


Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance

DIRECTIVE 7 :
Calendrier de mise au rebut pour les fonctions administratives
communes





La version originale de cette directive a été préparée par la Branche Régionale pour le Pacifique du Conseil International d'Archives (PARBICA), pour être utilisée par les pays du Pacifique. Cela signifie que la directive peut faire référence à des éléments que vous ne maîtrisez pas ou qui ne sont pas utilisés dans votre pays. Par exemple, tous les gouvernements ne disposent pas d'un vérificateur général qui examine les documents d'activité financiers et autres documents d'activité des départements gouvernementaux. Vous devrez probablement modifier certains des conseils de cette directive pour les adapter aux dispositions de votre propre gouvernement. Pour obtenir une copie modifiable de cette directive, contactez les archives nationales, le Bureau des archives publiques ou toute autre autorité en charge des archives dans votre pays, ou contactez PARBICA à l'adresse suivante : <http://www.parbica.org>.

TABLE DES MATIÈRES

Qu'est-ce que la mise au rebut ?	4
Qu'est-ce qu'un calendrier de mise au rebut ?	4
Pourquoi avoir un calendrier de mise au rebut ?	5
À qui s'adresse ce calendrier de mise au rebut ?	6
Contenu du calendrier de mise au rebut	7
Critères utilisés pour décider des actions de mise au rebut	10
Comment utiliser le calendrier de mise au rebut	11
Calendrier de mise au rebut pour les fonctions administratives communes	12
Gestion des actifs et des ressources	12
Relations extérieures	15
Gestion financière	21
Gestion de l'information	29
Personnel et effectif	33
Gestion stratégique	38

QU'EST-CE QUE LA MISE AU REBUT ?

La mise au rebut des documents d'activité ne signifie pas nécessairement leur destruction - il s'agit de ce qu'il advient d'un document d'activité à la fin de sa vie active, et qui peut être soit la destruction, soit la conservation du document en tant qu'archive (un document de valeur permanente). Les actions usuelles de mise au rebut des documents d'activité sont l'archivage ou la destruction.

QU'EST-CE QU'UN CALENDRIER DE MISE AU REBUT ?

Un calendrier de mise au rebut identifie des classes ou des types de documents d'activité et attribue à ces classes des durées de conservation et des actions de mise au rebut. Il tient compte de toutes les exigences légales qu'un gouvernement peut avoir en matière de conservation et d'entretien de documents d'activité particuliers.

En d'autres termes, il s'agit d'un calendrier qui vous indique *quand* un type de document d'activité est prêt à être mis au rebut (*durée de conservation*) et *ce qu'il* doit en advenir (*action de mise au rebut*).

Il garantit une autorité formelle et permanente pour mettre en œuvre les décisions sur la valeur des documents d'activité spécifiés dans le calendrier.

Notez que les durées de conservation et les actions de mise au rebut ne s'appliquent aux documents d'activité qu'une fois que ceux-ci sont devenus *inactifs* - ce qui signifie qu'ils ne sont plus utilisés activement : ils peuvent être utilisés comme référence, mais aucune nouvelle information n'y est ajoutée. La Directive 8 Mise en œuvre du calendrier de mise au rebut pour les fonctions administratives communes comprend des conseils permettant de déterminer quand un document devient *inactif*.

POURQUOI AVOIR UN CALENDRIER DE MISE AU REBUT ?

Des systèmes solides de création et de gestion des documents d'activité et de préservation des archives sont les fondements essentiels des bonnes pratiques, et sont des éléments indispensables à la bonne gouvernance et à la mémoire collective des pays, États et territoires de la région Pacifique. Ces systèmes comprennent des outils permettant d'identifier les documents d'activité qui doivent être conservés comme archives et ceux qui ont une valeur à court terme.

La plupart des pays, états et territoires de la région Pacifique ont une législation sur les archives qui exige une autorisation avant la mise au rebut des documents d'activité. Ce calendrier de mise au rebut aidera à prendre des décisions judicieuses concernant la mise au rebut de documents qui pourront ensuite être autorisés en vertu d'une législation spécifique.

Les décisions de mise au rebut sont importantes et la mise au rebut des documents d'activité est un processus qui doit être considéré sérieusement et géré de façon appropriée. La norme internationale sur la gestion des documents d'activité (ISO 15489) recommande que la détermination de la durée de conservation des documents « soit entreprise de manière systématique ».

Un calendrier de mise au rebut :

- Fournit un moyen systématique de déterminer et de mettre en œuvre rapidement les décisions de conservation et de mise au rebut d'un ensemble de documents d'activité, en réduisant la nécessité d'évaluer chaque dossier ou document individuel
- Garantit que les dossiers inactifs sont conservés efficacement et que les exigences légales en matière de conservation des dossiers d'activité sont respectées
- Assure la cohérence du processus décisionnel concernant les actions de mise au rebut
- Empêche la destruction prématurée de documents d'activité qui doivent être conservés pendant une période déterminée pour répondre aux exigences juridiques, financières et autres de l'administration publique
- Autorise la destruction en temps opportun de documents d'activité inactifs qui ne sont plus nécessaires à l'utilisation de l'organisation ou à la collectivité, ce qui facilite la récupération des documents d'activité restants
- Garantit que les documents d'activité qui ont une valeur permanente pour le gouvernement et la communauté sont préservés
- Garantit que les documents d'activité essentiels pour les besoins opérationnels continus sont conservés
- Contribue à une utilisation efficace des ressources financières et humaines en veillant à ce que seules les informations nécessaires soient conservées et accessibles au personnel
- Assure une utilisation efficace des installations de stockage afin d'éviter le gaspillage d'argent pour le stockage de documents d'activité qui n'ont pas à être conservés.

À QUI S'ADRESSE CE CALENDRIER DE MISE AU REBUT ?

La Branche régionale du Pacifique du Conseil international des archives (PARBICA) a élaboré ce calendrier de mise au rebut pour fournir un point de départ aux gouvernements des îles du Pacifique et aux autres organisations qui souhaitent mettre en œuvre la mise au rebut de leurs documents d'activité *administratifs communs*. Celle-ci a été rédigée en consultant un groupe de travail composé de représentants des pays suivants :

- Australie ;
- Îles Cook ;
- Fidji ;
- Nauru ;
- Nouvelle-Zélande ;
- Palaos ;
- Papouasie-Nouvelle-Guinée ;
- Samoa ; et
- Vanuatu

Ce calendrier de mise au rebut correspond à la Directive 4 Plan de classement des documents d'activité administratifs de la Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance. Toutefois, il est possible d'utiliser ce calendrier de mise au rebut pour les fonctions administratives communes sans avoir utilisé le plan de classement des documents d'activité. Le calendrier de mise au rebut peut être appliqué aux documents d'activité de tout système de classement et même aux documents d'activité qui n'ont pas été organisés dans un système de classement. La Directive 8 Mise en œuvre du calendrier de mise au rebut pour les fonctions administratives communes contient de plus amples informations sur la façon d'appliquer le calendrier de mise au rebut.

Ce calendrier de mise au rebut doit être considéré comme un « modèle » à partir duquel vous pouvez élaborer votre propre calendrier de mise au rebut pour un gouvernement ou pour des départements ou ministères individuels. Le calendrier de mise au rebut couvre tous les types de documents d'activité administratifs que la plupart des ministères et départements gouvernementaux sont susceptibles de créer et d'utiliser.

Chaque pays qui utilise le calendrier de mise au rebut devra apporter des modifications à certaines parties du texte pour garantir qu'il est adapté à ses propres exigences juridiques, administratives et culturelles. Vous trouverez de plus amples informations sur la façon d'adapter le calendrier de mise au rebut, ainsi que sur la façon de le mettre en œuvre dans votre propre organisation, dans la Directive 8 Mise en œuvre du calendrier de mise au rebut pour les fonctions administratives communes et dans la Directive 9 Adaptation du calendrier de mise au rebut pour les fonctions administratives communes.

CONTENU DU CALENDRIER DE MISE AU REBUT

Ce calendrier de mise au rebut ne contient pas d'informations sur les documents d'activité relatifs aux « activités de base » des départements gouvernementaux. L'activité de base d'une agence gouvernementale correspond au travail dont elle est responsable et qu'aucune autre partie du gouvernement n'effectue. Par exemple, seul le Ministère de la santé gère les hôpitaux, et seul le Ministère de l'éducation gère les écoles. Chaque ministère ou département devra produire son propre calendrier de mise au rebut ou une liste qui fournit des instructions sur la façon de mettre au rebut les documents d'activité concernant ces types de tâches spécifiques. Vous trouverez davantage d'informations sur la façon d'évaluer la valeur des activités de base dans la Directive 10 Démarrer un programme d'évaluation.

Le calendrier de mise au rebut est basé sur la Directive 4 Plan de classement des documents d'activité administratifs de la Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance. Ce sont les documents d'activité que chaque organisation crée pour se gérer.

Le calendrier de mise au rebut est divisé en 6 sections, chacune comprenant une fonction déterminée dans le plan de classement des documents d'activité.

Ces fonctions sont les suivantes :

- **Gestion des actifs et des ressources** : fonction de gestion des ressources physiques dont l'organisation a besoin pour mener à bien ses activités, notamment des véhicules, des terrains, des bâtiments, des équipements, des services, de la technologie (y compris les logiciels) et des fournitures.
- **Relations extérieures** : fonction de communication avec les groupes externes, y compris le public, les groupes professionnels et industriels, et les organisations sœurs internationales.
- **Gestion financière** : fonction de gestion des ressources financières de l'organisation.
- **Gestion de l'information** : fonction de création, d'acquisition et de gestion des ressources et services documentaires de l'organisation, y compris ses dossiers et documents de bibliothèque.
- **Personnel et effectif** : fonction de gestion du personnel de l'organisation, de ses droits et des structures dans lesquelles il est employé.
- **Gestion stratégique** : fonction de détermination des objectifs à long terme pour l'organisation, d'orientation et de gestion de l'ensemble des activités, processus et ressources de l'organisation pour que l'organisation puisse les atteindre.

À l'intérieur de chaque section, le calendrier énumère par ordre alphabétique les **activités** qui se déroulent dans le cadre de la fonction particulière (2nde colonne), les **décrit** (3^e colonne) et fournit des **exemples de documents d'activité** (4^e colonne). Veuillez noter que les exemples de documents d'activité ne sont que des exemples et non une liste exhaustive de tous les documents relevant de ces activités.

L' **action de mise au rebut** (5^e colonne) indique si la mise au rebut finale des documents d'activité consiste à **Archiver** ou **Détruire**. Les critères utilisés pour décider des actions de mise au rebut dans le modèle de calendrier de mise au rebut sont énumérés plus loin dans ce document.

La colonne **Durée de conservation** (6^e colonne) définit la période pendant laquelle le document d'activité doit être conservé **après** son inactivité et **avant** sa mise au rebut.

Le modèle de calendrier de mise au rebut fournit une *durée de conservation minimale recommandée pour les documents d'activité dont l'action de mise au rebut est DÉTRUIRE*. En d'autres termes, lorsque vous adaptez le calendrier de mise au rebut pour votre propre pays ou organisation, le calendrier de mise au rebut suggère la durée minimale de conservation du document d'activité. Vous pouvez décider de conserver plus longtemps le document d'activité. La Directive 8 Mise en œuvre du calendrier de mise au rebut pour les fonctions administratives communes contient des conseils sur la façon de décider d'une durée de conservation.

Il n'y a pas de durée de conservation minimum recommandée pour les documents d'activité dont l'action de mise au rebut est ARCHIVER, car les Archives nationales ou un organisme similaire dans chaque pays auront leurs propres règles concernant le transfert des documents d'activité à leur garde.

Fonction + activité + description + exemple + action de mise au rebut + durée de conservation constituent ce que l'on appelle la **classe de mise au rebut**. Chaque classe de mise au rebut se voit attribuer un **numéro de référence** (1^{ère} colonne). Le numéro de référence est un moyen abrégé de se référer à la classe de mise au rebut.

Le numéro de référence a été conçu pour être différent des numéros de référence des dossiers - il comporte un préfixe alphabétique DS (pour Disposal Schedule, calendrier de mise au rebut), puis un numéro pour chaque fonction et pour chaque classe de mise au rebut.

Par exemple, DS1/2.1 est le numéro de référence de la classe de mise au rebut Gestion des actifs et des ressources/Consultation et conseils, dont l'action de mise au rebut est « Détruire » et la durée de conservation est « 3 ans après que le document est inactif ».

Il existe également une colonne qui décrit les **critères de mise au rebut** (7^e colonne). Les critères de mise au rebut sont les critères utilisés pour décider de l'action de mise au rebut. Vous trouverez plus loin dans ce document une liste des critères de mise au rebut utilisés pour l'élaboration du modèle de calendrier de mise au rebut.

Le tableau de la page suivante énumère les colonnes du calendrier de mise au rebut et décrit leur contenu.

Titre de la colonne	Contenu
N° de réf.	Le numéro de référence de chaque entrée individuelle (classe de mise au rebut) dans l'annexe, par exemple DS1/2.1
Activité	Activité qui compose une classe de mise au rebut. Bien que les activités correspondent généralement à celles du plan de classement des documents d'activité, elles ont parfois été divisées en classes plus spécifiques, telles que « Banque - prêts majeurs » et « Banque - prêts mineurs », car l'action de mise au rebut est différente pour les prêts importants et pour les petits prêts.
Description	Description de l'activité, tirée du plan de classement des documents d'activité
Exemples	Exemples de types de documents d'activité qui pourraient être créés par cette activité. Cette liste n'est pas exhaustive et vous pouvez la compléter.
Action/ décision de mise au rebut	Ce qu'il faut faire du document d'activité une fois qu'il n'est plus d'actualité et que sa durée de conservation est atteinte. L'action de mise au rebut est soit Archiver soit Détruire
Durée de conservation (une fois inactif)	<p>Durée totale pendant laquelle le document d'activité est conservé <i>après qu'</i> il est devenu <i>inactif</i> et <i>avant</i> l'application de la mesure de mise au rebut finale.</p> <p>Pour les documents d'activité dont l'action est Archiver, cela signifie la durée de conservation avant le transfert à la garde de vos archives, ou le transfert vers un stockage « archives » par opposition à un stockage « non actuel »</p> <p>Pour les documents d'activité dont l'action de mise au rebut est Détruire, cela signifie la durée de conservation jusqu'à la destruction.</p>
Critères de mise au rebut	Critère(s) de mise au rebut utilisés pour déterminer action rebut.

CRITÈRES UTILISÉS POUR DÉCIDER DES ACTIONS DE MISE AU REBUT

Le groupe de travail qui a élaboré le calendrier de mise au rebut a d'abord développé des critères de mise au rebut pour aider à décider des actions de mise au rebut pour les différentes classes de documents d'activité. Les critères sont utilisés pour « mesurer » la valeur des documents d'activité.

Pour chaque classe de documents d'activité du calendrier de mise au rebut, les critères sont pris en compte pour décider de la valeur de la classe de documents d'activité.

Critères pour la conservation permanente des documents en tant qu'archives (ARCHIVER)

- Documents qui fournissent la preuve d'événements clés présentant un intérêt national significatif (soutenant l'identité nationale)
 - histoire du pays
 - histoire de la communauté
 - documents d'activité relatifs à des questions historiques de sécurité nationale
- Documents d'activité qui fournissent la preuve d'événements clés qui sont importants pour un département gouvernemental particulier
 - histoire du département
 - historique administratif du département (par exemple systèmes d'archivage)
- Documents d'activité qui fournissent des preuves de décisions importantes des départements gouvernementaux
- Documents d'activité qui ont une importance culturelle / historique pour le pays / le département
- Documents d'activité qui fournissent la preuve de cas ayant fait jurisprudence
- Documents d'activité qui sont nécessaires pour la responsabilité sur le long terme ou les exigences légales
- Documents qui fournissent des preuves et aident à comprendre la relation du pays avec l'environnement et ses ressources naturelles
- Documents d'activité relatifs aux procédures des commissions d'enquête
- Preuve de relations intergouvernementales de haut niveau
- Documents d'activité qui sont des index et des registres vers d'autres documents d'activité
- Tout document d'activité relatif à la gouvernance d'autres pays du Pacifique
- Tous les documents d'activité créés avant la date des grands-parents (date avant laquelle peu de documents d'activité existent encore)
- Tous les documents d'activité créés avant l'obtention de l'indépendance ou de l'autonomie

Critères pour la destruction des documents d'activité (DÉTRUIRE)

- Doublons
 - au sein d'un département gouvernemental
 - entre différents départements gouvernementaux
- Documents d'activité qui n'ont pas d'importance historique parce qu'ils sont résumés ailleurs dans un meilleur document d'activité
 - au sein d'un département gouvernemental
 - entre différents départements gouvernementaux
- Documents d'activité qui n'ont plus de valeur probante parce que l'obligation de rendre des comptes ou l'obligation légale de conservation a été réalisée

- Projets qui ne contiennent pas de modifications significatives par rapport au contenu du document d'activité
- Documents qui ne sont plus nécessaires à l'activité courante et qui ne répondent à aucun des critères ARCHIVER
- Documents d'activité reçus uniquement à titre d'information (tels que les bulletins d'information, les circulaires d'autres organisations, les copies d'articles de journaux, les téléchargements de sites web).

COMMENT UTILISER LE CALENDRIER DE MISE AU REBUT

Le calendrier de mise au rebut est un modèle de calendrier de mise au rebut, et il doit être adapté aux exigences juridiques, administratives et culturelles de votre pays avant de pouvoir être appliqué aux documents d'activité inactifs.

Ce calendrier de mise au rebut peut être utilisé pour déterminer les durées de conservation et les actions de mise au rebut des **dossiers qui documentent les fonctions administratives ou soutiennent des fonctions qu'exerce chaque ministère du gouvernement**.

Cette annexe ne doit pas être utilisée par les départements ou les ministères pour mettre au rebut les documents d'activité qui documentent leurs responsabilités en matière de prestation de services à l'ensemble du gouvernement (documents relatifs à leurs activités de base). Par exemple, un Ministère des finances peut utiliser ce calendrier pour mettre au rebut ses propres documents financiers internes, mais ne peut pas appliquer les mêmes règles aux documents d'activité relatifs à son contrôle de toutes les transactions financières du gouvernement.

La Directive 10 Démarrer un programme d'évaluation fournit des conseils sur les étapes de mise au rebut des dossiers de base.

L'utilisation de ce modèle de calendrier de mise au rebut comporte deux parties.

La première partie consiste à **adapter le calendrier de mise au rebut** pour l'utiliser dans votre juridiction. Il peut être adapté pour être utilisé dans l'ensemble d'une juridiction par les Archives nationales ou l'organisme compétent, ou pour être utilisé au sein de départements ou ministères individuels.

La deuxième partie consiste à appliquer le calendrier de mise au rebut adapté complété aux documents d'activité *inactifs*. Ce processus est appelé **mise en œuvre** du calendrier, ou **catégorisation**. Il consiste à décider des durées de conservation et des actions de mise au rebut des documents d'activité spécifiques en fonction des classes du calendrier auxquelles les documents d'activité appartiennent, puis à mettre en œuvre les actions de mise au rebut nécessaires (archivage ou destruction).

PARBICA a élaboré des directives sur l'**adaptation** et la **mise en œuvre** du calendrier de mise au rebut pour votre propre juridiction ou organisation. Vous pouvez consulter ces directives sur le site web de PARBICA.

CALENDRIER DE MISE AU REBUT POUR LES FONCTIONS ADMINISTRATIVES COMMUNES

Gestion des actifs et des ressources

Fonction de gestion des ressources physiques dont l'organisation a besoin pour mener à bien ses activités, notamment des véhicules, des terrains, des bâtiments, des équipements, des services, de la technologie (y compris les logiciels) et des fournitures.

Remarque : La fonction décrite dans cette classe est une fonction administrative interne. Elle ne s'applique pas à la fonction de base de gestion des actifs nationaux

N° de réf.	Activité	Description de l'activité	Exemples de documents d'activité	Action de mise au rebut	Durée de conservation minimale recommandée (une fois que les documents d'activité sont inactifs)	Motif de l'évaluation/critères de mise au rebut
DS1/1.1	Acquisition	Activité consistant à ajouter des matériaux aux ressources physiques de l'organisation	Documents d'appel d'offres ; contrats de location, de location-vente et d'achat ; lettres et courriers électroniques concernant le don d'actifs ou d'autres équipements et magasins	Détruire*	7 ans après que le document d'activité est devenu inactif	Documents d'activité qui n'ont plus de valeur probante parce que l'obligation de rendre des comptes ou l'obligation légale de conservation a été réalisée
* REMARQUE :	<i>*Cette action de mise au rebut ne s'applique pas au rapport d'audit principal détenu par l'agence fonctionnelle centrale concernée (par exemple le département des audits), qui est un document d'activité de base de cette agence</i>					
DS1/2.1	Consultation et conseils	Activité consistant à communiquer avec d'autres personnes au sein de et à l'extérieur de l'organisation sur la façon dont ses actifs et autres ressources physiques sont gérés	Ordre du jour et procès-verbaux des réunions ; courriers électroniques, circulaires et instructions au personnel sur la façon d'utiliser les équipements de bureau	Détruire	3 ans après que le document d'activité est devenu inactif	Documents qui ne sont plus nécessaires à l'activité courante et qui ne répondent à aucun des critères ARCHIVER
DS1/3.1	Mise au rebut - administration (sauf terrain)	Activité consistant à se débarrasser des actifs et des ressources physiques dont l'organisation n'a plus besoin	Copies d'annonces de vente ; courriers électroniques et lettres proposant d'acheter des actifs	Détruire	1 an après la fin de l'activité de mise au rebut	Documents d'activité qui n'ont plus de valeur probante parce que l'obligation de rendre des comptes ou l'obligation légale de conservation a été réalisée

N° de réf.	Activité	Description de l'activité	Exemples de documents d'activité	Action de mise au rebut	Durée de conservation minimale recommandée (une fois que les documents d'activité sont inactifs)	Motif de l'évaluation/critères de mise au rebut
DS1/3.2	Mise au rebut - copies de documents juridiques (sauf terrains)	Activité consistant à se débarrasser des actifs et ressources physiques dont l'organisation n'a plus besoin	Documents de transfert d'immatriculation de véhicules, actes de vente	Détruire	7 ans après la fin de l'activité de mise au rebut	Documents d'activité qui n'ont plus de valeur probante parce que l'obligation de rendre des comptes ou l'obligation légale de conservation a été réalisée
DS1/3.3	Mise au rebut - terrain	Activité consistant à se débarrasser des biens fonciers et des ressources foncières dont l'organisation n'a plus besoin	Copies d'annonces de vente ; courriers électroniques et lettres proposant d'acheter des biens ; actes de vente	Détruire*	10 ans après la fin de l'activité de mise au rebut	Documents d'activité qui n'ont plus de valeur probante parce que l'obligation de rendre des comptes ou l'obligation légale de conservation a été réalisée
* REMARQUE :	<i>*Ce document part du principe que les instruments juridiques réels de titre et de transfert de propriété foncière sont détenus par le département/ministère responsable de l'enregistrement et de la conservation des informations foncières et des transferts</i>					
DS1/4.1	Évaluation et rapports - principaux actifs (terrains et bâtiments)	Activité consistant à évaluer les actifs et ressources de l'organisation et la façon dont ils sont gérés, et à communiquer les résultats aux autres	Rapports internes et externes sur les actifs et les ressources ; rapports sur l'état des bâtiments et des équipements ; évaluations des actifs	Archiver	Référez-vous à la législation ou aux règles/règlements des Archives nationales pour connaître la durée de conservation des documents d'activité avant leur transfert aux Archives	Documents d'activité qui sont nécessaires pour la responsabilité sur le long terme ou les exigences légales
DS1/4.2	Évaluation et rapports - actifs autres que les terrains et les bâtiments	Activité consistant à évaluer les actifs et ressources de l'organisation et la façon dont ils sont gérés, et à communiquer les résultats aux autres	Rapports internes et externes sur les actifs et les ressources ; rapports sur l'état des équipements ; évaluations des actifs	Détruire	3 ans après que le document d'activité est devenu inactif	Documents d'activité qui n'ont plus de valeur probante parce que l'obligation de rendre des comptes ou l'obligation légale de conservation a été réalisée
DS1/5.1	Maintenance	Activité consistant à prendre soin des actifs et des ressources, à les entretenir et à les réparer pour qu'ils restent en état de marche	Contrats d'entretien ; plans de rénovation	Détruire	1 an après que le document d'activité est devenu inactif	Documents d'activité qui n'ont plus de valeur probante parce que l'obligation de rendre des comptes ou l'obligation légale de conservation a été réalisée
DS1/6.1	Exploitation - autre que l'exploitation de la terre	Activité d'allocation, de distribution et d'utilisation d'actifs et de ressources physiques	Carnets de bord des véhicules ; plans d'occupation des bureaux ; contrats de fourniture de services publics ; accords de licence de logiciels	Détruire	1 an après que le document d'activité est devenu inactif	Documents d'activité qui n'ont plus de valeur probante parce que l'obligation de rendre des comptes ou l'obligation légale de conservation a été réalisée

N° de réf.	Activité	Description de l'activité	Exemples de documents d'activité	Action de mise au rebut	Durée de conservation minimale recommandée (une fois que les documents d'activité sont inactifs)	Motif de l'évaluation/critères de mise au rebut
DS1/6.2	Exploitation - exploitation de la terre	Activité d'allocation, de distribution et d'utilisation d'actifs et de ressources physiques	Informations sur l'exploitation de la terre et son affectation	Archiver	Référez-vous à la législation ou aux règles/règlements des Archives nationales pour connaître la durée de conservation des documents d'activité avant leur transfert aux Archives	Documents d'activité qui fournissent la preuve des principales décisions des départements gouvernementaux ; documents d'activité qui sont nécessaires pour la responsabilité sur le long terme ou les exigences légales
DS1/7.1	Planification	Activité consistant à développer des stratégies et des systèmes pour gérer les actifs et les ressources de l'organisation	Documents d'activité documentant les résultats des évaluations des risques ; projets de plans définitifs ; plans de construction ; plans catastrophe	Détruire	7 ans après que le document d'activité est devenu inactif	Documents qui ne sont plus nécessaires à l'activité courante et qui ne répondent à aucun des critères ARCHIVER
DS1/8.1	Politique	Activité consistant à développer et à décider des priorités et des orientations de l'organisation en matière d'actifs et de ressources	Projets de politiques et documents de travail ; propositions de politiques ; documents et rapports de recherche ; déclarations de politiques finales	Détruire	7 ans après que le document d'activité est devenu inactif*	Documents qui ne sont plus nécessaires à l'activité courante et qui ne répondent à aucun des critères ARCHIVER
* REMARQUE :	<i>*Les documents de politique générale qui ont été reçus sous forme d'instructions diffusées par d'autres agences peuvent être détruits dès qu'ils sont remplacés, mais l'agence qui a créé et diffusé la politique doit traiter ces documents d'activité comme des documents d'activité de base</i>					
DS1/9.1	Procédures	Activité consistant à définir les méthodes de mise en œuvre des processus et activités relatifs aux actifs et ressources de l'organisation	Projets et versions définitives des manuels de procédures, des guides et des directives	Détruire	7 ans après que le document d'activité est devenu inactif	Documents qui ne sont plus nécessaires à l'activité courante et qui ne répondent à aucun des critères ARCHIVER
DS1/10.1	Inscription	Activité consistant à enregistrer les actifs et les équipements que l'organisation possède, et à garder trace de leur emplacement et de leur état	Registres des actifs ; certificats d'immatriculation des véhicules ; rapports d'inspection	Détruire	7 ans après que le document d'activité est devenu inactif	Documents d'activité qui n'ont plus de valeur probante parce que l'obligation de rendre des comptes ou l'obligation légale de conservation a été réalisée

Relations extérieures

Fonction de communication avec les groupes externes, notamment le public, les donateurs, les groupes professionnels et industriels et les organisations sœurs internationales.

REMARQUE : la fonction décrite dans cette classe est une fonction administrative interne. Elle NE comprend PAS les communications avec les syndicats sur les questions de relations industrielles ou les communications avec d'autres parties du gouvernement et ne s'applique PAS aux fonctions de base d'un département ou d'un ministère des affaires étrangères

N° réf.	Activité	Description de l'activité	Exemples de documents d'activité	Action de mise au rebut	Durée de conservation minimale recommandée (une fois que les documents d'activité sont inactifs)	Motif de l'évaluation/critères de mise au rebut
DS2/1.1	Cérémonies, événements et visites - majeur*	Activité consistant à organiser des événements formels ou informels de nature cérémoniale	Projets de discours ; courriers électroniques, lettres et autres correspondances avec les traités et autres fournisseurs ; courriers électroniques, procès-verbaux et autres correspondances avec les VIP et leur personnel	Archiver	Référez-vous à la législation ou aux règles/règlements des Archives nationales pour connaître la durée de conservation des documents d'activité avant leur transfert aux Archives	Documents d'activité qui fournissent la preuve d'événements clés qui sont importants pour un département gouvernemental particulier
*DÉFINITION :		<i>*Événements de nature significative. Voir la Directive 8 Mise en œuvre du calendrier de mise au rebut pour de plus amples informations sur la définition du terme « significatif »</i>				
DS2/1.2	Cérémonies, événements et visites - mineur*	Activité consistant à organiser des événements formels ou informels de nature cérémoniale	Projets de discours ; courriers électroniques, lettres et autres correspondances avec les traités et autres fournisseurs ; courriers électroniques, procès-verbaux et autres correspondances avec les VIP et leur personnel	Détruire	3 ans après que le document d'activité est devenu inactif	Documents qui ne sont plus nécessaires à l'activité courante et qui ne répondent à aucun des critères ARCHIVER
*DÉFINITION :		<i>*Événements qui n'entrent pas dans la catégorie « important »</i>				
DS2/2.1	Conférences, Séminaires et Ateliers - administration*	Activité consistant à organiser des événements formels ou informels de nature commerciale, destinés à éduquer ou à permettre la discussion	Courriers électroniques, lettres et autres correspondances avec les traités et autres fournisseurs ; itinéraires et autres dispositions de voyage pour les intervenants	Détruire	1 an après que le document d'activité est devenu inactif	Documents d'activité qui n'ont plus de valeur probante parce que l'obligation de rendre des comptes ou l'obligation légale de conservation a été réalisée

N° réf.	Activité	Description de l'activité	Exemples de documents d'activité	Action de mise au rebut	Durée de conservation minimale recommandée (une fois que les documents d'activité sont inactifs)	Motif de l'évaluation/critères de mise au rebut
* REMARQUE :	<i>*Cette fonction concerne les conférences, séminaires et ateliers organisés par l'organisation. Elle ne couvre pas les conférences etc. organisées par quelqu'un d'autre et auxquelles le personnel de l'organisation participe</i>					
DS2/2.2	Conférences, séminaires et ateliers - contenu	Activité consistant à organiser des événements formels ou informels de nature commerciale, destinés à éduquer ou à permettre la discussion	Projets de discours, conclusions et déclarations de conférence, ordres du jour et procès-verbaux de réunions	Archiver	Référez-vous à la législation ou aux règles/règlements des Archives nationales pour connaître la durée de conservation des documents d'activité avant leur transfert aux Archives	Documents d'activité qui fournissent la preuve d'événements clés qui sont importants pour un département gouvernemental particulier
DS2/3.1	Plaintes et retours d'informations	Activité consistant à recevoir et à répondre aux critiques et aux suggestions des membres du public ou d'autres organismes externes concernant les services et la performance de l'organisation	Formulaires de retour d'information ; courriers électroniques, lettres et autres correspondances fournissant un retour d'information à l'organisation ou répondant à ce retour d'information ; conceptions et formulaires d'enquête	Détruire	3 ans après que le document d'activité est devenu inactif	Documents d'activité qui n'ont pas d'importance historique parce qu'ils sont résumés ailleurs dans un meilleur document d'activité
DS2/3.2	Plaintes et retours d'information - comptes-rendus analytiques	Activité consistant à recevoir et à répondre aux critiques et aux suggestions des membres du public ou d'autres organismes externes concernant les services et la performance de l'organisation	Registres des plaintes ; résultats d'enquêtes	Archiver	Référez-vous à la législation ou aux règles/règlements des Archives nationales pour connaître la durée de conservation des documents d'activité avant leur transfert aux Archives	Documents d'activité qui ont une importance culturelle ou historique pour le département
DS2/4.1	Évaluation et rapports	Activité consistant à évaluer les relations extérieures de l'organisation et la façon dont elles sont gérées, et à communiquer les résultats aux autres	Rapports internes et externes sur les relations extérieures ; rapports du personnel qui a représenté l'organisation dans des comités et organisations extérieurs ou internationaux	Archiver	Référez-vous à la législation ou aux règles/règlements des Archives nationales pour connaître la durée de conservation des documents d'activité avant leur transfert aux Archives	Documents d'activité qui ont une importance culturelle ou historique pour le département

N° réf.	Activité	Description de l'activité	Exemples de documents d'activité	Action de mise au rebut	Durée de conservation minimale recommandée (une fois que les documents d'activité sont inactifs)	Motif de l'évaluation/critères de mise au rebut
DS2/5.1	Expositions non réalisées par l'organisation	Activité consistant à monter des expositions qui informent ou éduquent le visiteur	Courriers électroniques et lettres concernant la planification de l'événement, la gestion au quotidien de l'événement	Détruire	1 an après que le document d'activité est devenu inactif	Documents qui n'ont pas d'importance historique parce qu'ils sont repris ailleurs dans un meilleur document d'activité (dans l'organisation d'origine)
DS2/5.2	Expositions - administration	Activité consistant à monter des expositions qui informent ou éduquent le visiteur	Projets de matériel de conception, projets de panneaux de texte et d'étiquettes ; courriers électroniques et lettres concernant la planification de l'événement, gestion au quotidien de l'événement	Détruire	1 an après que le document d'activité est devenu inactif	Documents qui ne sont plus nécessaires à l'activité courante et qui ne répondent à aucun des critères ARCHIVER
DS2/5.3	Expositions - contenu et accords	Activité consistant à monter des expositions qui informent ou éduquent le visiteur	Notes d'information pour les concepteurs ; conceptions finales, approbations des conceptions et du texte ; accords pour les prêts d'œuvres d'art	Archiver	Référez-vous à la législation ou aux règles/règlements des Archives nationales pour connaître la durée de conservation des documents d'activité avant leur transfert aux Archives	Documents d'activité qui fournissent la preuve d'événements clés qui sont importants pour un département gouvernemental particulier
DS2/6.1	Marketing - administration	Activité de gestion de la promotion des activités et des produits de l'organisation	Rapports de recherche ; formulaires de commande de placements publicitaires	Détruire	3 ans après que le document d'activité est devenu inactif	Documents qui ne sont plus nécessaires à l'activité courante et qui ne répondent à aucun des critères ARCHIVER
DS2/6.2	Marketing - photographies promotionnelles	Activité de promotion des activités et des produits de l'organisation	Photographies des activités de l'organisation	Archiver	Référez-vous à la législation ou aux règles/règlements des Archives nationales pour connaître la durée de conservation des documents d'activité avant leur transfert aux Archives	Documents qui ont une importance culturelle ou historique pour le pays ou le département

N° réf.	Activité	Description de l'activité	Exemples de documents d'activité	Action de mise au rebut	Durée de conservation minimale recommandée (une fois que les documents d'activité sont inactifs)	Motif de l'évaluation/critères de mise au rebut
DS2/7.1	Relations avec les médias - administration	Activité consistant à établir et à entretenir des relations avec les médias	Projets de communiqués de presse ; invitations à des événements médiatiques tels que des séances de photos ; coupures de presse	Détruire	1 an après que le document d'activité est devenu inactif	Documents qui ne sont plus nécessaires à l'activité courante et qui ne répondent à aucun des critères ARCHIVER
DS2/7.2	Relations avec les médias - documents publics finaux	Activité consistant à établir et à entretenir des relations avec les médias	Communiqués de presse finaux ; campagnes de sensibilisation	Archiver	Référez-vous à la législation ou aux règles/règlements des Archives nationales pour connaître la durée de conservation des documents d'activité avant leur transfert aux Archives	Documents qui ont une importance culturelle ou historique pour le pays ou le département
DS2/8.1	Mise en réseau, liaison et adhésion*	Activité consistant à gérer l'adhésion de l'organisation à des organismes professionnels ou industriels et à établir des contacts d'ordre général avec des individus ou d'autres organismes qui partagent un intérêt avec l'organisation	Courriers électroniques, lettres et autres correspondances avec des organismes professionnels ou d'autres organisations similaires ; conventions d'affiliation ; listes de contacts ; ordres du jour et procès-verbaux de réunions ; rapports et résolutions des comités	Détruire	3 ans après que le document d'activité est devenu inactif	Documents d'activité qui n'ont plus de valeur probante parce que l'obligation de rendre des comptes ou l'obligation légale de conservation a été réalisée
* REMARQUE :	<i>*Cette activité ne concerne pas les documents d'activité pour lesquels la mise en réseau, la liaison et l'adhésion sont le résultat de la fonction DE BASE d'une organisation, comme l'adhésion des Archives nationales à PARBICA</i>					
DS2/9.1	Planification	Activité consistant à développer des stratégies et des systèmes pour gérer les relations extérieures de l'organisation	Documents de travail et projets de plans ; ordre du jour, documents et procès-verbaux des réunions de planification consultatives	Détruire	7 ans après que le document d'activité est devenu inactif	Documents qui ne sont plus nécessaires à l'activité courante et qui ne répondent à aucun des critères ARCHIVER

N° réf.	Activité	Description de l'activité	Exemples de documents d'activité	Action de mise au rebut	Durée de conservation minimale recommandée (une fois que les documents d'activité sont inactifs)	Motif de l'évaluation/critères de mise au rebut
DS2/10.1	Politique	Activité consistant à développer et à décider des priorités et des orientations de l'organisation en matière de relations extérieures.	Projets de politiques et documents de travail ; propositions de politiques ; documents et rapports de recherche ; déclarations de principe définitives.	Archiver*	Référez-vous à la législation ou aux règles/règlements des Archives nationales pour connaître la durée de conservation des documents d'activité avant leur transfert aux Archives	Documents d'activité qui fournissent des preuves de décisions importantes des départements gouvernementaux
* REMARQUE :	<i>*Les documents de politique générale qui ont été reçus sous forme d'instructions diffusées par d'autres agences peuvent être détruits dès qu'ils sont remplacés, mais l'agence qui a créé et diffusé la politique doit traiter ces documents d'activité comme des documents d'activité de base</i>					
DS2/11.1	Procédures	Activité consistant à définir les méthodes de mise en œuvre des processus et activités de l'organisation en matière de relations extérieures.	Projets et versions définitives des manuels, des guides et des directives.	Détruire	7 ans après que le document d'activité est devenu inactif	Documents qui ne sont plus nécessaires à l'activité courante et qui ne répondent à aucun des critères ARCHIVER
DS2/12.1	Soutien aux projets et coopération - gestion et administration de tous les projets	Activité consistant à travailler avec des organismes non gouvernementaux pour les aider à réaliser des projets en rapport avec le travail de l'organisation	Documents d'activité de facilitation, tels que dispositions prises pour les réunions, documents relatifs à la gestion quotidienne du projet, projets de contrats et d'accords	Détruire	3 ans après que le document d'activité est devenu inactif	Documents d'activité qui n'ont plus de valeur probante parce que l'obligation de rendre des comptes ou l'obligation légale de conservation a été réalisée
DS2/12.2	Soutien aux projets et coopération - grands projets*	Activité consistant à travailler avec des organisations non gouvernementales pour les aider à réaliser des projets en rapport avec le travail de l'organisation	Contrats, accords et protocoles d'accord ; notes d'information sur les projets ; examens et rapports sur les projets ; ordre du jour et procès-verbaux des réunions	Archiver	Référez-vous à la législation ou aux règles/règlements des Archives nationales pour connaître la durée de conservation des documents d'activité avant leur transfert aux Archives	Documents qui ont une importance culturelle ou historique pour le pays ou le département
* DÉFINITION :	<i>*Projets de nature significative. Voir la Directive 8 Mise en œuvre du calendrier de mise au rebut pour de plus amples informations sur la façon de définir « significatif »</i>					

N° réf.	Activité	Description de l'activité	Exemples de documents d'activité	Action de mise au rebut	Durée de conservation minimale recommandée (une fois que les documents d'activité sont inactifs)	Motif de l'évaluation/critères de mise au rebut
DS2/12.3	Soutien aux projets et coopération - projets mineurs*	Activité consistant à travailler avec des organisations non gouvernementales pour les aider à réaliser des projets en rapport avec le travail de l'organisation	Contrats, accords et protocoles d'accord ; notes d'information sur les projets ; examens et rapports sur les projets ; ordre du jour et procès-verbaux des réunions	Détruire	3 ans après que le document d'activité est devenu inactif	Documents qui ne sont plus nécessaires à l'activité courante et qui ne répondent à aucun des critères ARCHIVER
*DÉFINITION :		<i>*Projets qui n'entrent pas dans la catégorie des grands projets</i>				
DS2/13.1	Publication et impression - administration et projets	Activité consistant à produire des documents qui informent les personnes sur l'organisation et ses fonctions	Notes d'information pour les concepteurs ; spécifications pour les imprimeurs ; projets de certificats, de bulletins d'information et autres conceptions internes	Détruire	1 an après la production de la publication finale	Documents qui ne sont plus nécessaires à l'activité courante et qui ne répondent à aucun des critères ARCHIVER
DS2/13.2	Publication et impression - compte-rendu analytiques	Activité consistant à produire des documents qui informent les personnes sur l'organisation et ses fonctions	Listes ou registres de publications	Archiver	Référez-vous à la législation ou aux règles/règlements des Archives nationales pour connaître la durée de conservation des documents d'activité avant leur transfert aux Archives	Documents qui ont une importance culturelle ou historique pour le pays ou le département
DS2/13.3	Publication et impression - publications non déposées au dépôt légal	Activité consistant à produire des documents qui informent les personnes sur l'organisation et ses fonctions	Publications non déposées à la Bibliothèque nationale ou autre site similaire dans le cadre du plan de dépôt légal	Archiver	Référez-vous à la législation ou aux règles/règlements des Archives nationales pour connaître la durée de conservation des documents d'activité avant leur transfert aux Archives	Documents qui ont une importance culturelle ou historique pour le pays ou le département
DS2/13.4	Publication et impression - publications déposées au dépôt légal	Activité consistant à produire des documents qui informent les personnes sur l'organisation et ses fonctions	Publications déposées à la Bibliothèque nationale ou autre site similaire dans le cadre du plan de dépôt légal	Détruire	Lorsqu'ils sont remplacés ou qu'ils ne sont plus nécessaires pour fournir des informations	Documents qui ne sont plus nécessaires à l'activité courante et qui ne répondent à aucun des critères ARCHIVER

Gestion financière

Fonction de gestion des ressources financières de l'organisation

Remarque : La fonction décrite dans cette classe est une fonction administrative interne et ne s'applique pas aux fonctions de base d'un bureau de vérification, d'un département ou d'un ministère chargé de l'audit, d'un département ou d'un ministère du Trésor ou d'un département ou d'un ministère des finances

N° réf.	Activité	Description de l'activité	Exemples de documents d'activité (à noter que cette liste n'est pas exhaustive)	Action de mise au rebut	Durée de conservation minimale recommandée (une fois que les documents d'activité sont inactifs)	Motif de l'évaluation/critères de mise au rebut
DS3/1.1	Comptabilité	Activité consistant à collecter, enregistrer et évaluer les informations sur les transactions financières et la situation financière de l'organisation	Journaux, grands livres, registres des recettes et des revenus ; commandes de vente et d'achat ; factures, réclamations, pièces justificatives, chèques et talons de chèques ; livres de caisse ; registres et listes des créanciers et des débiteurs ; relevés et acquittements des cartes de crédit ; livres et reçus de petite caisse ; comptes de résultat et bilans	Détruire	Reportez-vous à la législation de votre pays concernant les documents d'activité financiers. <i>Si aucune législation ne prévoit de durée de conservation, il est recommandé d'attendre 7 à 10 ans après que le document est devenu inactif</i>	Documents d'activité qui n'ont plus de valeur probante parce que l'obligation de rendre des comptes ou l'obligation légale de conservation a été réalisée Documents d'activité qui n'ont pas d'importance historique parce qu'ils sont résumés ailleurs dans un meilleur document d'activité
DS3/2.1	Audit - interne - documents d'activité sur les processus	Activité consistant à vérifier officiellement les activités de l'organisation pour s'assurer que cette dernière respecte les normes applicables.	Procès-verbaux des entretiens d'entrée ; documents relatifs aux mandats ; plans d'audit sur les performances internes ; rapports d'audit sur les performances ; ordre du jour, documents et procès-verbaux des réunions du Comité d'audit interne.	Détruire	7 ans après que le document d'activité est devenu inactif	Documents qui n'ont plus de valeur probante parce que l'obligation de rendre des comptes ou l'obligation légale de conservation ont été réalisées.
DS3/2.2	Audit - interne - rapports finaux	Activité consistant à vérifier officiellement les activités de l'organisation pour s'assurer que cette dernière respecte les normes applicables.	Rapports finaux d'audit interne	Archiver	Référez-vous à la législation ou aux règles/règlements des Archives nationales pour connaître la durée de conservation des documents d'activité avant leur transfert aux Archives	Documents d'activité qui sont nécessaires pour la responsabilité sur le long terme ou les exigences légales ; documents d'activité qui fournissent des preuves de décisions importantes des départements gouvernementaux

N° réf.	Activité	Description de l'activité	Exemples de documents d'activité (à noter que cette liste n'est pas exhaustive)	Action de mise au rebut	Durée de conservation minimale recommandée (une fois que les documents d'activité sont inactifs)	Motif de l'évaluation/critères de mise au rebut
DS3/2.3	Audit - externe	Activité consistant à vérifier officiellement les activités de l'organisation pour s'assurer que cette dernière respecte les normes applicables.	Lettres d'engagement, lettres et courriers électroniques concernant le processus et le calendrier de l'audit, projets de rapport, rapport final ; réponses au rapport	Détruire*	7 ans après le dépôt du rapport et la fin des enquêtes qui en découlent	Documents qui ne sont plus nécessaires à l'activité courante et qui ne répondent à aucun des critères ARCHIVER
* REMARQUE :	<i>*Cette action de mise au rebut ne s'applique pas au rapport d'audit principal détenu par l'agence fonctionnelle centrale concernée (par exemple le département des audits)</i>					
DS3/3.1	Autorisations et délégations	Activité consistant à décider de et à documenter les agents au sein de l'organisation qui sont habilités à autoriser des transactions financières	Instruments de délégation ; instructions financières formelles au personnel ; listes et registres des agents autorisés	Détruire	Reportez-vous à la législation de votre pays concernant les documents d'activité financiers. <i>Si aucune législation ne prévoit de durée de conservation, il est recommandé d'attendre 7 à 10 ans après que le document est devenu inactif</i>	Documents d'activité qui n'ont plus de valeur probante parce que l'obligation de rendre des comptes ou l'obligation légale de conservation a été réalisée
DS3/4.1	Gestion bancaire	Activité de gestion des comptes bancaires de l'organisation, y compris les comptes fiduciaires et les comptes d'investissement	Relevés bancaires ; livrets de dépôts ; rapprochements bancaires ; relevés d'investissements et de dividendes	Détruire	Reportez-vous à la législation de votre pays concernant les documents d'activité financiers. <i>Si aucune législation ne prévoit de durée de conservation, il est recommandé d'attendre 7 à 10 ans après que le document est devenu inactif</i>	Documents d'activité qui n'ont plus de valeur probante parce que l'obligation de rendre des comptes ou l'obligation légale de conservation a été réalisée

N° réf.	Activité	Description de l'activité	Exemples de documents d'activité (à noter que cette liste n'est pas exhaustive)	Action de mise au rebut	Durée de conservation minimale recommandée (une fois que les documents d'activité sont inactifs)	Motif de l'évaluation/critères de mise au rebut
DS3/4.2	Banques - prêts majeurs*	Activité de gestion des comptes de l'organisation pour prêts majeurs et de remboursement des prêts	Contrats de prêt, relevés d'investissements et de dividendes pour les comptes de prêt	Archiver	Référez-vous à la législation ou aux règles/règlements des Archives nationales pour connaître la durée de conservation des documents d'activité avant leur transfert aux Archives	Documents d'activité qui sont nécessaires pour la responsabilité sur le long terme ; documents d'activité qui fournissent des preuves de décisions importantes des départements gouvernementaux
DÉFINITION :		<i> Prêts dépassant un certain montant, à déterminer lors de l'adaptation du Plan de mise au rebut. Consultez la Directive 9 Adaptation du calendrier de mise au rebut pour de plus amples informations</i>				
DS3/4.3	Banques - prêts mineurs *	Activité de gestion des comptes de l'organisation pour prêts mineurs et de remboursement des prêts	Contrats de prêt, relevés d'investissements et de dividendes pour les comptes de prêt	Détruire	Reportez-vous à la législation de votre pays concernant les documents d'activité financiers. <i>Si aucune législation ne prévoit de durée de conservation, il est recommandé d'attendre 7 à 10 ans après que le document est devenu inactif</i>	Documents d'activité qui n'ont plus de valeur probante parce que l'obligation de rendre des comptes ou l'obligation légale de conservation a été réalisée
*DÉFINITION :		<i>*Prêts qui n'entrent pas dans la catégorie des prêts importants</i>				
DS3/5.1	Budgétisation - projets et documentation du processus	Activité consistant à planifier l'utilisation des fonds et des coûts prévus pour l'organisation et à les répartir au sein de l'organisation	Projets d'affectation de budgets, propositions de nouvelles dépenses et de nouvelles politiques, crédits ouverts ; transferts financiers/virements/transferts entre sous-divisions	Détruire	Fin de l'exercice financier	Documents d'activité qui n'ont pas d'importance historique parce qu'ils sont résumés ailleurs dans un meilleur document d'activité

N° réf.	Activité	Description de l'activité	Exemples de documents d'activité (à noter que cette liste n'est pas exhaustive)	Action de mise au rebut	Durée de conservation minimale recommandée (une fois que les documents d'activité sont inactifs)	Motif de l'évaluation/critères de mise au rebut
DS3/5.2	Budgétisation - documents finaux	Activité consistant à planifier l'utilisation des fonds et des coûts prévus pour l'organisation et à les répartir au sein de l'organisation	Propositions budgétaires finales	Détruire	Reportez-vous à la législation de votre pays concernant les documents d'activité financiers. <i>Si aucune législation ne prévoit de durée de conservation, il est recommandé d'attendre 7 à 10 ans après que le document est devenu inactif</i>	Documents d'activité qui n'ont plus de valeur probante parce que l'obligation de rendre des comptes ou l'obligation légale de conservation a été réalisée
DS3/6.1	Consultation et conseils - matériel diffusé	Activité consistant à aborder avec d'autres personnes au sein de ou hors de l'organisation la façon dont ses ressources financières sont gérées	Copies des instructions et circulaires du Trésor public, instructions internes au personnel sur les procédures financières, rapports d'analyse des exigences comptables pertinentes	Détruire	3 ans après que le document d'activité est devenu inactif	Documents reçus à titre informatif uniquement
DS3/6.2	Consultation et conseils - matériel non diffusé	Activité consistant à aborder avec d'autres personnes au sein de ou hors de l'organisation la façon dont ses ressources financières sont gérées	Comptes rendus de discussions internes et conseils à des groupes particuliers ne prenant pas la forme d'instructions diffusées	Détruire	7 ans après que le document d'activité est devenu inactif	Documents d'activité qui n'ont plus de valeur probante parce que l'obligation de rendre des comptes ou l'obligation légale de conservation a été réalisée
DS3/7.1	Gestion des fonds des donateurs - administration	Activité de gestion, de surveillance et de comptabilité pour l'utilisation des fonds fournis par les donateurs et d'autres organismes extérieurs	Acquittements de dettes et autres documents comptables ; grands livres des transactions, rapports financiers et rapprochements	Détruire	Reportez-vous à la législation de votre pays concernant les documents d'activité financiers. <i>Si aucune législation ne prévoit de durée de conservation, il est recommandé d'attendre 7 à 10 ans après que le document est devenu inactif</i>	Documents d'activité qui n'ont plus de valeur probante parce que l'obligation de rendre des comptes ou l'obligation légale de conservation a été réalisée

N° réf.	Activité	Description de l'activité	Exemples de documents d'activité (à noter que cette liste n'est pas exhaustive)	Action de mise au rebut	Durée de conservation minimale recommandée (une fois que les documents d'activité sont inactifs)	Motif de l'évaluation/critères de mise au rebut
DS3/7.2	Gestion des fonds des donateurs - registres et critères	Activité de gestion, de surveillance et de comptabilité pour l'utilisation des fonds fournis par les donateurs et d'autres organismes extérieur	Registres des donateurs et des projets, critères de décaissement de l'aide	Archiver	Référez-vous à la législation ou aux règles/règlements des Archives nationales pour connaître la durée de conservation des documents d'activité avant leur transfert aux Archives	Documents d'activité qui sont nécessaires pour la responsabilité sur le long terme ; documents d'activité qui fournissent des preuves de décisions importantes des départements gouvernementaux
DS3/8.1	Évaluation et rapports	Activité consistant à évaluer les ressources financières de l'organisation et la façon dont elles sont gérées, et à rendre compte des résultats aux autres	Rapports internes mensuels et trimestriels sur les recettes et les dépenses	Détruire	Reportez-vous à la législation de votre pays concernant les documents d'activité financiers. <i>Si aucune législation ne prévoit de durée de conservation, il est recommandé d'attendre 7 à 10 ans après que le document est devenu inactif</i>	Documents d'activité qui n'ont plus de valeur probante parce que l'obligation de rendre des comptes ou l'obligation légale de conservation a été réalisée
DS3/8.2	Évaluation et rapports	Activité consistant à évaluer les ressources financières de l'organisation et la façon dont elles sont gérées, et à rendre compte des résultats aux autres	Rapports sur les examens des dispositions et procédures financières	Archiver	Référez-vous à la législation ou aux règles/règlements des Archives nationales pour connaître la durée de conservation des documents d'activité avant leur transfert aux Archives	Documents d'activité qui sont nécessaires pour la responsabilité sur le long terme ; documents d'activité qui fournissent des preuves de décisions importantes des départements gouvernementaux

N° réf.	Activité	Description de l'activité	Exemples de documents d'activité (à noter que cette liste n'est pas exhaustive)	Action de mise au rebut	Durée de conservation minimale recommandée (une fois que les documents d'activité sont inactifs)	Motif de l'évaluation/critères de mise au rebut
DS3/9.1	États financiers	Activité consistant à rendre compte officiellement au gouvernement de la situation financière de l'organisation	États financiers officiels soumis au Trésor public ; notes d'information préparées pour les audiences du Comité des comptes publics	Détruire*	Reportez-vous à la législation de votre pays concernant les documents d'activité financiers. <i>Si aucune législation ne prévoit de durée de conservation, il est recommandé d'attendre 7 à 10 ans après que le document est devenu inactif</i>	Documents d'activité qui n'ont pas d'importance historique parce qu'ils sont résumés ailleurs dans un meilleur document d'activité
* REMARQUE :	<i>*Cette action de mise au rebut ne s'applique pas aux copies originales détenues par le Trésor</i>					
DS3/10.1	Subventions - administration	Activité consistant à fournir de l'argent à des organisations externes pour leur permettre de réaliser des activités et des projets spécifiques	Factures et reçus soumis par les bénéficiaires de la subvention	Détruire	Reportez-vous à la législation de votre pays concernant les documents d'activité financiers. <i>Si aucune législation ne prévoit de durée de conservation, il est recommandé d'attendre 7 à 10 ans après que le document est devenu inactif</i>	Documents d'activité qui n'ont plus de valeur probante parce que l'obligation de rendre des comptes ou l'obligation légale de conservation a été réalisée
DS3/10.2	Subventions - accords majeurs	Activité consistant à fournir de l'argent à des organisations externes pour leur permettre de réaliser des activités et des projets spécifiques	Copies des accords qui définissent les conditions des subventions importantes ; factures et reçus soumis par les bénéficiaires de la subvention	Archiver	Référez-vous à la législation ou aux règles/règlements des Archives nationales pour connaître la durée de conservation des documents d'activité avant leur transfert aux Archives	Documents d'activité qui sont nécessaires pour la responsabilité sur le long terme ; documents d'activité qui fournissent des preuves de décisions importantes des départements gouvernementaux
* DÉFINITION :	<i>* Subventions dépassant un certain montant, à déterminer lors de l'adaptation du Plan de mise au rebut. Consultez la Directive 9 Adaptation du calendrier de mise au rebut pour de plus amples informations</i>					

N° réf.	Activité	Description de l'activité	Exemples de documents d'activité (à noter que cette liste n'est pas exhaustive)	Action de mise au rebut	Durée de conservation minimale recommandée (une fois que les documents d'activité sont inactifs)	Motif de l'évaluation/critères de mise au rebut
DS3/10.3	Subventions - accords mineurs	Activité consistant à fournir de l'argent à des organisations externes pour leur permettre de réaliser des activités et des projets spécifiques	Copies des accords qui définissent les conditions des subventions de moindre importance ; factures et reçus soumis par les bénéficiaires de la subvention	Détruire	Reportez-vous à la législation de votre pays concernant les documents d'activité financiers. <i>Si aucune législation ne prévoit de durée de conservation, il est recommandé d'attendre 7 à 10 ans après que le document est devenu inactif</i>	Documents d'activité qui n'ont plus de valeur probante parce que l'obligation de rendre des comptes ou l'obligation légale de conservation a été réalisée
*Définition :		<i>*Subventions qui n'entrent pas dans la catégorie des accords importants</i>				
DS3/11.1	Assurance	Activité consistant à souscrire une prime pour couvrir la perte ou le dommage d'un bien ou d'un individu dont l'organisation est responsable	Documents relatifs aux polices d'assurance et à leur renouvellement, dossiers d'enquête sur les sinistres	Détruire	Reportez-vous à la législation de votre pays concernant les documents d'activité financiers. <i>Si aucune législation ne prévoit de durée de conservation, il est recommandé d'attendre 7 à 10 ans après que le document est devenu inactif</i>	Documents d'activité qui n'ont plus de valeur probante parce que l'obligation de rendre des comptes ou l'obligation légale de conservation a été réalisée
DS3/12.1	Enquêtes	Activité consistant à examiner les éventuels cas de corruption, de fraude ou de mauvaise gestion de l'argent ou des biens du gouvernement.	Courriers électroniques, lettres et autres correspondances faisant état de corruption ou de fraude ; instructions ou conseils aux autorités chargées de l'enquête, y compris la police et les auditeurs ; preuves recueillies dans le cadre d'une enquête ; rapports d'enquête	Archiver	Référez-vous à la législation ou aux règles/règlements des Archives nationales pour connaître la durée de conservation des documents d'activité avant leur transfert aux Archives	Documents qui fournissent la preuve d'un événement clé qui est important pour un département gouvernemental particulier

N° réf.	Activité	Description de l'activité	Exemples de documents d'activité (à noter que cette liste n'est pas exhaustive)	Action de mise au rebut	Durée de conservation minimale recommandée (une fois que les documents d'activité sont inactifs)	Motif de l'évaluation/critères de mise au rebut
DS3/13.1	Administration des salaires	Activité consistant à effectuer des paiements réguliers ou occasionnels de traitements, salaires et indemnités aux membres du personnel	Autorisations du personnel à effectuer des déductions sur les salaires ; feuilles de calcul et calculs des indemnités à verser ; reçus et relevés des fonds de prévoyance ou d'autres prestataires	Détruire	Reportez-vous à la législation de votre pays concernant les documents d'activité financiers. <i>Si aucune législation ne prévoit de durée de conservation, il est recommandé d'attendre 7 à 10 ans après que le document est devenu inactif</i>	Documents d'activité qui n'ont plus de valeur probante parce que l'obligation de rendre des comptes ou l'obligation légale de conservation a été réalisée
DS3/14.1	Planification	Activité consistant à développer des stratégies et des systèmes permettant de gérer les ressources financières de l'organisation.	Documents de travail et projets de plans ; ordre du jour, documents et procès-verbaux des réunions de planification consultatives.	Détruire	7 ans après que le document d'activité est devenu inactif	Documents qui ne sont plus nécessaires à l'activité courante et qui ne répondent à aucun des critères ARCHIVER
DS3/15.1	Politique	Activité consistant à développer et à décider des priorités et des orientations de l'organisation en matière de gestion financière.	Projets de politiques et documents de travail ; propositions de politiques ; documents et rapports de recherche ; déclarations de principe définitives.	Détruire	7 ans après que le document d'activité est devenu inactif	Documents qui ne sont plus nécessaires à l'activité courante et qui ne répondent à aucun des critères ARCHIVER
DS3/16.1	Procédures	Activité consistant à définir les méthodes de réalisation des processus et activités de gestion financière de l'organisation.	Projets et versions définitives des manuels, des guides et des directives.	Détruire	7 ans après que le document d'activité est devenu inactif	Documents qui ne sont plus nécessaires à l'activité courante et qui ne répondent à aucun des critères ARCHIVER
DS3/17.1	Appel d'offres	Activité consistant à recevoir et évaluer les offres de fourniture de biens et de services à l'organisation.	Demandes d'offres ou de devis ; cahiers des charges ; ordres du jour et procès-verbaux des commissions et comités d'appel d'offres ; listes des fournisseurs agréés.	Détruire	7 ans après que le document d'activité est devenu inactif	Documents d'activité qui n'ont plus de valeur probante parce que l'obligation de rendre des comptes ou l'obligation légale de conservation a été réalisée

Gestion de l'information

Fonction de création, d'acquisition et de gestion des ressources et services documentaires de l'organisation, y compris ses dossiers et documents de bibliothèque.

N° réf.	Activité	Description de l'activité	Exemples de documents d'activité (à noter que cette liste n'est pas exhaustive)	Action de mise au rebut	Durée de conservation minimale recommandée (une fois que les documents d'activité sont inactifs)	Motif de l'évaluation/critères de mise au rebut
DS4/1.1	Accès - requêtes et dossiers hors cadre de la liberté d'information	Activité consistant à accorder au personnel ou à des membres du public un accès aux ressources documentaires de l'organisation	Registres des membres de la bibliothèque ; formulaires de demande de photocopies	Détruire	1 an après que le document d'activité est devenu inactif	Documents qui ne sont plus nécessaires à l'activité courante et qui ne répondent à aucun des critères ARCHIVER
DS4/1.2	Accès - requêtes et dossiers dans le cadre de la liberté d'information	Activité consistant à accorder au personnel ou à des membres du public l'accès aux ressources documentaires de l'organisation	Lettres et courriers électroniques concernant des dossiers dans le cadre de la liberté d'information, documents d'activités relatifs à la réalisation de requêtes dans le cadre de la liberté d'information	Détruire*	2 à 3 ans après l'exécution de la requête ou la clôture du dossier**	Documents d'activité qui n'ont plus de valeur probante parce que l'obligation de rendre des comptes ou l'obligation légale de conservation a été réalisée
* REMARQUE :	*Cette action de mise au rebut ne s'applique pas aux enquêtes ou aux dossiers du médiateur, qui sont des documents d'activité de base du Bureau du médiateur **Cette durée de conservation ne s'applique pas si les documents d'activité sont requis par le médiateur pour une enquête. Les documents d'activité doivent être conservés jusqu'à la fin de l'enquête					
DS4/2.1	Acquisition	Activité consistant à ajouter du matériel aux ressources documentaires de l'organisation	Lettres et courriers électroniques offrant et acceptant des dons ; formulaires de commande des éditeurs ; formulaires de prêts interbibliothèques	Détruire*	2 ans après que le document d'activité est devenu inactif	
* REMARQUE :	*Cette action de mise au rebut ne s'applique pas aux documents d'activité sur les dons des organismes de collecte tels que les archives ou les bibliothèques, qui sont des documents d'activité de base de ces organisations					

N° réf.	Activité	Description de l'activité	Exemples de documents d'activité (à noter que cette liste n'est pas exhaustive)	Action de mise au rebut	Durée de conservation minimale recommandée (une fois que les documents d'activité sont inactifs)	Motif de l'évaluation/critères de mise au rebut
DS4/3.1	Contrôle - documents d'activité sur l'enregistrement des dossiers	Activité de suivi des ressources documentaires de l'organisation	Registres de dossiers, plans de classement des documents d'activité.	Archiver	Référez-vous à la législation ou aux règles/règlements des Archives nationales pour connaître la durée de conservation des documents d'activité avant leur transfert aux Archives	Documents fournissant la preuve d'événements clés importants pour un département gouvernemental spécifique (preuve des systèmes d'archivage)
DS4/3.2	Contrôle - autres documents de contrôle	Activité de suivi des ressources documentaires de l'organisation	Cartes de déplacement de dossiers ; catalogues de bibliothèque, formulaires de demande de bibliothèque, formulaires de demande de nouveaux dossiers	Détruire	2 ans après que l'enregistrement est devenu inactif	Documents qui ne sont plus nécessaires à l'activité courante et qui ne répondent à aucun des critères ARCHIVER
DS4/4.1	Consultation et conseils	Activité consistant à aborder avec d'autres personnes au sein de et à l'extérieur de l'organisation la façon dont ses ressources documentaires sont gérées	Ordre du jour et procès-verbaux des réunions ; courriers électroniques et instructions au personnel sur la façon d'utiliser la bibliothèque et les systèmes de classement des documents d'activité	Détruire	3 ans après que le document d'activité est devenu inactif	Documents qui ne sont plus nécessaires à l'activité courante et qui ne répondent à aucun des critères ARCHIVER
DS4/5.1	Mise au rebut - documents d'activité	Activité consistant à se débarrasser des informations dont l'organisation n'a plus besoin	Listes des documents d'activité détruits ; listes des documents d'activité envoyés aux Archives	Archiver	Référez-vous à la législation ou aux règles/règlements des Archives nationales pour connaître la durée de conservation des documents d'activité avant leur transfert aux Archives	Documents fournissant la preuve d'événements clés importants pour un département gouvernemental spécifique (preuve des systèmes d'archivage)
DS4/5.2	Mise au rebut - bibliothèque	Activité consistant à se débarrasser des informations dont l'organisation n'a plus besoin	Listes de livres de bibliothèque mis au rebut ; documents d'activités de la vente ou de la mise au rebut de livres et de revues de bibliothèque	Détruire	3 ans après que le document d'activité est devenu inactif	Documents qui ne sont plus nécessaires à l'activité courante et qui ne répondent à aucun des critères ARCHIVER

N° réf.	Activité	Description de l'activité	Exemples de documents d'activité (à noter que cette liste n'est pas exhaustive)	Action de mise au rebut	Durée de conservation minimale recommandée (une fois que les documents d'activité sont inactifs)	Motif de l'évaluation/critères de mise au rebut
DS4/6.1	Évaluation et rapports	Activité consistant à évaluer les ressources documentaires de l'organisation et la façon dont elles sont gérées, et à communiquer les résultats aux autres	Rapports internes et externes sur l'utilisation des bibliothèques et la performance du registre ; rapports d'avancement et rapports finaux sur la mise en œuvre des nouveaux systèmes de gestion des bibliothèques et des documents d'activité	Détruire	3 ans après que le document d'activité est devenu inactif	Documents qui ne sont plus nécessaires à l'activité courante et qui ne répondent à aucun des critères ARCHIVER
DS4/7.1	Propriété intellectuelle - gestion	Activité de protection de la propriété intellectuelle propre à l'organisation	Demandes de brevets et de droits d'auteur ; demandes d'utilisation de la propriété intellectuelle de l'organisation ; registres des droits d'auteur	Archiver	Référez-vous à la législation ou aux règles/règlements des Archives nationales pour connaître la durée de conservation des documents d'activité avant leur transfert aux Archives	Documents d'activité qui sont nécessaires pour la responsabilité sur le long terme ou les exigences légales
DS4/7.2	Propriété intellectuelle - utilisation de la propriété intellectuelle d'autrui	Activité consistant à utiliser la propriété intellectuelle d'autrui	Formulaires de déclaration de droits d'auteur ; demandes d'autorisation d'utilisation ; accords de licence	Détruire	Lorsque l'utilisation de la propriété intellectuelle d'un tiers cesse	Documents qui ne sont plus nécessaires à l'activité courante et qui ne répondent à aucun des critères ARCHIVER
DS4/8.1	Planification	Activité consistant à développer des stratégies et des systèmes pour gérer les ressources documentaires de l'organisation	Enregistrements documentant les résultats des évaluations des risques ; projets finaux de plans	Détruire	7 ans après que le document d'activité est devenu inactif	Documents qui ne sont plus nécessaires à l'activité courante et qui ne répondent à aucun des critères ARCHIVER
DS4/9.1	Politique	Activité consistant à développer et à décider des priorités et des orientations de l'organisation en matière de gestion de l'information	Projets de politiques et documents de travail ; propositions de politiques ; documents et rapports de recherche ; déclarations de politiques finales	Détruire	7 ans après que le document d'activité est devenu inactif	Documents qui ne sont plus nécessaires à l'activité courante et qui ne répondent à aucun des critères ARCHIVER

N° réf.	Activité	Description de l'activité	Exemples de documents d'activité (à noter que cette liste n'est pas exhaustive)	Action de mise au rebut	Durée de conservation minimale recommandée (une fois que les documents d'activité sont inactifs)	Motif de l'évaluation/critères de mise au rebut
DS4/10.1	Procédures	Activité consistant à définir des méthodes de mise en œuvre des processus et activités de gestion de l'information de l'organisation	Projets et versions définitives des manuels de procédures, des guides et des directives	Détruire	7 ans après que le document d'activité est devenu inactif	Documents qui ne sont plus nécessaires à l'activité courante et qui ne répondent à aucun des critères ARCHIVER
DS4/11.1	Publication et impression	Activité consistant à produire des communications internes et d'autres documents qui informent le personnel sur les ressources documentaires de l'organisation	Projets finaux de manuels et autres publications ; lettres et courriers électroniques donnant des instructions aux concepteurs et aux imprimeurs	Détruire	1 an après que le document d'activité est devenu inactif	Documents qui ne sont plus nécessaires à l'activité courante et qui ne répondent à aucun des critères ARCHIVER
DS4/12.1	Stockage et conservation	Activité consistant à stocker et à entretenir les ressources documentaires de l'organisation	Plans de lutte contre les parasites ; registres des détenteurs de clés ; documents d'activité portant sur le traitement de conservation des documents individuels	Détruire	1 an après que le document d'activité a été remplacé ou est devenu inactif	Documents qui ne sont plus nécessaires à l'activité courante et qui ne répondent à aucun des critères ARCHIVER

Personnel et effectif

Fonction de gestion du personnel de l'organisation, de ses droits et des structures dans lesquelles il est employé.

N° réf.	Activité	Description de l'activité	Exemples de documents d'activité (à noter que cette liste n'est pas exhaustive)	Action de mise au rebut	Durée de conservation minimale recommandée (une fois que les documents d'activité sont inactifs)	Motif de l'évaluation/critères de mise au rebut
DS5/1.1	Autorisations et délégations	Activité consistant à décider et documenter les agents de l'organisation qui sont habilités à autoriser les changements et les décisions en matière de personnel	Instruments de délégation ; instructions formelles au personnel ; listes et registres des agents habilités	Détruire	7 ans après que le document d'activité a été remplacé	Documents qui n'ont plus de valeur probante parce que l'obligation de rendre des comptes ou l'obligation légale de conservation ont été réalisées.
DS5/2.1	Consultation et conseils - interne	Activité consistant à communiquer avec d'autres personnes au sein de l'organisation sur la façon dont son personnel est géré	Instructions internes à destination du personnel sur les procédures relatives au personnel ; rapports d'analyse des besoins pertinents en personnel	Détruire	7 ans après que le document d'activité a été remplacé	Documents qui n'ont plus de valeur probante parce que l'obligation de rendre des comptes ou l'obligation légale de conservation ont été réalisées.
DS5/2.2	Consultation et conseils - externe	Activité consistant à communiquer avec d'autres personnes hors de l'organisation sur la façon dont le personnel de l'organisation est géré	Copies des instructions et circulaires de la Commission des Services Publics ; documents d'activité sur des conseils reçus de sources externes	Détruire	Une fois que le document d'activité a été remplacé	Documents qui ne sont plus nécessaires à l'activité courante et qui ne répondent à aucun des critères ARCHIVER
DS5/3.1	Réclamations	Activité consistant à entendre, juger et résoudre les plaintes déposées par les employés individuels et les différends entre eux	Lettres, courriers électroniques et autres correspondances concernant les plaintes ; documents de nomination des commissions d'examen ; rapports d'enquête	Détruire	7 ans après que l'affaire est terminée	Documents qui n'ont plus de valeur probante parce que l'obligation de rendre des comptes ou l'obligation légale de conservation ont été réalisées.
DS5/4.1	Relations industrielles	Activité consistant à traiter officiellement avec les employés et leurs représentants en tant que groupe	Ordre du jour, documents et procès-verbaux des réunions avec les syndicats ou d'autres groupes représentatifs du personnel ; courriers électroniques internes, procès-verbaux et mémos discutant de la réponse de l'organisation aux conflits du travail	Détruire	7 ans après que le document d'activité est devenu inactif	Documents qui ne sont plus nécessaires à l'activité courante et qui ne répondent à aucun des critères ARCHIVER

N° réf.	Activité	Description de l'activité	Exemples de documents d'activité (à noter que cette liste n'est pas exhaustive)	Action de mise au rebut	Durée de conservation minimale recommandée (une fois que les documents d'activité sont inactifs)	Motif de l'évaluation/critères de mise au rebut
DS5/5.1	Conception de l'emploi	Activité consistant à évaluer les tâches et à décider de la description de poste, de la classification, du classement et du salaire appropriés pour un poste au sein de l'organisation	Descriptions du poste et critères de sélection ; rapports sur les classifications de postes.	Détruire	3 ans après que le document d'activité est remplacé ou est autrement devenu inactif	Documents qui ne sont plus nécessaires à l'activité courante et qui ne répondent à aucun des critères ARCHIVER
DS5/6.1	Santé et sécurité au travail - décès et affaires judiciaires	Activité consistant à garantir que l'organisation se conforme aux exigences permettant de fournir un lieu de travail sûr et sain	Rapports sur les accidents et les incidents (décès) ; rapports d'enquêtes sur les accidents (décès) ; sessions d'information pour les avocats, dossiers des affaires	Archiver	Référez-vous à la législation ou aux règles/règlements des Archives nationales pour connaître la durée de conservation des documents d'activité avant leur transfert aux Archives	Documents d'activité qui fournissent la preuve d'événements clés qui sont importants pour le département
DS5/6.2	Santé et sécurité au travail - dossiers ne concernant pas les décès et les affaires judiciaires	Activité consistant à garantir que l'organisation se conforme aux exigences permettant de fournir un lieu de travail sûr et sain	Rapports sur les accidents et les incidents (non mortels) ; rapports d'enquêtes sur les accidents (non mortels) ; ordre du jour, documents et procès-verbaux des réunions du comité de santé et de sécurité au travail ; rapports d'inspection	Détruire	10 ans après que le document d'activité est devenu inactif	Documents d'activité qui n'ont plus de valeur probante parce que l'obligation de rendre des comptes ou l'obligation légale de conservation a été réalisée
DS5/7.1	Planification	Activité consistant à développer des stratégies et des systèmes pour gérer le personnel et les effectifs de l'organisation	Documents de travail et projets de plans ; ordre du jour, documents et procès-verbaux des réunions de planification consultatives.	Détruire	7 ans après que le document d'activité est devenu inactif	Documents qui ne sont plus nécessaires à l'activité courante et qui ne répondent à aucun des critères ARCHIVER
DS5/8.1	Politique	Activité consistant à développer et à décider des priorités et des orientations de l'organisation en matière de personnel et d'effectif	Projets de politiques et documents de travail ; propositions de politiques ; documents et rapports de recherche ; déclarations de principe définitives.	Détruire	7 ans après que le document d'activité est devenu inactif	Documents qui ne sont plus nécessaires à l'activité courante et qui ne répondent à aucun des critères ARCHIVER

N° réf.	Activité	Description de l'activité	Exemples de documents d'activité (à noter que cette liste n'est pas exhaustive)	Action de mise au rebut	Durée de conservation minimale recommandée (une fois que les documents d'activité sont inactifs)	Motif de l'évaluation/critères de mise au rebut
DS5/9.1	Procédures	Activité consistant à définir les méthodes d'exécution des processus et activités de l'organisation en matière de personnel et d'effectif.	Projets et versions définitives des manuels, des guides et des directives.	Détruire	7 ans après que le document d'activité est devenu inactif	Documents qui ne sont plus nécessaires à l'activité courante et qui ne répondent à aucun des critères ARCHIVER
DS5/10.1	Recrutement et sélection	Activité consistant à choisir la personne la mieux appropriée pour occuper un poste au sein de la structure organisationnelle	Formulaires de demande de recrutement et approbations ; copies des questions d'entretien ; rapports de sélection ; lettres aux candidats non retenus, CV des candidats non retenus.*	Détruire	6 mois après que le poste a été pourvu	Documents qui ne sont plus nécessaires à l'activité courante et qui ne répondent à aucun des critères ARCHIVER
REMARQUE	<i>* Les informations fournies par et sur le candidat retenu doivent être classées dans le dossier de gestion des fonctionnaires ou le dossier personnel du candidat retenu</i>					
DS5/11.1	Restructuration - documents d'activité créés en interne	Activité consistant à décider du nombre et du niveau des lignes de signalement concernant le personnel requis pour que l'organisation atteigne ses objectifs.	Organigrammes ; directives de la CSP ou du ministre sur les structures organisationnelles ; rapports de révision des structures.	Archiver	Référez-vous à la législation ou aux règles/règlements des Archives nationales pour connaître la durée de conservation des documents d'activité avant leur transfert aux Archives	Documents d'activité qui fournissent la preuve d'événements clés ayant une importance pour un département gouvernemental particulier (histoire du département) ; documents d'activité qui fournissent des preuves de décisions importantes des départements gouvernementaux
DS5/12.1	Développement et formation du personnel - administration	Activité consistant à organiser des formations ou d'autres possibilités pour le personnel	Contrats et autres accords avec les prestataires de formation ; lettres et courriers électroniques concernant la restauration, l'équipement et les lieux de formation ; évaluations des cours ; listes de participants	Détruire	1 an après que le document d'activité est devenu inactif	Documents qui ne sont plus nécessaires à l'activité courante et qui ne répondent à aucun des critères ARCHIVER

N° réf.	Activité	Description de l'activité	Exemples de documents d'activité (à noter que cette liste n'est pas exhaustive)	Action de mise au rebut	Durée de conservation minimale recommandée (une fois que les documents d'activité sont inactifs)	Motif de l'évaluation/critères de mise au rebut
DS5/12.2	Développement et formation du personnel - analyse des besoins	Activité d'analyse des besoins en compétences de l'organisation.	Rapports d'analyse des besoins de formation.	Archiver	Référez-vous à la législation ou aux règles/règlements des Archives nationales pour connaître la durée de conservation des documents d'activité avant leur transfert aux Archives	Documents qui fournissent la preuve d'événements clés qui sont importants pour un département gouvernemental particulier (histoire du département)
DS5/12.3	Développement et formation du personnel - matériel de formation développé en interne	Activité consistant à élaborer des formations ou d'autres possibilités pour le personnel	Plans des cours de formation, scripts et manuels/dépliants	Archiver	Référez-vous à la législation ou aux règles/règlements des Archives nationales pour connaître la durée de conservation des documents d'activité avant leur transfert aux Archives	Documents qui fournissent la preuve d'événements clés qui sont importants pour un département gouvernemental particulier (histoire du département)
DS5/12.4	Développement et formation du personnel - matériel de formation développé par des prestataires externes	Activité consistant à élaborer des formations ou d'autres possibilités pour le personnel	Plans des cours de formation, scripts et manuels/dépliants	Détruire	1 ans après que le document d'activité a été remplacé	Documents qui ne sont plus nécessaires à l'activité courante et qui ne répondent à aucun des critères ARCHIVER

REMARQUE : cette feuille est disposée différemment des autres parce que les documents d'activité sont décrits différemment

GESTION DES FONCTIONNAIRES : Activité consistant à gérer les droits, les responsabilités et les prestations des employés individuels tout au long de leur carrière.

Exemples de documents d'activité : « Dossiers personnels » ou « dossiers du personnel » pouvant contenir les éléments suivants :

Lettres de nomination ; rapports de probation ; rapports médicaux ; accords de performance et rapports d'examen, enregistrements des actions disciplinaires.

N° réf.	Enregistrement	Exemples de contenus de documents d'activité	Action de mise au rebut	Durée de conservation minimum recommandée (une fois que les documents sont inactifs)	Motif de l'évaluation/critères de mise au rebut
DS5/13.1	Fiches de paie et fiches de congés annuels pour l'ensemble du personnel (s'ils sont conservés séparément des autres informations relatives à la gestion du personnel)*	Demandes de congés et autres documents d'activité sur les congés, copies des fiches de paie	Détruire	7 ans après la fin de l'emploi	Documents qui ne sont plus nécessaires à l'activité courante et qui ne répondent à aucun des critères ARCHIVER
* REMARQUE :	<i>*Si les informations relatives à la paie et aux congés ne sont pas classées séparément, vous NE DEVEZ PAS les supprimer des dossiers. Consultez la Directive 8 Mise en œuvre du calendrier de mise au rebut pour de plus amples informations</i>				
DS5/13.2	Dossiers pour les chefs de l'administration, les cadres de 2 nd niveau et les autres employés d'importance nationale	« Dossiers personnels » ou « dossiers du personnel » pouvant contenir les éléments suivants : Lettres de nomination ; rapports de probation ; rapports médicaux ; accords de performance et rapports d'examen, enregistrements des actions disciplinaires	Archiver	Référez-vous à la législation ou aux règles/règlements des Archives nationales pour connaître la durée de conservation des documents d'activité avant leur transfert aux Archives	Documents d'activité qui ont une importance culturelle ou historique pour le département ou le pays (recherche historique et généalogique)
DS5/13.3	Dossiers pour tous les autres membres du personnel	« Dossiers personnels » ou « dossiers du personnel » pouvant contenir les éléments suivants : Lettres de nomination ; rapports de probation ; rapports médicaux ; fiches de congés annuels ; accords de performance et rapports d'examen, enregistrements des actions disciplinaires	Détruire*	7 ans après la fin de l'emploi	Documents qui ne sont plus nécessaires à l'activité courante et qui ne répondent à aucun des critères ARCHIVER
* REMARQUE :	<i>*Vous pouvez choisir de conserver tous les dossiers du personnel si vous le souhaitez. Consultez la Directive 9 Adaptation du calendrier de mise au rebut pour de plus amples informations</i>				
DS5/13.4	Comptes-rendus analytiques des dossiers du personnel	Fichier du personnel, fiches récapitulatives des dossiers du personnel	Archiver	Référez-vous à la législation ou aux règles/règlements des Archives nationales pour connaître la durée de conservation des documents d'activité avant leur transfert aux Archives	Documents d'activité qui ont une importance culturelle ou historique pour le département ou le pays (recherche historique et généalogique)

Gestion stratégique


Fonction de détermination des objectifs à long terme pour l'organisation, de direction et de gestion de l'ensemble des activités, processus et ressources de l'organisation pour que l'organisation puisse les atteindre

N° réf.	Activité	Description de l'activité	Exemples de documents d'activité (à noter que cette liste n'est pas exhaustive)	Action de mise au rebut	Durée de conservation minimale recommandée (une fois que les documents d'activité sont inactifs)	Motif de l'évaluation/critères de mise au rebut
DS6/1.1	Audit - interne - documents d'activité sur les processus	Activité consistant à vérifier officiellement les activités de l'organisation pour s'assurer que cette dernière respecte les normes applicables.	Procès-verbaux des entretiens d'entrée ; documents relatifs aux mandats ; plans d'audit sur les performances internes ; rapports d'audit sur les performances ; ordre du jour, documents et procès-verbaux des réunions du Comité d'audit interne.	Détruire	5 ans après que le document d'activité est devenu inactif	Documents qui n'ont plus de valeur probante parce que l'obligation de rendre des comptes ou l'obligation légale de conservation ont été réalisées.
DS6/1.2	Audit - interne - rapports finaux	Activité consistant à vérifier officiellement les activités de l'organisation pour s'assurer que cette dernière respecte les normes applicables.	Rapports finaux d'audit interne	Archiver	Référez-vous à la législation ou aux règles/règlements des Archives nationales pour connaître la durée de conservation des documents d'activité avant leur transfert aux Archives	Documents d'activité qui sont nécessaires pour la responsabilité sur le long terme ou les exigences légales ; documents d'activité qui fournissent des preuves de décisions importantes des départements gouvernementaux
DS6/1.3	Audit - externe	Activité consistant à vérifier officiellement les activités de l'organisation pour s'assurer que cette dernière respecte les normes applicables.	Lettres d'engagement, lettres et courriers électroniques concernant le processus et le calendrier de l'audit, projets de rapport, rapport final ; réponses au rapport	Détruire*	5 ans après le dépôt du rapport et la fin des enquêtes qui en découlent	Documents qui ne sont plus nécessaires à l'activité courante et qui ne répondent à aucun des critères ARCHIVER
* REMARQUE :	<i>*L'exemplaire original sera conservé par le Bureau de vérification ou une organisation similaire</i>					
DS6/2.1	Consultation et conseils - instructions générales	Activité consistant à aborder avec d'autres personnes à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation la façon dont ses orientations stratégiques sont gérées.	Copies des instructions et circulaires du Premier ministre et du Cabinet adressées à tous les départements, rapports analysant les exigences pertinentes en matière de gouvernance et de conformité et diffusés à tous les départements	Détruire	Une fois qu'ils ont été remplacés et qu'ils ne sont plus nécessaires pour les besoins internes	Documents reçus à titre informatif uniquement

N° réf.	Activité	Description de l'activité	Exemples de documents d'activité (à noter que cette liste n'est pas exhaustive)	Action de mise au rebut	Durée de conservation minimale recommandée (une fois que les documents d'activité sont inactifs)	Motif de l'évaluation/critères de mise au rebut
DS6/2.2	Consultation et conseils - instructions spécifiques	Activité consistant à aborder avec d'autres personnes à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation la façon dont ses orientations stratégiques sont gérées.	Instructions spécifiques du Cabinet ou du Premier ministre au département ; rapports analysant les exigences pertinentes en matière de gouvernance et de conformité.	Archiver	Référez-vous à la législation ou aux règles/règlements des Archives nationales pour connaître la durée de conservation des documents d'activité avant leur transfert aux Archives	Documents d'activité qui fournissent des preuves de décisions importantes des départements gouvernementaux
DS6/2.3	Consultation et conseils - avis juridiques	Activité consistant à aborder avec d'autres personnes à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation la façon dont ses orientations stratégiques sont gérées.	Avis juridiques reçus du droit criminel ou de cabinets juridiques privés	Archiver	Référez-vous à la législation ou aux règles/règlements des Archives nationales pour connaître la durée de conservation des documents d'activité avant leur transfert aux Archives	Documents d'activité nécessaires pour la responsabilité sur le long terme.
DS6/3.1	Évaluation et rapports	Activité consistant à évaluer les orientations stratégiques de l'organisation et la façon dont elles sont gérées, et à rendre compte des résultats à d'autres.	Déclarations d'intention au ministre, rapports d'assurance qualité ; rapports non financiers au ministre ou à d'autres organismes gouvernementaux de haut niveau.	Archiver	Référez-vous à la législation ou aux règles/règlements des Archives nationales pour connaître la durée de conservation des documents d'activité avant leur transfert aux Archives	Documents qui sont nécessaires pour des raisons de responsabilité sur le long terme ; Documents d'activité qui fournissent des preuves de décisions importantes des départements gouvernementaux
DS6/4.1	Comités internes - administration	Activité consistant à mettre en place et à gérer les organes internes qui orientent la gestion globale de l'organisation.	Lettres et courriers électroniques permettant d'organiser les horaires des réunions de la commission, les lieux de restauration et les dispositions des voyages	Détruire	6 mois après que le document d'activité est devenu inactif	Documents qui ne sont plus nécessaires à l'activité courante et qui ne répondent à aucun des critères ARCHIVER
DS6/4.2	Comités internes - documents de réunion, de discussion et de décision	Activité consistant à mettre en place et à gérer les organes internes qui orientent la gestion globale de l'organisation.	Ordre du jour, documents et procès-verbaux des réunions de la direction générale ; courriers électroniques, procès-verbaux et notes de service entre les principaux responsables sur la gestion globale de l'organisation.	Archiver	Référez-vous à la législation ou aux règles/règlements des Archives nationales pour connaître la durée de conservation des documents d'activité avant leur transfert aux Archives	Documents qui sont nécessaires pour des raisons de responsabilité sur le long terme ; Documents d'activité qui fournissent des preuves de décisions importantes des départements gouvernementaux

N° réf.	Activité	Description de l'activité	Exemples de documents d'activité (à noter que cette liste n'est pas exhaustive)	Action de mise au rebut	Durée de conservation minimale recommandée (une fois que les documents d'activité sont inactifs)	Motif de l'évaluation/critères de mise au rebut
DS6/5.1	Législation	Activité consistant à conseiller et aider à l'élaboration de lois et de règlements.	Notes d'information, lettres, courriers électroniques, procès-verbaux et autres correspondances avec le cabinet du Ministre concernant la législation ; instructions de rédaction préparées pour le procureur général ; ordre du jour, documents et procès-verbaux des réunions et forums de consultation.	Archiver	Référez-vous à la législation ou aux règles/règlements des Archives nationales pour connaître la durée de conservation des documents d'activité avant leur transfert aux Archives	Documents d'activité nécessaires pour la responsabilité sur le long terme
DS6/6.1	Liaison parlementaire	Activité de communication avec les Ministres, le Cabinet et le Parlement	Documents d'information et rapports ; lettres, courriers électroniques, procès-verbaux et autres correspondances avec le ministre ou son personnel ; projets de discours.	Archiver	Référez-vous à la législation ou aux règles/règlements des Archives nationales pour connaître la durée de conservation des documents d'activité avant leur transfert aux Archives	Documents d'activité qui sont nécessaires pour la responsabilité sur le long terme ; documents d'activité qui fournissent la preuve d'événements clés qui sont importants pour un département gouvernemental particulier.
DS6/7.1	Planification	Activité consistant à élaborer des stratégies et des systèmes pour gérer les orientations et les activités générales de l'organisation.	Documents de travail et projets de plans ; ordre du jour, documents et procès-verbaux des réunions de planification consultatives.	Archiver	Référez-vous à la législation ou aux règles/règlements des Archives nationales pour connaître la durée de conservation des documents d'activité avant leur transfert aux Archives	Documents d'activité qui sont nécessaires pour la responsabilité sur le long terme ; documents d'activité qui fournissent des preuves de décisions importantes des départements gouvernementaux
DS6/8.1	Politique	Activité consistant à développer et à décider des priorités et des orientations de gestion stratégique de l'organisation.	Projets de politiques et documents de travail ; propositions de politiques ; documents et rapports de recherche ; déclarations de principe définitives.	Archiver	Référez-vous à la législation ou aux règles/règlements des Archives nationales pour connaître la durée de conservation des documents d'activité avant leur transfert aux Archives	Documents d'activité qui sont nécessaires pour la responsabilité sur le long terme ; documents d'activité qui fournissent des preuves de décisions importantes des départements gouvernementaux

N° réf.	Activité	Description de l'activité	Exemples de documents d'activité (à noter que cette liste n'est pas exhaustive)	Action de mise au rebut	Durée de conservation minimale recommandée (une fois que les documents d'activité sont inactifs)	Motif de l'évaluation/critères de mise au rebut
DS6/9.1	Procédures	Activité consistant à définir les méthodes de mise en œuvre des processus et activités de gestion stratégique de l'organisation	Projets et versions définitives des manuels de procédures, des guides et des directives.	Détruire	7 ans après que le document d'activité a été remplacé	Documents qui ne sont plus nécessaires à l'activité courante et qui ne répondent à aucun des critères ARCHIVER
DS6/10.1	Gestion des relations - importance stratégique*	Activité de communication avec les autres organismes gouvernementaux, y compris les gouvernements d'outre-mer et les ONG, pour laquelle la relation a une importance stratégique	Documents d'information, ordres du jour, documents et procès-verbaux des réunions du conseil consultatif ; courriers électroniques, procès-verbaux, lettres et autres correspondances concernant la négociation d'accords avec d'autres organismes gouvernementaux ; protocoles d'accord et autres accords signés avec d'autres organismes gouvernementaux.	Archiver	Référez-vous à la législation ou aux règles/règlements des Archives nationales pour connaître la durée de conservation des documents d'activité avant leur transfert aux Archives	Documents d'activité qui fournissent la preuve d'événements clés qui sont d'un grand intérêt national pour le pays ou le département
*DÉFINITION :		<i>La relation et les documents d'activité créés par celle-ci sont importants pour le département ou le pays. Consultez la Directive 8 Mise en œuvre du calendrier de mise au rebut pour de plus amples informations</i>				
DS6/11.1	Gestion des relations - relations de routine*	Activité de communication avec les autres organismes gouvernementaux, y compris les gouvernements d'outre-mer et les ONG, pour laquelle la relation est uniquement une relation de routine	Courriers électroniques, lettres et autres correspondances concernant les relations avec d'autres organismes gouvernementaux	Détruire	7 ans après que le document d'activité est devenu inactif	Documents qui ne sont plus nécessaires à l'activité courante et qui ne répondent à aucun des critères ARCHIVER
*DÉFINITION :		<i>La relation et/ou les documents d'activité créés par celle-ci sont routiniers et n'ont pas d'importance particulière pour le pays ou le département. Consultez la Directive 8 Mise en œuvre du calendrier de mise au rebut pour de plus amples informations</i>				



Ce module de la *Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance* a été produit par la Branche Régionale pour le Pacifique du Conseil International d'Archives, avec l'aide des Archives de Nouvelle-Zélande et de NZAID.