accidents, Partie 1
Bateau	Transports, Partie 1
Bâtiments	Partie 2
Bâtiments	Sécurité, physique, Partie 1
Baux	Terrains, locations, Partie 2
Besoins, entretiens préalables et enquêtes	Bâtiments, construction, Partie 2
Bibliothèque	Services de bibliothèque, Partie 1
Biens	Transports, effets, Partie 1
Bilans	Partie 4
Bilans	Banques, Partie 4
Bilans	Paye, Partie 4
Bilans, résumés et statistiques	Partie 4
Bilinguisme	Langues officielles, Partie 5
Biographies	Services d'information, Partie 1
Blessures, employés	Sécurité et santé au travail, Partie 5
Bois de construction	Matériaux de construction, Partie 3
Bois et terrains, ventes, Indiens	Grands livres et registres, comptes d'avances, Partie 4
Bon d'achat	Acquisition, contrats, Partie 3
Bon d'achat et commandes	Comptes à payer, pièces justificatives, Partie 4
Bon d'achat local	Acquisition, Partie 3
Bon du Trésor	Grands livres et registres, avances, Partie 4
Bordereaux de vente	Comptes à recevoir, pièces justificatives, Partie 4
Bourses d'études	Partie 5
Bourses universitaires	Bourses d'études, Partie 5
Brevets	Inventions, Partie 1
Brise-glace	Navires, Partie 3
Brochures	Livres, Partie 1
Budgétaires, prévisions	Prévisions budgétaires, Partie 4
Budgets	Partie 4
Bureau, équipement	Équipement de bureau, Partie 3

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

I n d e x

Sujet ou fonction	Voir
Cabinet, directives du	Lois, Partie 1
Cadeaux et dons	Partie 1
Cafétérias	Partie 1
Cahiers des charges	Bâtiments, Plans, Parties 2
Cahiers des charges et plans, matériel	Plans et cahiers des charges, Partie 3
Caisse, petite	Petite caisse, Partie 4
Caisse de retraite	Paye, comptes, Partie 4
Cales sèches	Navires, Partie 3
Caméras	Équipement de micrographie, Partie 3
Campagnes et sollicitations	Partie 1
Canots	Navires, Partie 3
Carburant	Combustibles, Partie 3
Carnets de route	Véhicules, Partie 3
Carrières, gestion des	Planification, Partie 5
Cartes	Paye, Partie 4
Cartes du compte du Trésor de l'Aviation royale du Canada	Grands livres et registres, Partie 4
Cartes d'enregistrement de propriété	Comptabilité et inventaires, Partie 2
Cartes d'identité	Sécurité, méthodes d'identification, Partie 1
Cartes et listes de signature	Mandat, Partie 4
Catalogage et identification, matériel	Étiquetage, Partie 3
Catalogues, manuels, prix courants	Partie 3
Cautionnement des employés	Partie 4
Célébrations	Congés, Partie 5
Célébrations et cérémonies	Cérémonies, Partie 1
Centraide	Campagnes, Partie 1
Centre de technologie / Gestion de la diversité	Planification, gestion des carrières, Partie 5
Centres de documentation	Services de bibliothèque, Partie 1
Centres de référence	Services de bibliothèque, Partie 1
Cérémonies et célébrations	Partie 1
Certificats de paye	Paye, Partie 4
Certificats de paye	Traitements et salaires, traitements, Partie 5
Certificats viagers, rentiers	Paye, dossiers de paye, Partie 4
Cessation de service et retraite	Retraite, Partie 5
Chalands	Navires, Partie 3
Charges	Partie 4
Chaudières, récipients soumis à une pression interne	Sécurité et santé au travail, inspections, Partie 5
Chauffage	Sécurité et santé au travail, Partie 5
Chauffage	Services publics, systèmes de plomberie, Partie 2
Chaufferies, équipement de	Équipement technique, Partie 3
Chefs d'État	Visites, Partie 1
Chemins	Terrains, Partie 2
Chèques	Partie 4
Chèques	Pièces justificatives, Partie 4
Chèques annulés, listes	Chèques, listes, Partie 4

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

I n d e x

Sujet ou fonction	Voir
Chèques, demandes	Comptes à payer, pièces justificatives, Partie 4
Chèques déposés dans des comptes en banque	Chèques, listes, Partie 4
Chèques, Division de contrôle du remboursement des	Banques, bilans, Partie 4
Chèques retournés, listes	Chèques, listes, Partie 4
Chimiques, produits dans l'air	Sécurité et santé au travail, Partie 5
Chômage	Assurance, emploi, Partie 5
Circulaires, ordres et directives	Partie 1
Classification	Partie 5
Climatisation	Services publics, Partie 2
Cliniques de sang	Campagnes, Partie 1
Clôtures	Terrains, Partie 2
Clubs	Associations, Partie 1
Codage	Partie 4
Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat	Relations de travail, Partie 5
Codes et messages chiffrés	Communications, Partie 1
Collèges, programmes mixtes d'emploi	Dotation, programmes, Partie 5
Collèges	Coopération, Partie 1
Combustibles	Partie 3
Comités	Partie 1
Commandes	Comptes à payer, pièces justificatives, Partie 4
Commandes et achat, bons	Comptes à payer, pièces justificatives, Partie 4
Commission canadienne des pensions	Grands livres et registres, indemnités, Partie 4
Commissions	Affaires et relations internationales, Partie 1
Commissions	Parlement, Partie 1
Commissions	Questions judiciaires, Partie 1
Commissions royales	Parlement, Partie 1
Commissions et tribunaux d'enquête	Partie 1
Communications	Partie 1
Communications	Sécurité, Partie 1
Communiqués	Services d'information, Partie 1
Compensation	Sécurité et santé au travail, Partie 5
Compensatoires, congés	Congés, Partie 5
Comptabilité de caisse	Partie 4
Comptabilité et comptes	Comptes et comptabilité, Partie 4
Comptabilité diverse	Bilans, résumés et statistiques, Partie 4
Comptabilité et inventaires, gestion de matériel	Partie 2
Compte du Trésor de l'Aviation royale du Canada, carte du	Grands livres et registres, affranchissement, Partie 4
Comptes	Paye, Partie 4
Comptes d'affranchissement	Partie 4
Comptes d'avances	Comptes à payer, pièces justificatives, Partie 4
Comptes d'avances bancaires	Chèques, situation de la banque et apurements, Partie 4
Comptes d'avances, bilans	Banques, bilans, Partie 4
Comptes d'avances, dépenses	Comptes à payer, Grands livres et registres, Partie 4
Comptes et comptabilité	Partie 4

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

I n d e x

Sujet ou fonction	Voir
Comptes courants	Grands livres et registres, pièces, Partie 4
Comptes de fonds en fiducie	Comptes et comptabilité, Partie 4
Comptes de paye	Paye, Partie 4
Comptes à payer	Partie 4
Comptes à payer et à recevoir	Bilans, résumés et statistiques, Partie 4
Comptes à recevoir	Partie 4
Comptes à recevoir et à payer	Comptes à payer et à recevoir
Comptes recouvrables	Comptes à recevoir, pièces justificatives, Partie 4
Comptes, relevés de	Chèques, relevés de comptes, Partie 4
Comptes rendus et rapports	Sécurité, rapports et comptes rendus, Partie 1
Concessions	Bâtiments, documents juridiques, Partie 2
Concessions	Terrains, documents juridiques, Partie 2
Concessions	Terrains, locations, Partie 2
Conciergerie, entretien	Bâtiments, Partie 2
Concours, affiches	Dotation, affiches, Partie 5
Concours et examens	Dotation, Partie 5
Condamnation, matériel	Liquidation, Partie 3
Conditions de travail	Sécurité et santé au travail, Partie 5
Condoléances	Remerciements, Partie 1
Conférences	Comités, Partie 1
Conférences et conférenciers	Services d'information, Partie 1
Conflit d'intérêt	Relations de travail, Code, Partie 5
Congédiements	Retraite, Partie 5
Congés	Partie 5
Connaissements	Comptes à payer, pièces justificatives, Partie 4
Conseil du Trésor, décisions	Lois, Partie 1
Conseillers	Comptes à payer, services rendus à l'institution, Partie 4
Conseillers, services des	Honoraires, Partie 4
Conseils	Comités, Partie 1
Conservation de l'énergie	Bâtiments, Partie 2
Construction	Bâtiments, Partie 2
Construction	Matériaux de construction, Partie 3
Contrats	Partie 4
Contrats	Acquisition, Partie 3
Contrats	Comptes à payer, pièces justificatives, Partie 4
Contraventions	Sécurité, Partie 1
Contributions et paiements de transfert	Subventions, Partie 4
Contrôle central du gouvernement canadien	Grands livres et registres, comptant, Partie 4
Contrôle des inondations	Bâtiments, protection, Partie 2
Contrôle d'inondations	Terrains, Partie 2
Contrôle du remboursement des chèques, Division de	Banques, bilans, Partie 4
Contrôle des réseaux électroniques, journaux de	Sécurité, informatique, Partie 1
Contrôle des ressources humaines	Planification, répartition, Partie 5
Contrôles et autorisations des déductions	Paye, résumés des périodes de paye, Partie 4

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

I n d e x

Sujet ou fonction	Voir
Conventions collectives	Relations de travail, Partie 5
Coopération et liaison	Partie 1
Corporations	Partie 1
Correspondance	Gestion de la correspondance, Partie 1
Cotisations syndicales	Relations de travail, relations, Partie 5
Coupures de journaux	Services d'information, Partie 1
Courrier, services de	Services de livraisons postales, Partie 1
Cours	Formation, Partie 5
Cours et affectations de perfectionnement (CAP)	Planification, gestion des carrières, Partie 5
Cours du change	Banques, Partie 4
Coutumes	Cultures, Partie 1
Créance, lettres de	Accréditations, Partie 5
Crédits	Comptes et comptabilité, Partie 4
Crédits	Comptes à recevoir, pièces justificatives, Partie 4
Crédits pour avances	Comptes à payer, pièces justificatives, Partie 4
Cultures	Partie 1
Curage de fossés	Terrains, Partie 2

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

I n d e x

Sujet ou fonction	Voir
Dactylographie	Services de bureau, services de traitements de textes, Partie 1
Débours	Comptes et comptabilité, crédits, Partie 4
Décisions du Conseil du Trésor	Lois, Partie 1
Déclarations statutaires	Chèques, pertes, Partie 4
Décorations	Honneurs, Partie 5
Décrets	Lois, Partie 1
Déductions	Paye, listes, Partie 4
Déductions, contrôles et autorisations	Paye, résumés des périodes de paye, Partie 4
Déductions et indemnités	Paye, indemnités, Partie 4
Déductions, remise	Paye, listes, Partie 4
Déductions pour les rentiers, listes de paye	Paye, listes, listes de paye, Partie 4
Défense civile	Planification d'urgence, Partie 1
Demandes et acquisitions de livres et publications	Acquisition, Partie 3
Demandes de chèques	Comptes à payer, pièces justificatives, Partie 4
Demandes de congés, formulaires	Congés, Partie 5
Demandes de contrats	Acquisition, contrats, Partie 3
Demandes d'emploi	Dotation, Partie 5
Demandes de formation linguistique	Langues officielles, Partie 5
Demandes, matériel	Acquisition, Partie 3
Demandes de particuliers pour des documents	Accès à l'information, Partie 1
Demandes de renseignements	Services d'information, Partie 1
Démissions	Retraite, Partie 5
Dépenses	Comptes à payer, grands livres et registres, Partie 4
Dépenses	Voyages, Partie 4
Dépenses, comptes d'avances	Comptes à payer, Grands livres et registres, Partie 4
Déplacement et voyage, frais, réclamations	Comptes à payer, pièces justificatives, Partie 4
Dépôts de garantie	Grands livres et registres, remboursement, Partie 4
Dépôts de garantie et quittances	Pièces justificatives, chèque, Partie 4
Désastres	Planification d'urgence, Partie 1
Dessin technique	Services de bureau, services de dessin technique, Partie 1
Destruction, matériel	Liquidation, condamnation, Partie 3
Détachements, personnel	Échanges, Partie 5
Développement	Terrains, Partie 2
Diapositives	Services de bibliothèque, les véritables fonds intellectuels, Partie 1
Diapositives et films	Services d'information, Partie 1
Diffusion et échange d'information	Sécurité, information, Partie 1
Dignitaires	Visites, Partie 1
Directives du Cabinet	Lois, Partie 1
Directives, circulaires et ordres	Circulaires, Partie 1
Discipline	Relations de travail, Partie 5
Discours et allocutions	Services d'information, Partie 1
Discrimination, plaintes pour motif de	Relations de travail, plaintes, Partie 5
Disposition des documents	Gestion des documents, Partie 1
Disposition, autorisations	Gestion des documents, disposition des documents, Partie 1

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

I n d e x

Sujet ou fonction	Voir
Distribution	Équipement audio-visuel, Partie 3
Distribution	Équipement de micrographie, Partie 3
Distribution	Formulaires, Partie 3
Distribution	Matériaux de construction, Partie 3
Distribution	Médailles, emblèmes, écussons, drapeaux, Partie 3
Distribution	Médicaments et approvisionnements médicaux, Partie 3
Distribution	Mobilier et accessoires, Partie 3
Distribution	Ordinateurs, Partie 3
Distribution	Papeterie, Partie 3
Distribution	Produits alimentaires, Partie 3
Distribution	Vêtements, Partie 3
Distribution, matériel	Partie 3
Distribution de matériel d'enseignement	Enseignement, Partie 3
Diversification des modes de prestation des services	Partie 4
Diversification des modes de prestation des services	Plans, Partie 1
Diversification des modes d'exécution, cessation d'emploi attribuable à la	Retraite, Partie 5
Divertissement	Impôts, Partie 4
Divertissements et sports	Sports, Partie 5
Division de contrôle du remboursement des chèques, bilan	Banques, bilans, Partie 4
Documentation	Partie 1
Documentation, centres de	Services de bibliothèque, Partie 1
Documents	Gestion des documents, Partie 1
Documents, disposition de	Gestion des documents, Partie 1
Documents essentiels	Gestion des documents, Partie 1
Documents juridiques	Bâtiments, Partie 2
Documents juridiques	Terrains, Partie 2
Dommages	Bâtiments, Partie 2
Dons d'argent	Paye, bilans, Partie 4
Dons et cadeaux	Cadeaux, Partie 1
Dossiers de carrière, employés	Dossiers du personnel, Partie 5
Dossiers de concours	Dotation, concours, Partie 5
Dossiers de paye	Paye, Partie 4
Dossiers de pensions	Paye, Partie 4
Dossiers du personnel, employés	Partie 5
Dossiers de postes	Classification, Partie 5
Dossiers de postes	Langues officielles, Partie 5
Dossiers de remboursements	Paye, Partie 4
Dossiers de la rémunération	Paye, bilans, Partie 4
Dossiers de la rémunération des employés	Paye, cartes, Partie 4
Dossiers de la rémunération des rentiers	Paye, bilans, Partie 4
Dossiers de service, rentiers	Paye, dossiers de paye, Partie 4
Dotation	Partie 5
Douanes, formulaires pour les	Droits et tarifs, Partie 4
Doukhobors	Cultures, Partie 1

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

I n d e x

Sujet ou fonction	Voir
Drainage	Terrains, curage, Partie 2
Drapeaux	Médailles, Partie 1
Drapeaux (gestion du matériel)	Médailles, Partie 3
Droits	Comptes à recevoir, pièces justificatives, Partie 4
Droits d'auteur	Inventions, Partie 1
Droits de passage	Terrains, documents juridiques, Partie 2
Droits de passage	Terrains, locations, Partie 2
Droits de port	Grands livres et registres, fédéral-provincial, Partie 4
Droits et tarifs	Partie 4
Droits d'usage	Terrains, documents juridiques, Partie 2
Droits d'usage	Terrains, locations, Partie 2

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

I n d e x

Sujet ou fonction	Voir
Eau, systèmes d'	Services publics, systèmes d'eau, Partie 2
Échange et diffusion d'information	Sécurité, information, Partie 1
Échanges, personnel	Partie 5
Échanges Canada, programme	Planification, gestion des carrières, Partie 5
Éclairage	Sécurité et santé au travail, Partie 5
Éclairage	Services publics, Partie 2
Écussons	Médailles, Partie 1
Écussons (gestion du matériel)	Médailles, Partie 3
Effectif	Grands livres et registres, charges, Partie 4
Effectif	Planification, Partie 5
Effets, biens et marchandises	Transports, Partie 1
Effets en souffrance	Comptes et comptabilité, Partie 4
Égout, systèmes de	Services publics, systèmes d'eau, Partie 2
Élection, mandats	Chèques, Partie 4
Élections	Politique, Partie 1
Électricité	Services publics, Partie 2
Embarcations motorisées genre patrouille	Navires, Partie 3
Emblèmes	Médailles, Partie 1
Emblèmes (gestion du matériel)	Médailles, Partie 3
Emeutes	Planification d'urgence, Partie 1
Émissions de radio et de télévision	Services d'information, Partie 1
Emplacements et adresses	Bâtiments, Partie 2
Emploi	Assurance, Partie 5
Emploi	Dotation, Partie 5
Emploi	Équité, Partie 5
Emploi, demandes	Dotation, demandes, Partie 5
Emploi d'hiver	Dotation, programmes, Partie 5
Employés, aide aux	Aide, Partie 5
Employés, cautionnement des	Cautionnement, Partie 4
Employés désignés	Relations de travail, Partie 5
Employés, dossiers	Dossiers du personnel, Partie 5
Employés, dossiers de la rémunération des	Paye, cartes, Partie 4
Employés occasionnels et saisonniers	Traitements et salaires, Partie 5
Employés, prêts et avances	Grands livres et registres, pièces, Partie 4
Empreintes digitales	Sécurité, méthodes d'identification, Partie 1
Encouragement à la retraite	Retraite, Partie 5
Énergie	Comptes à payer, services publics, Partie 4
Énergie, conservation d'	Bâtiments, Partie 2
Enlèvement des ordures	Services publics, Partie 2
Enquêtes	Partie 1
Enquêtes	Parlement, Partie 1
Enquêtes	Sécurité et santé au travail, Partie 5
Enquêtes	Sécurité, rapports et comptes rendus, Partie 1
Enquêtes administratives	Services de gestion, Partie 1

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

I n d e x

Sujet ou fonction	Voir
Enquêtes, besoins et entretiens préalables	Bâtiments, construction Partie 2
Enquêtes, gestion des ressources humaines	Études, Partie 5
Enquêtes, rapports, dommages	Bâtiments, Partie 2
Enregistrement et immatriculation	Véhicules, Partie 3
Enregistrement de propriété, cartes d'	Comptabilité et inventaires, Partie 2
Enregistrements audio et vidéo	Services de bibliothèque, les véritables fonds intellectuels, Partie 1
Enseignement	Indemnités, Partie 4
Enseignement, matériel	Partie 3
Entraînement et formation relatifs à la sécurité	Sécurité et santé au travail, formation, Partie 5
Entretien	Bâtiments, Partie 2
Entretien de matériel	Partie 3
Entretien et réparations	Véhicules, Partie 3
Entretiens préalables, besoins et enquêtes	Bâtiments, construction Partie 2
Envois express	Transports, transport de marchandises, Partie 1
Épargne, fonds, Indiens	Grands livres et registres, comptes d'avances, Partie 4
Équipement	Sécurité, physique, Partie 1
Équipement d'aéroports	Équipement technique, Partie 3
Équipement et approvisionnements, prêts	Prêts, Partie 3
Équipement audio-visuel	Partie 3
Équipement de bureau	Partie 3
Équipement de chaufferies	Équipement technique, Partie 3
Équipement hospitaliers et médical	Équipement technique, Partie 3
Équipement de micrographie	Partie 3
Équipement de photocopie et de reproduction	Partie 3
Équipement de sauvetage	Équipement technique, Partie 3
Équipement scientifique	Équipement technique, Partie 3
Équipement technique	Partie 3
Équipement de télécommunication	Équipement technique, Partie 3
Équipement, véhicules	Accidents, Partie 1
Équipements protecteurs	Sécurité et santé au travail, inspections, Partie 5
Équité en matière d'emploi	Partie 5
Espaces clos	Sécurité et santé au travail, inspections, Partie 5
Espionnage	Sécurité, activités subversives, Partie 1
Esquimaux, prêts aux	Grands livres et registres, charges, Partie 4
Établissement des soldats	Grands livres et registres, remboursement, Partie 4
Étiquetage, matériel	Partie 3
Études	Bourses d'études, Partie 5
Études des emplacements	Terrains, acquisition, Partie 2
Études, gestion des ressources humaines	Partie 5
Études sur l'utilisation du temps	Services de gestion, Partie 1
Évacuation	Planification d'urgence, Partie 1
Évacuation d'urgence	Sécurité et santé au travail, inspections, Partie 5
Évaluation de programme	Services de gestion, Partie 1
Évaluation de programme	Vérifications, Partie 4

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

I n d e x

Sujet ou fonction	Voir
Évaluation du rendement	Planification, Partie 5
Évaluation et révisions du rendement	Planification, Partie 5
Examens et concours	Dotation, Partie 5
Examens linguistiques	Langues officielles, Partie 5
Excavation	Terrains, Partie 2
Exclusions des conventions collectives	Relations de travail, exclusions, Partie 5
Exclusions des postes de direction et des fonctions confidentielles	Relations de travail, Partie 5
Exemptions linguistiques	Langues officielles, Partie 5
Exemptions et retenues, rapports de	Impôt, rapports, Partie 5
Exigences et planification	Locaux, Partie 2
Exigences, ressources humaines	Planification, répartition, Partie 5
Expiration de bail	Terrains, liquidations, Partie 2
Exploitation et régalage de terrains	Terrains, développement, Partie 2
Explosifs	Accidents, Partie 1
Explosions nucléaire	Bâtiments, protection, Partie 2
Exportation	Droits et tarifs, Partie 4
Exposés collectifs	Documentation, Partie 1
Expositions et foires	Services d'information, Partie 1

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

I n d e x

Sujet ou fonction	Voir
Fabrication, matériel	Partie 3
Factures	Comptes à recevoir, pièces justificatives, Partie 4
Factures	Grands livres et registres, comptes d'avances, Partie 4
Factures, pièces justificatives	Comptes à payer, Partie 4
Fédérations	Associations, Partie 1
Félicitations	Remerciements, Partie 1
Fêtes	Congés, célébrations, Partie 5
Feuilles de routes	Comptes à payer, pièces justificatives, Partie 4
Fiches de distribution et approvisionnements	Vêtements, Partie 3
Fiches de traitements	Traitements et salaires, traitements, Partie 5
Fiducie	Grands livres et registres, avances, Partie 4
Fiducie, accords en	Comptes et comptabilité, Partie 4
Fiducie, fonds, comptes	Comptes et comptabilité, Partie 4
Fiducie, fonds, Indiens	Grands livres et registres, comptes d'avances, Partie 4
Films	Services de bibliothèque, les véritables fonds intellectuels, Partie 1
Films et diapositives	Services d'information, Partie 1
Films, distribution	Équipement de micrographie, Partie 3
Fin de service	Indemnités, Partie 4
Foires et expositions	Services d'information, Partie 1
Fondés de pouvoir	Questions judiciaires, Partie 1
Fonds	Partie 4
Fonds, affectations de	Partie 4
Fonds d'épargne et de fiducie des Indiens	Grands livres et registres, comptes d'avances, Partie 4
Fonds en fiducie, comptes de	Comptes et comptabilité, comptes de fonds en fiducie, Partie 4
Fonds de fiducie et d'épargne des Indiens	Grands livres et registres, comptes d'avances, Partie 4
Fonds d'indemnisation des pêcheurs	Grands livres et registres, fédéral-provincial, Partie 4
Fonds intellectuels	Services de bibliothèque, les véritables fonds intellectuels, Partie 1
Formation	Partie 5
Formation et entraînement relatifs à la sécurité	Sécurité et santé au travail, Partie 5
Formation linguistique	Langues officielles, Partie 5
Formation linguistique, demandes	Langues officielles, Partie 5
Formulaires, impôt sur le revenu	Paye, formulaires, Partie 4
Formulaires de paye	Paye, Partie 4
Formulaires de demande de congés	Congés, Partie 5
Formulaires pour les douanes	Droits et tarifs, Partie 4
Formulaires, gestion des	Gestion des formulaires, Partie 1
Formulaires, matériel	Partie 3
Formulaires de reçus	Comptes à recevoir, pièces justificatives, Partie 4
Fossés, curage de	Terrains, Curage, Partie 2
Fournitures, sorties	Pièces justificatives, chèque, Partie 4
Frais de déplacement et voyage, réclamations	Comptes à payer, pièces justificatives, Partie 4

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

I n d e x

Sujet ou fonction	Voir
Garantie, dépôts de, et quittances	Pièces justificatives, chèque, Partie 4
Garanties	Voyages, remboursement, Partie 4
Garderies en milieu de travail	Partie 5
Gardes et planification d'urgence	Sécurité, physique, Partie 1
Gardiens en cas d'urgence	Sécurité et santé au travail, formation, Partie 5
Gaz	Services publics, Partie 2
Gaz naturel	Combustibles, Partie 3
Gestion des carrières	Planification, Partie 5
Gestion de la correspondance	Partie 1
Gestion de la diversité / Centre de technologie	Planification, gestion des carrières, Partie 5
Gestion des documents	Partie 1
Gestion des formulaires	Partie 1
Gestion, service de	Services de gestion, Partie 1
Gestion, systèmes d'information de	Services de gestion, Partie 1
Gestion de la technologie	Partie 1
Gouvernements étrangers	Coopération, Partie 1
Gouvernements, fédéral, provinciaux, municipaux	Accords, Partie 4
Gouvernements provinciaux, territoriaux, municipaux	Coopération, Partie 1
Grand livre des rentiers	Paye, cartes, Partie 4
Grandes routes	Terrains, chemins, Partie 2
Grands livres généraux	Grands livres et registres, Partie 4
Grands livres et registres	Partie 4
Grands livres et registres	Affectations de fonds, Partie 4
Grands livres et registres	Charges, Partie 4
Grands livres et registres	Comptabilité de caisse, Partie 4
Grands livres et registres	Comptes, d'affranchissement, Partie 4
Grands livres et registres	Comptes à payer, Partie 4
Grands livres et registres	Comptes à recevoir, Partie 4
Grands livres et registres	Contrats, Partie 4
Grands livres et registres	Indemnités, Partie 4
Grands livres et registres	Voyages, Partie 4
Grands navires de mer	Navires, Partie 3
Grèves	Relations de travail, Partie 5
Griefs et appels	Relations de travail, appels, Partie 5
Griefs, règlement	Relations de travail, règlement, Partie 5

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

I n d e x

Sujet ou fonction	Voir
Harcèlement	Relations de travail, Partie 5
Heures de travail	Partie 5
Heures de travail, rapports	Traitements et salaires, employés, Partie 5
Historiques, questions	Question historiques, Partie 1
Honneurs et récompenses	Partie 5
Honoraires	Partie 4
Hôpital	Assurance, personnelle, Partie 5
Horaire de travail	Heures, Partie 5
Hospitaliers et médical, équipement	Équipement technique, Partie 3
Huile et lubrifiant	Combustibles, Partie 3
Hygiène	Sécurité et santé au travail, Partie 5

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

I n d e x

Sujet ou fonction	Voir
Identification et catalogage, matériel	Étiquetage, Partie 3
Identification, méthodes	Sécurité, Partie 1
Identité, cartes	Sécurité, méthodes d'identification, Partie 1
Imagerie électronique, programme de	Gestion des documents, micrographie, Partie 1
Immatriculation et enregistrement	Véhicules, Partie 3
Importations	Droits et tarifs, Partie 4
Impôts	Partie 4
Impôt sur le revenu	Paye, Partie 4
Impôt sur le revenu (gestion des ressources humaines)	Partie 5
Imprimantes	Ordinateurs, Partie 3
Inauguration	Cérémonies, Partie 1
Incendies	Bâtiments, Partie 2
Incendies	Enquêtes, Partie 1
Incendies	Commissions et tribunaux d'enquête, Partie 1
Incendies, appareils pour combattre les	Équipement technique, Partie 3
Incidents de travail	Sécurité et santé au travail, Partie 5
Indemnisation des pêcheurs, fonds de	Grands livres et registres, fédéral-provincial, Partie 4
Indemnités	Partie 4
Indemnités et déductions	Paye, Partie 4
Indiens	Cultures, Partie 1
Indiens, fonds d'épargne et de fiducie	Grands livres et registres, comptes d'avances, Partie 4
Indiens, ventes de terrains et de bois	Grands livres et registres, comptes d'avances, Partie 4
Industrielle, sécurité	Sécurité, Partie 1
Infirmiers(ères)	Comptes à payer, services rendus à l'institution, Partie 4
Information, accès à et protection des renseignements personnels	Accès à l'information, Partie 1
Information, échange et diffusion	Sécurité, Partie 1
Information, services	Services d'information, Partie 1
Informatique	Sécurité, Partie 1
Infractions	Terrains, Partie 2
Initiative, primes à	Programmes, Partie 5
Inondations	Terrains, contrôle d'inondations, Partie 2
Inondations, contrôle des	Bâtiments, protection, Partie 2
Inscriptions et registres	Services de livraisons postales, Partie 1
Inscriptions et présences aux cours de langues	Langues officielles, Partie 5
Insignes	Médailles, Partie 1
Inspections	Avions, Partie 3
Inspections	Navires, Partie 3
Inspections	Sécurité et santé au travail, Partie 5
Inspections	Sécurité, rapports et comptes rendus, Partie 1
Installations d'employeurs, utilisation des	Relations de travail, relations, Partie 5
Installations de systèmes de communications	Communications, Partie 1
Institutions fédérales	Coopération, Partie 1
Instituts	Associations, Partie 1
Instituts et mess	Cafétérias, Partie 1

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

I n d e x

Sujet ou fonction	Voir
Instruments pour navires	Équipement technique, Partie 3
Intoxication	Relations de travail, discipline, Partie 5
Inventaires et comptabilité	Comptabilité et inventaires, Partie 2
Inventaires, matériel	Comptabilité, Partie 3
Inventaires, ressources humaines	Planification, Partie 5
Inventions	Partie 1
Investissements et prêts	Grands livres et registres, pièces, Partie 4
Investitures et services remarquables	Honneurs, Partie 5
Itinéraires, tournées et visites	Visites, Partie 1

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

I n d e x

Sujet ou fonction	Voir
Jardinage	Terrains, architecture, Partie 2
Jour du souvenir	Cérémonies, Partie 1
Journal et registres du journal	Pièces justificatives, chèque, Partie 4
Journaux, bulletins, périodiques et revues	Services d'information, Partie 1
Journaux de contrôle des réseaux électroniques	Sécurité, informatique, Partie 1
Journaux et périodiques, abonnements	Acquisition, Partie 3
Journaux, radio et télévision, publicité	Services d'information, Partie 1
Judiciaires, questions	Questions judiciaires, Partie 1
Jurys	Comités, Partie 1

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

I n d e x

Sujet ou fonction	Voir
Laissez-passer	Licences, Partie 1
Laissez-passer	Sécurité, méthodes d'identification, Partie 1
Langues, formation	Langues officielles, Partie 5
Langues officielles	Partie 5
Lavage et nettoyage	Vêtements, Partie 3
Lecteurs	Équipement de micrographie, Partie 3
Législation	Lois, Partie 1
Lettres de créance	Accréditations, Partie 5
Liaison et coopération	Coopération, Partie 1
Licences	Partie 1
Ligues	Associations, Partie 1
Liquidation	Bâtiments, Partie 2
Liquidation	Terrains, Partie 2
Liquidation	Véhicules, Partie 3
Liquidation, matériel	Partie 3
Listes	Chèques, Partie 4
Listes	Paye, Partie 4
Listes et adresses postales	Services de livraisons postales, Partie 1
Listes et cartes de signature	Mandat, Partie 4
Listes de chèques	Paye, listes, Partie 4
Listes de paye	Paye, listes, Partie 4
Littérature grise	Services de bibliothèque, les véritables fonds intellectuels, Partie 1
Livraisons postales, services de	Services de livraisons postales, Partie 1
Livres	Partie 1
Livres de caisse	Comptabilité de caisse, grands livres et registres, Partie 4
Livres et publications, acquisitions	Acquisition, Partie 3
Livres de quayage	Comptabilité de caisse, grands livres et registres, Partie 4
Location	Bâtiments, Partie 2
Location	Bâtiments, documents juridiques, Partie 2
Location	Comptes à recevoir, pièces justificatives, Partie 4
Location	Équipement de photocopie et de reproduction, Partie 3
Location	Terrains, Partie 2
Location	Terrains, acquisition, Partie 2
Location	Terrains, documents juridiques, Partie 2
Locaux	Partie 2
Lois	Partie 1
Loisirs, terrains de	Terrains, terrains de loisirs, Partie 2
Longs états de service, primes pour	Programmes, Partie 5
Lubrifiant et huile	Combustibles, Partie 3

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

I n d e x

Sujet ou fonction	Voir
Main-d'œuvre, répartition de la	Planification, répartition, Partie 5
Majoration et révisions statutaires	Traitements et salaires, traitements, Partie 5
Maladie	Congés, Partie 5
Maladies professionnelles	Sécurité et santé au travail, Partie 5
Mandats	Voyages, remboursement, Partie 4
Mandats d'élection	Chèques, Partie 4
Mandat de signature	Partie 4
Manifestations	Planification d'urgence, Partie 1
Manuels	Catalogues, Partie 3
Manuels d'instructions	Véhicules, Partie 3
Manuscrits et affiches	Services d'information, Partie 1
Manutention des matériaux	Sécurité et santé au travail, inspections, Partie 5
Marchandises	Transports, effets, Partie 1
Mariage	Indemnités, Partie 4
Matériaux de construction	Partie 3
Matériaux, manutention	Sécurité et santé au travail, inspections, Partie 5
Maternité	Congés, Partie 5
Mauvaise conduite	Relations de travail, discipline, Partie 5
Mazout	Combustibles, Partie 3
Mécanismes d'alerte (sirènes)	Bâtiments, protection, Partie 2
Médailles	Partie 1
Médailles	Honneurs, Partie 5
Médailles (gestion du matériel)	Partie 3
Médecins	Comptes à payer, services rendus à l'institution, Partie 4
Médical et hospitaliers, équipement	Équipement technique, Partie 3
Médicale, assurance	Assurance, personnelle, Partie 5
Médicaments	Assurance, personnelle, Partie 5
Médicaments (gestion du matériel)	Partie 3
Ménage, service de, entretien	Bâtiments, Partie 2
Mennonites	Cultures, Partie 1
Mérite, primes au	Programmes, Partie 5
Mess et instituts	Cafétérias, Partie 1
Messagerie, services de	Services de livraisons postales, Partie 1
Messages et codes chiffrés	Communications, Partie 1
Mesure du rendement	Services de gestion, Partie 1
Mesures disciplinaires	Relations de travail, discipline, Partie 5
Mesures préventives	Bâtiments, protection, Partie 2
Méthodes, analyse des	Services de gestion, Partie 1
Méthodes d'identification	Sécurité, Partie 1
Métis	Cultures, Partie 1
Micrographie	Gestion des documents, Partie 1
Mises en disponibilité	Retraite, Partie 5
Missions	Affaires et relations internationales, Partie 1
Mobilier et accessoires	Partie 3

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

I n d e x

Sujet ou fonction	Voir
Modes de prestation des services, diversification des	Diversification des modes de prestation des services
Modifications	Bâtiments, Partie 2
Monuments	Terrains, sites historiques, Partie 2
Mutations	Partie 5

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

I n d e x

Sujet ou fonction	Voir
Navigation, aides à la, équipement	Équipement technique, Partie 3
Navires	Partie 3
Navires, instruments pour	Équipement technique, Partie 3
Nettoyage et lavage	Vêtements, Partie 3
Nominations	Partie 5
Normes de sélection	Dotation, Partie 5
Notaires publics	Questions judiciaires, Partie 1
Notes de crédit et remboursements	Comptes à recevoir, Partie 4

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

I n d e x

Sujet ou fonction	Voir
Obligations d'épargne du Canada	Campagnes, Partie 1
Obligations d'épargne du Canada	Paye, Partie 4
Occasionnels	Congés, Partie 5
Occasionnels, employés	Traitements et salaires, Partie 5
Offre permanente, accords	Accords, Partie 3
Offres	Terrains, acquisition, Partie 2
Offres d'espace et allocation	Locaux, Partie 2
Opérations bancaires	Banques, Partie 4
Ordinateurs	Partie 3
Ordonnances et règlements	Lois, Partie 1
Ordonnances et règlements	Règlements, Partie 4
Ordres	Associations, Partie 1
Ordres, circulaires et directives	Circulaires, Partie 1
Ordres et règlements	Sécurité, règlements, Partie 1
Ordures	Services publics, enlèvement des ordures, Partie 2
Organigrammes et traitement	Services de gestion, Partie 1
Organisation	Partie 1
Orientation	Formation, Partie 5

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

I n d e x

Sujet ou fonction	Voir
Pactes	Affaires et relations internationales, Partie 1
Paiements légaux effectués, registres des	Grands livres et registres, pièces, Partie 4
Paiements à titre provisoire	Comptes à payer, pièces justificatives, Partie 4
Paiements de transfert et contributions	Subventions, Partie 4
Papeterie	Partie 3
Parlement	Partie 1
Passage, droits de	Terrains, documents juridiques, Partie 2
Passage, droits de	Terrains, locations, Partie 2
Passeports	Partie 5
Paye	Partie 4
Paye	Traitements et salaires, traitements, Partie 5
Paye (contrôleur)	Partie 4
Paye, listes de	Traitements et salaires, traitements, Partie 5
Paysagiste, architecture	Terrains, architecture, Partie 2
Pêcheurs, fonds d'indemnisation des	Grands livres et registres, fédéral-provincial, Partie 4
Pension de retraite	Partie 5
Pension de retraite, solde d'ouverture, 1 ^{er} janvier 1954	Paye, comptes, Partie 4
Pensions, dossiers de	Paye, dossiers de pensions, Partie 4
Pensions, Commission canadienne des	Grands livres et registres, indemnités, Partie 4
Perfectionnement	Formation, Partie 5
Perfectionnement, cours et affectations de perfectionnement (CAP) ..	Planification, gestion des carrières, Partie 5
Périodes probatoires et d'avis	Planification, évaluation, Partie 5
Périodiques et journaux, abonnements	Acquisition, Partie 3
Périodiques, revues, journaux et bulletins	Services d'information, Partie 1
Permis	Licences, Partie 1
Personnel	Sécurité et santé au travail, Partie 5
Personnel	Sécurité, vérification de sécurité, Partie 1
Personnel	Transports, Partie 1
Personnel, accidents	Sécurité et santé au travail, Partie 5
Pertes	Chèques, Partie 4
Pertes	Commissions et tribunaux d'enquête, Partie 1
Pertes	Enquêtes, Partie 1
Petite caisse	Partie 4
Petites embarcations	Navires, Partie 3
Pétitions	Documentation, Partie 1
Photocopie et reproduction	Équipement de photocopie, Partie 3
Photographies	Services d'information, Partie 1
Physique, sécurité	Sécurité, Partie 1
Pièces justificatives	Partie 4
Pièces justificatives	Affectations de fonds, Partie 4
Pièces justificatives	Banques, Partie 4
Pièces justificatives	Chèques, Partie 4
Pièces justificatives	Comptes à payer, Partie 4
Pièces justificatives	Comptes à payer, factures, Partie 4

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

I n d e x

Sujet ou fonction	Voir
Pièces justificatives	Comptes à recevoir, Partie 4
Plaintes	Partie 1
Plaintes de harcèlement	Relations de travail, harcèlement, Partie 5
Plaintes pour motif de discrimination	Relations de travail, Partie 5
Planification et exigences	Locaux, Partie 2
Planification des ressources humaines	Partie 5
Planification d'urgence	Partie 1
Planification d'urgence et gardes	Sécurité, physique, Partie 1
Plans	Bâtiments, Partie 2
Plans et cahiers des charges, matériel	Partie 3
Plans opérationnels pluriannuels	Partie 4
Plans et programmes	Partie 1
Plans et projets d'amortissements	Contrats, Partie 4
Plomberie	Services publics, systèmes de plomberie, Partie 2
Politique	Partie 1
Ponctualité	Présence, Partie 5
Postes, dossiers de	Classification, Partie 5
Postes, dossiers de	Langues officielles, Partie 5
Postes isolé dans le Nord	Indemnités, Partie 4
Postes de radio et systèmes radiophoniques	Communications, Partie 1
Postes, services des	Services de livraisons postales, Partie 1
Premiers soins, traitement	Sécurité et santé au travail, traitement, Partie 5
Présence et ponctualité	Partie 5
Présences et congés	Congés, Partie 5
Prestation des services, diversification des modes de	Diversification des modes de prestation des services
Prestations, autorisation des, rentiers	Paye, dossiers de paye, Partie 4
Prestations de décès	Assurance, personnelle, Partie 5
Prêts et avances aux employés	Grands livres et registres, pièces, Partie 4
Prêts d'équipement et approvisionnements	Prêts, Partie 3
Prêts aux Esquimaux	Grands livres et registres, charges, Partie 4
Prêts et investissements	Grands livres et registres, pièces, Partie 4
Prêts, personnel	Échanges, Partie 5
Prévention des incendies	Bâtiments, incendies, Partie 2
Prévisions budgétaires	Partie 4
Prime de départ anticipé	Retraite, Partie 5
Primes d'encouragement, programmes des	Programmes, Partie 5
Primes d'encouragement, régime des	Programmes, régime, Partie 5
Primes à l'initiative	Programmes, Partie 5
Primes pour longs états de service	Programmes, Partie 5
Primes au mérite	Programmes, Partie 5
Privés, fonds	Fonds, Partie 4
Privilèges d'entrée	Licences, Partie 1
Prix	Catalogues, Partie 3
Production, matériel	Fabrication, Partie 3
Produits alimentaires	Partie 3

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

I n d e x

Sujet ou fonction	Voir
Produits chimiques dans l'air	Sécurité et santé au travail, Partie 5
Professionnels, services	Honoraires, Partie 4
Programme Centre de technologie / Gestion de la diversité	Planification, gestion des carrières, Partie 5
Programme d'équité en matière d'emploi	Équité, Partie 5
Programme, évaluation de	Services de gestion, Partie 1
Programme d'imagerie électronique	Gestion des documents, micrographie, Partie 1
Programme de stagiaires en gestion	Planification, gestion des carrières, Partie 5
Programme de symbolisation fédéral	Partie 1
Programme Échanges Canada	Planification, gestion des carrières, Partie 5
Programmes	Dotation, Partie 5
Programmes et plans	Plans, Partie 1
Programmes des primes d'encouragement	Partie 5
Projections cinématographiques	Services d'information, Partie 1
Projets annulés	Bâtiments, construction Partie 2
Projets de loi	Lois, Partie 1
Projets et plans d'amortissements	Contrats, Partie 4
Promotions	Partie 5
Propriété	Impôts, Partie 4
Protection	Bâtiments, Partie 2
Protection des renseignements personnels et accès à l'information	Accès à l'information, Partie 1
Publications et livres, acquisitions et demandes	Acquisition, Partie 3
Publications	Livres, Partie 1
Publicité, journaux, radio et télévision	Services d'information, Partie 1

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

I n d e x

Sujet ou fonction	Voir
Questions historiques	Partie 1
Questions judiciaires	Partie 1
Quincaillerie	Matériaux de construction, Partie 3
Quittances et dépôts de garantie	Pièces justificatives, chèque, Partie 4

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

I n d e x

Sujet ou fonction	Voir
Radio, postes	Communications, Partie 1
Radio et télévision, émissions	Services d'information, Partie 1
Radio, télévision et journaux, publicité	Services d'information, Partie 1
Rapports	Bâtiments, incendies, Partie 2
Rapports	Présence, Partie 5
Rapports et comptes rendus	Sécurité, Partie 1
Rapports d'enquête, dommages	Bâtiments, Partie 2
Rapports d'essai	Sécurité et santé au travail, inspections, Partie 5
Rapports d'exemptions et de retenues	Impôt, Partie 5
Rapports des heures de travail	Traitements et salaires, employés, Partie 5
Rapports journaliers des registres des conducteurs de véhicule	Sécurité et santé au travail, inspections, Partie 5
Rapports et statistiques	Partie 1
Rapports et statistiques	Locaux, Partie 2
Rapports et statistiques	Planification, Partie 5
Réaménagement des effectifs	Retraite, Partie 5
Reboisement de terrains	Terrains, développement, Partie 2
Recettes	Comptes à recevoir, Partie 4
Récipients soumis à une pression interne, chaudières	Sécurité et santé au travail, inspections, Partie 5
Réclamations	Partie 4
Réclamations	Comptes à recevoir, pièces justificatives, Partie 4
Réclamations pour frais de déplacement et de voyage	Comptes à payer, pièces justificatives, Partie 4
Reclassifications	Promotions, Partie 5
Récompenses et honneurs	Honneurs, Partie 5
Reconnaissance, politique de	Programmes, Partie 5
Recrutement	Dotation, Partie 5
Reçus	Partie 4
Reçus	Chèques, Partie 4
Reçus	Comptes à recevoir, pièces justificatives, Partie 4
Référence, centres de	Services de bibliothèque, Partie 1
Réfrigération, systèmes de	Services publics, climatisation, Partie 2
Régalage et exploitation de terrains	Terrains, développement, Partie 2
Régime des primes d'encouragement	Programmes, Partie 5
Registres	Chèques, Partie 4
Registres	Présence, Partie 5
Registres de caisses	Comptabilité de caisse, grands livres et registres, Partie 4
Registres des conducteurs de véhicule automobile	Sécurité et santé au travail, inspections, Partie 5
Registres de contrôle de caisse	Comptabilité de caisse, grands livres et registres, Partie 4
Registres et grands livres	Grands livres et registres
Registres et inscriptions	Services de livraisons postales, Partie 1
Registres du journal	Pièces justificatives, chèque, Partie 4
Registres des paiements légaux effectués	Grands livres et registres, pièces, Partie 4
Registres des reçus récapitulatifs	Comptabilité de caisse, grands livres et registres, Partie 4
Règlement des griefs	Relations de travail, Partie 5
Règlement interministériel, avis	Pièces justificatives, chèque, Partie 4
Règlements	Circulaires, Partie 1

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

I n d e x

Sujet ou fonction	Voir
Règlements et ordonnances	Partie 4
Règlements et ordonnances	Lois, Partie 1
Règlements et ordres	Sécurité, Partie 1
Règlements vestimentaires	Vêtements, Partie 3
Réinstallations et voyages	Voyages, remboursements, Partie 4
Relations et affaires internationales	Affaires et relations internationales, Partie 1
Relations publiques	Services d'information, Partie 1
Relations et services patronaux-ouvriers	Relations de travail, Partie 5
Relations syndicales	Relations de travail, Partie 5
Relations de travail	Partie 5
Relevés	Comptes à payer, pièces justificatives, Partie 4
Relevés de compte	Chèques, Partie 4
Relevés de compte	Comptes à payer, pièces justificatives, Partie 4
Remboursements	Comptes à payer, pièces justificatives, Partie 4
Remboursements	Comptes à recevoir, grands livres et registres, Partie 4
Remboursements et notes de crédit	Comptes à recevoir, notes de crédit, Partie 4
Remboursement des chèques, contrôle, Division de	Banques, bilans, Partie 4
Remboursements, dossiers de	Paye, dossiers de remboursements, Partie 4
Remboursement des frais	Voyages, Partie 4
Remerciements	Partie 1
Remises	Comptes à recevoir, Grands livres et registres, Partie 4
Remise des déductions	Paye, listes, Partie 4
Remorqueurs	Navires, Partie 3
Rémunération, dossiers de la	Paye, bilans, Partie 4
Rémunération, dossiers de la	Paye, cartes, Partie 4
Rémunération des employés, dossiers de la	Paye, cartes, Partie 4
Rémunération des rentiers, dossiers de la	Paye, bilans, Partie 4
Rendement	Combustibles, Partie 3
Rendement, évaluation et révisions	Planification, évaluation, Partie 5
Rendement, mesure du	Services de gestion, Partie 1
Rénovation, entretien	Bâtiments, Partie 2
Renseignements personnels, protection et accès à l'information	Accès à l'information, Partie 1
Rentiers	Paye, dossiers de paye, Partie 4
Rentiers, déductions, listes de paye	Paye, listes, Partie 4
Rentiers, dossiers de la rémunération des	Paye, bilans, Partie 4
Rentiers, grand livre des	Paye, cartes, Partie 4
Réparations	Bâtiments, modifications, Partie 2
Réparations et entretien	Véhicules, Partie 3
Réparation de matériel	Entretien, Partie 3
Répartition de la main-d'œuvre	Planification, Partie 5
Représentation	Indemnités, Partie 4
Reproduction	Services de bureau, services de reproduction, Partie 1
Reproduction et photocopie	Équipement de photocopie, Partie 3
Réquisitions	Acquisition, Partie 3
Réseaux de canalisation	Sécurité et santé au travail, inspections, Partie 5

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

I n d e x

Sujet ou fonction	Voir
Réseaux électroniques, journaux de contrôle des	Sécurité, informatique, Partie 1
Réseaux locaux	Ordinateurs, Partie 3
Réservations d'hôtel	Transports, Partie 1
Ressources humaines, planification	Planification, Partie 5
Restaurants	Cafétérias, Partie 1
Résumés	Bilans, résumés et statistiques, Partie 4
Résumés des périodes de paye	Paye, Partie 4
Résumés et statistiques, bilans	Bilans, résumés et statistiques, Partie 4
Retenue de solde	Paye, Partie 4
Retenues	Grands livres et registres, fédéral-provincial, Partie 4
Retenues et exemptions, rapports de	Impôt, Partie 5
Retenues à la sources	Traitements et salaires, traitements, Partie 5
Retournés, chèques	Chèques, Partie 4
Retraite	Congés, Partie 5
Retraite	Pension, Partie 5
Retraite, caisse de	Paye, comptes, Partie 4
Retraite et cessation de service	Partie 5
Retraite, solde d'ouverture de la pension de retraite 1 ^{er} janvier 1954	Paye, comptes, Partie 4
Réunions	Comités, Partie 1
Revenu, impôt	Impôt, Partie 5
Revenu, impôt	Paye, impôt, Partie 4
Révisions et évaluation du rendement	Planification, évaluation, Partie 5
Révisions et majoration statutaires	Traitements et salaires, traitements, Partie 5
Risques	Indemnités, Partie 4
Routes, grandes	Terrains, chemins, Partie 2
Royauté	Visites, Partie 1
Rues	Terrains, chemins, Partie 2

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

I n d e x

Sujet ou fonction	Voir
Sabotage	Sécurité, activités subversives, Partie 1
Saisies-arrêts	Traitements et salaires, traitements, Partie 5
Saisonniers, employés	Traitements et salaires, Partie 5
Salaires et traitements	Traitements et salaires, Partie 5
Sang, cliniques de	Campagnes, Partie 1
Santé et sécurité au travail	Sécurité et santé au travail, Partie 5
Sarraus	Vêtements, Partie 3
Sauvetage, équipement	Équipement technique, Partie 3
Scanner	Ordinateurs, Partie 3
Scientifique, équipement	Équipement technique, Partie 3
Scolaires, fonds	Fonds, Partie 4
Secrétariat et sténographie	Services de bureau, services de secrétariat, Partie 1
Sécurité	Partie 1
Sécurité et santé au travail	Partie 5
Sécurité de la vieillesse	Grands livres et registres, pièces, Partie 4
Sélection, normes	Dotation, Partie 5
Serments d'allégeance et d'office	Partie 5
Service à l'étranger	Indemnités, Partie 4
Services d'aide aux employés	Aide, Partie 5
Services d'ascenseur	Bâtiments, Partie 2
Services de bibliothèque	Partie 1
Services de bureau	Partie 1
Services de conseillers	Honoraires, Partie 4
Services consultatifs	Comptes à payer, services rendus à l'institution, Partie 4
Services consultatifs et arrangements	Bâtiments, construction, Partie 2
Services de courrier	Services de livraisons postales, Partie 1
Services de dactylographie	Services de bureau, services de traitements de textes, Partie 1
Services de dessin technique	Services de bureau, Partie 1
Services de documentation	Services de bibliothèque, Partie 1
Services de gestion	Partie 1
Services d'information	Partie 1
Services de livraisons postales et des postes	Partie 1
Services de ménage, entretien	Bâtiments, Partie 2
Services de messagerie	Services de livraisons postales, Partie 1
Services professionnels	Comptes à payer, services rendus à l'institution, Partie 4
Services professionnels	Honoraires, Partie 4
Services publics	Partie 2
Services publics	Comptes à payer, Partie 4
Services remarquables et investitures	Honneurs, Partie 5
Services rendus à l'institution	Comptes à payer, Partie 4
Services de reproduction	Services de bureau, Partie 1
Services de secrétariat et de sténographie	Services de bureau, Partie 1
Services de traduction	Partie 1
Services de traitement de textes	Services de bureau, Partie 1
Services techniques	Comptes à payer, services rendus à l'institution, Partie 4

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

I n d e x

Sujet ou fonction	Voir
Services de transcription	Services de bureau, services de traitements de textes, Partie 1
Signalisation	Bâtiments, Partie 2
Signature, mandat de	Mandat, Partie 4
Sirènes	Bâtiments, protection, Partie 2
Sites historiques	Terrains, Partie 2
Situation de la banque et apurements	Chèques, Partie 4
Situations hasardeuses	Sécurité et santé au travail, Partie 5
Sociétés	Associations, Partie 1
Sociétés	Corporations, Partie 1
Soldats, établissement des	Grands livres et registres, remboursement, Partie 4
Solde d'ouverture de la pension de retraite 1 ^{er} janvier 1954	Paye, comptes, Partie 4
Sollicitations et campagnes	Campagnes, Partie 1
Sondages	Terrains, acquisition, Partie 2
Sorties de fournitures	Pièces justificatives, chèque, Partie 4
Souffrance, effets en	Comptes et comptabilité, effets, Partie 4
Souhaits	Remerciements, Partie 1
Soumissions	Acquisition, contrats, Partie 3
Sports et loisirs	Partie 5
Stagiaires en gestion, programme de	Planification, gestion des carrières, Partie 5
Stationnement	Terrains, terrains de stationnement, Partie 2
Stationnement, permis de	Licences, Partie 1
Statistiques	Bilans, résumés et statistiques, Partie 4
Statistiques	Rapports, Partie 1
Statistiques et rapports	Locaux, Partie 2
Statistiques et rapports	Planification, Partie 5
Statistiques et résumés, bilans	Bilans, résumés et statistiques, Partie 4
Sténographie et secrétariat	Services de bureau, services de secrétariat, Partie 1
Subsistance	Indemnités, Partie 4
Substances dangereuses	Sécurité et santé au travail, Partie 5
Substances dangereuses, formation	Sécurité et santé au travail, formation, Partie 5
Subventions	Partie 4
Surplus, matériel	Liquidation, Partie 3
Survie nationale	Planification d'urgence, Partie 1
Symbolisation fédéral	Programme de symbolisation fédéral, Partie 1
Symposiums	Comités, Partie 1
Syndicats, relations	Relations de travail, relations, Partie 5
Système de paiement global	Services de livraisons postales, Partie 1
Système d'information de ressources de gestion (SIRG)	Planification, inventaires, Partie 5
Systèmes de chauffage	Services publics, systèmes de plomberie, Partie 2
Systèmes de communications	Communications, Partie 1
Systèmes d'eau	Services publics, Partie 2
Systèmes d'égout	Services publics, systèmes d'eau, Partie 2
Systèmes, gestion des ressources humaines	Études, Partie 5
Systèmes d'information de gestion	Services de gestion, Partie 1
Systèmes de plomberie	Services publics, Partie 2

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

I n d e x

Sujet ou fonction	Voir
Systèmes radiophoniques	Communications, Partie 1
Systèmes de réfrigération	Services publics, climatisation, Partie 2
Systèmes de télécommunications	Services publics, Partie 2

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

I n d e x

Sujet ou fonction	Voir
Tarifs et droits	Droits et tarifs, Partie 4
Taux des traitements	Traitements et salaires, employés, Partie 5
Taxes de vente	Impôts, Partie 4
Taxi, services de	Transports, Partie 1
Technologie, gestion de la	Gestion de la technologie, Partie 1
Télécâble	Comptes à payer, services publics, Partie 4
Télécommunications	Services publics, systèmes de télécommunications, Partie 2
Télécommunication, équipement de	Équipement technique, Partie 3
Télécopieur	Communications, Partie 1
Téléphone	Communications, Partie 1
Téléphone	Comptes à payer, services publics, Partie 4
Télévision et radio, émissions	Services d'information, Partie 1
Télévision, radio et journaux, publicité	Services d'information, Partie 1
Terrains	Partie 2
Terrains	Sécurité, physique, Partie 1
Terrains et bois, ventes, Indiens	Grands livres et registres, comptes d'avances, Partie 4
Terrains de loisirs	Terrains, Partie 2
Terrains de stationnement	Terrains, Partie 2
Tournées, visites et itinéraires	Visites, Partie 1
Traduction	Services de traduction, Partie 1
Train	Accidents, Partie 1
Train	Transports, Partie 1
Traitement électronique des données	Gestion de la technologie, Partie 1
Traitement électronique des données	Ordinateurs, Partie 3
Traitement de l'information	Services de bureau, Partie 1
Traitement et organigrammes	Services de gestion, Partie 1
Traitement de premiers soins	Sécurité et santé au travail, Partie 5
Traitements intérimaires	Traitements et salaires, traitements, Partie 5
Traitements de responsabilité	Traitements et salaires, traitements, Partie 5
Traitements et salaires	Partie 5
Traitements de textes	Services de bureau, services de traitements de textes, Partie 1
Traités	Affaires et relations internationales, Partie 1
Transcription	Services de bureau, services de traitements de textes, Partie 1
Transcriptions	Chèques, Partie 4
Transfert	Bâtiments, Partie 2
Transfert	Bâtiments, documents juridiques, Partie 2
Transfert	Bâtiments, liquidation, Partie 2
Transfert	Terrains, acquisition, Partie 2
Transfert	Terrains, documents juridiques, Partie 2
Transfert	Terrains, liquidations, Partie 2
Transfert, paiements de, et contributions	Subventions, Partie 4
Transferts	Charges, Partie 4
Transferts entre les affectations préalables	Affectations de fonds, pièces justificatives, Partie 4
Transports et voyages	Partie 1
Trésor, bons du	Grands livres et registres, avances, Partie 4

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

I n d e x

Sujet ou fonction	Voir
Tribunaux d'enquête	Commissions, Partie 1
Trottoirs	Terrains, chemins, Partie 2

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

I n d e x

Sujet ou fonction	Voir
Uniformes	Vêtements, Partie 3
Uniformes régimentaires	Vêtements, Partie 3
Université	Bourses d'études, Partie 5
Universités	Coopération, Partie 1
Universités, programmes mixtes d'emploi	Dotation, programmes, Partie 5
Urgence	Planification d'urgence, Partie 1
Usage, droits de	Terrains, documents juridiques, Partie 2
Usage, droits de	Terrains, locations, Partie 2
Utilisation des installations d'employeurs	Relations de travail, relations, Partie 5
Utilisation des ressources humaines	Planification, répartition, Partie 5
Utilisation du temps, études sur	Services de gestion, Partie 1

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

I n d e x

Sujet ou fonction	Voir
Vacances	Congés, Partie 5
Vaisseaux spéciaux	Navires, Partie 3
Véhicules	Partie 3
Véhicules	Accidents, Partie 1
Véhicules	Transports, Partie 1
Vente	Bâtiments, documents juridiques, Partie 2
Vente	Bâtiments, liquidation, Partie 2
Vente	Terrains, documents juridiques, Partie 2
Vente	Terrains, liquidations, Partie 2
Vente, matériel	Partie 3
Ventes de terrains et de bois, Indiens	Grands livres et registres, comptes d'avances, Partie 4
Ventilation	Services publics, climatisation, Partie 2
Vérifications	Partie 4
Vérifications de sécurité	Sécurité, Partie 1
Vêtements	Partie 3
Vidéo et audio, enregistrements	Services de bibliothèque, les véritables fonds intellectuels, Partie 1
Vie	Assurance, personnelle, Partie 5
Vieillesse, sécurité de la	Grands livres et registres, pièces, Partie 4
Visas	Passeports, Partie 5
Visites	Sécurité, vérification de sécurité, Partie 1
Visites, tournées et itinéraires	Partie 1
Visiteurs	Sécurité, vérification de sécurité, Partie 1
Vols	Commissions et tribunaux d'enquête, Partie 1
Vols	Enquêtes, Partie 1
Voyages	Partie 4
Voyages et déplacement, frais, réclamations	Comptes à payer, pièces justificatives, Partie 4
Voyages et transports	Transports, Partie 1