

***Autorité réglementaire des documents des
commissions de district d'aménagement***

**Ministère de l'Approvisionnement et des Services
Archives provinciales du Nouveau-Brunswick
Section de la gestion de l'information consignée**

En vigueur en septembre 2009

TABLE DES MATIÈRES

<u>Introduction</u>	4
<u>Qu'est-ce qu'un document?</u>	4
<u>Comment fonctionne le plan de classification des documents de l'ARDCDA</u>	5
<u>Calendriers de conservation et de déclasserment</u>	7
<u>Comment lire un calendrier de conservation</u>	8
<u>Comment utiliser ce plan de classification des documents</u>	9
<u>Autres composantes de l'ARDCDA</u>	9
<u>Partie 1 – Administration et planification du leadership (0100 – 0499)</u>	11
<u>Partie 2 – Édifices, installations et biens(0500 – 0699)</u>	17
<u>Partie 3 – Finances (0700 – 0999)</u>	19
<u>Partie 4 – Ressources humaines (1000 – 1299)</u>	24
<u>Partie 5 – Gestion de l'information et de la technologie (1300 – 1599)</u>	35
<u>Partie 6 – Services juridiques et de réglementation (1600 – 1799)</u>	41
<u>Partie 7 – Gestion du matériel et de l'actif (1800 – 1999)</u>	45
<u>Partie 8 – Documents opérationnels des Commissions de district d'aménagement (2000 – 2699)</u>	48
<u>Annexe A</u> Glossaire	53
<u>Annexe B</u> Demande de changement	56
<u>Annexe C</u> Transfert de boîtes aux Archives provinciales	57
<u>Annexe D</u> Formulaire de destruction des documents	59
<u>Annexe E</u> Conservation des copies de sauvegarde du système informatique	60
<u>INDEX</u>	62

Introduction

Le Plan de classification et les calendriers de conservation des documents sont des outils précieux et essentiels à la gestion des documents et de l'information à titre de ressource opérationnelle stratégique. L'application systématique de ces outils à la gestion des documents et de l'information permet le contrôle de l'information consignée tout au long de sa vie, dès sa création ou sa réception jusqu'à la fin. En tant qu'activité professionnelle, la gestion des documents et de l'information a pour but de veiller à ce qu'il n'y ait aucun obstacle à l'accès et que l'information soit rapidement accessible aux personnes qui en ont besoin. Un système efficace de gestion des documents et de l'information est essentiel pour améliorer l'accès aux documents qui soutiennent la prise de décision, les programmes et la prestation de services. Un tel système favorise la responsabilisation, la protection des renseignements personnels et confidentiels, l'amélioration de l'efficacité organisationnelle, la conservation et le déclasséement appropriés des documents, la réduction des coûts et la préservation de la mémoire collective et de l'histoire du Nouveau-Brunswick.

La *Loi sur les archives* désigne les Archives provinciales responsables de la conservation des documents du gouvernement. Le présent document intitulé Autorité réglementaire des documents de la Commission de district d'aménagement (ARDCDA) procure un plan complet et à jour de classification des documents ainsi qu'un calendrier de conservation. Il permet une manipulation uniforme et une utilisation efficace des documents des commissions et assure l'identification et la protection des documents qui ont une valeur à long terme.

L'ARDCDA a deux fins. Elle procure un cadre de travail pour l'organisation de tous les documents et un plan de classification des documents. Elle fournit des calendriers de conservation approuvés pour ces documents. Les commissions qui ont déjà un plan de classification en place peuvent choisir d'utiliser seulement la composante Calendriers de conservation.

Les questions portant sur le présent document doivent être acheminées à la Section de la gestion de l'information consignée, Section des documents gouvernementaux des Archives provinciales du Nouveau-Brunswick, à l'adresse suivante : records.centre@gnb.ca ou au numéro de téléphone suivant : 506-453-2897.

Qu'est-ce qu'un document?

La *Loi sur les archives* définit un document comme de la « correspondance, des notes, des formulaires et autres papiers et livres; des cartes et plans; des photographies, gravures et dessins; des films cinématographiques, microfilms et bandes vidéo; des enregistrements sonores, bandes magnétiques, cartes perforées et autres documents destinés à la lecture automatique et toutes autres pièces documentaires, quelles qu'en soient leur forme ou leurs caractéristiques matérielles ».

En d'autres termes, un document est de l'information consignée, peu importe le support, qui a été créée ou reçue dans le cadre des activités administratives et qui est conservée à titre de preuve de ces activités.

Il existe deux types de documents :

- ❖ Les **documents administratifs** sont courants dans la plupart des organisations, notamment les dossiers d'employé et les documents budgétaires. Les documents administratifs de l'ARDCDA sont décrits aux parties 1 à 7.
- ❖ Les **documents opérationnels** sont produits dans le cadre de l'exécution d'un mandat. À la différence des documents administratifs, ils sont propres à chaque organisme. Par exemple, les documents opérationnels des commissions de district d'aménagement porteraient sur les permis de construction tandis que ceux du ministère de l'Éducation porteraient sur les élèves et ceux du ministère des Ressources naturelles, sur les activités minières. Les documents opérationnels de l'ARDCDA sont décrits à la partie 8.

Comment fonctionne le plan de classification des documents de l'ARDCDA?

Dans la présente partie, on explique comment utiliser ce document pour classer, consigner et récupérer des documents.

Le plan de classification des documents de l'ARDCDA est un système de blocs numériques classé par sujet où des blocs sont attribués à chaque groupe-sujet principal.

Le plan classe les documents sous trois niveaux : groupes principaux, primaires et secondaires. À mesure qu'on passe aux niveaux inférieurs de la classification, les documents deviennent plus précis.

Groupes principaux

Les groupes principaux sont ceux du niveau le plus général dans l'organisation des documents et décrivent les activités générales. Le plan de classification des CDA est divisé selon les trois groupes principaux suivants :

PARTIE	GROUPE-SUJET PRINCIPAL	ÉTENDUE NUMÉRIQUE
1	Administration et planification du leadership	0100-0499
2	Édifices, installations et biens	0500-0699
3	Finances	0700-0999
4	Ressources humaines	1000-1299
5	Gestion de l'information	1300-1599
6	Services juridiques et de réglementation	1600-1799
7	Gestion du matériel et des biens	1800-1999
8	Documents opérationnels des Commissions de district d'aménagement	2000-2699

Niveaux primaires

Chaque groupe est composé de plusieurs primaires. Les primaires se rapportent à une fonction, à une activité ou à un sujet précis et sont classés, en principe, par ordre alphabétique au sein de chacun des huit groupes principaux. L'exception à cette règle est que le premier primaire de chaque groupe principal est réservé aux « généralités ». Le primaire des « généralités » est utilisé pour classer les documents dont la fonction s'applique au groupe principal dans son ensemble ou pour les documents qui ne correspondent à aucun des primaires plus précis. On a laissé certaines espaces entre les numéros primaires aux fins d'expansion.

NOTA : Cette publication a été créée en anglais et ensuite traduite en français. Pour faciliter la recherche d'un primaire, des listes en ordre numérique et alphabétique se trouvent au début de chaque groupe-sujet principal.

Chaque primaire est doté d'un numéro de classification à quatre chiffres ainsi que d'un titre.

Chaque primaire est doté d'une **note de contenu** qui décrit les activités et les types de documents qui doivent être inclus ou classés dans cette catégorie primaire. **Les renvois** aux autres primaires sont indiqués dans la note de contenu.

Au fur et à mesure que la commission utilise le plan, elle peut devoir créer des primaires pour accueillir de nouveaux sujets. Si vous devez créer un nouveau primaire, veuillez remplir le formulaire *Demande de changement* (voir l'annexe B).

Niveaux secondaires

Les numéros secondaires constituent le niveau le plus précis de l'organisation des documents. Les sujets revenant le plus souvent sous la catégorie secondaire ont été énumérés. Les commissions utiliseront ces sujets standard et leur attribueront des numéros au besoin. S'il manque un sujet à la liste, communiquez avec les Archives provinciales pour obtenir des renseignements sur les calendriers de conservation.

Chaque numéro secondaire est composé de deux chiffres qui viennent s'ajouter au numéro primaire à quatre chiffres pour former le numéro complet d'un dossier. Par exemple, 0125-20 représente le document désigné spécifiquement pour une association ou un club ou une société dans le cadre du numéro primaire des associations, des clubs et des sociétés du groupe principal Administration et planification de leadership.

Le numéro secondaire, -01, est systématiquement utilisé dans tous les numéros primaires ainsi que le numéro -20 et plus pour les dossiers de documentation. Ils sont définis de la façon suivante :

-01 Généralités – documents de nature générale contenant des renseignements relatifs au primaire qui n'ont pas besoin de leur propre numéro secondaire. Le numéro général est utilisé jusqu'à ce qu'il y ait un volume de documentation suffisant sur un sujet (de 5 à 10 documents environ), ensuite il est généré pour créer un nouveau numéro ou sujet secondaire.

-20 Dossiers de documentation – comportent habituellement plusieurs dossiers ou volumes, chacun contenant des documents portant sur un événement, une personne, une réunion ou un projet en particulier. Les dossiers de documentation contiennent généralement le même genre de renseignements ou les mêmes formulaires. Les dossiers d'employé organisés par nom ou numéro d'employé en sont un exemple. Ces dossiers de documentation peuvent posséder leur propre système de numérotation, par exemple des numéros d'employés, des numéros de directives, des numéros de permis de construction, qui peut facilement s'insérer dans le plan de classification globale.

Les numéros secondaires peuvent également comporter un code. On peut les subdiviser davantage à l'occasion en un numéro tertiaire. Ils sont définis de la façon suivante :

Code – Le code est utilisé conjointement avec les numéros primaires et secondaires. Il peut être composé de lettres ou de chiffres à titre de symbole abrégatif d'un nom (tel un acronyme). Il peut être utilisé avec la barre oblique (/) qui sépare le numéro secondaire du code. Les codes peuvent être utilisés dans tous les numéros secondaires. En voici des exemples :

- a) 0125 Associations, clubs, sociétés
- 0125 - 20/A1 Association des archivistes et des administrateurs de documents
- 20/A2 Association des administrateurs municipaux du
Nouveau-Brunswick
- 20/B1 Bureau d'éthique commerciale
- 20/C1 Société canadienne du cancer
- ↑
- CODES**

- b) 0125 Associations, clubs, sociétés
 0125 - 20/**AAMNB** Association des administrateurs municipaux du N.-B.
 - 20/**AAAD** Association des archivistes et des administrateurs de documents
 - 20/**BEC** Bureau d'éthique commerciale
 - 20/**SCC** Société canadienne du cancer
 ↑
CODES

Lorsqu'il s'agit d'utiliser les codes, une liste maîtresse doit être créée aux fins de consultation et d'attribution de nouveaux codes.

Numéros tertiaires – sont utilisés pour diviser un sujet secondaire tel un projet. Le dossier peut exiger un dossier de recherche, un dossier général, un dossier de rapport ou un dossier d'information. La barre oblique (/) sépare le numéro tertiaire du numéro secondaire.

Un **numéro de dossier complet** est composé du numéro primaire et secondaire, y compris le code et le numéro tertiaire, s'il y a lieu.

Calendriers de conservation et de déclasséement

La *Loi sur les archives* attribue à l'archiviste provincial diverses tâches, notamment

« *préparer des calendriers régissant la conservation, l'élimination et le transfert de documents publics aux Archives* »;

« *encourager les ministères, les municipalités et les communautés rurales à utiliser les systèmes modernes d'entreposage et de classification afin d'assurer la documentation des politiques et des programmes importants et protéger les documents publics contre les risques de détérioration, de perte et de destruction* ».

L'article 8 de la *Loi sur les archives* stipule également que « *la destruction ou la soustraction de documents publics dont la province a la propriété ou la garde n'est permise que si elle est autorisée sous le régime de la présente loi* ». Un calendrier connu sous calendrier de conservation et de déclasséement des documents en donne l'autorisation.

Un calendrier approuvé de conservation et de déclasséement des documents est un document juridique qui établit le cycle de vie des documents afin de répondre aux exigences juridiques, administratives, financières ou historiques. Le calendrier précise la durée de conservation des documents dans le bureau (période active), la durée de conservation dans le dépôt de stockage (période semi-active) et le déclasséement final. Le déclasséement final peut être soit l'élimination des documents ou leur transfert au soin, à la garde ou au contrôle des Archives provinciales afin de les éliminer après qu'ils aient été sélectionnés ou conservés comme documents permanents.

La période de conservation s'applique aux documents officiels. Les copies de documents détenus par divers bureaux aux fins de consultation ou de commodité peuvent et doivent être détruits dès qu'ils ne sont plus nécessaires et ne doivent pas dépasser la période de conservation totale.

Chaque numéro secondaire visé par l'ARDCDA se voit attribuer une période de conservation pour chacune de ses phases. Les trois phases du cycle de vie d'un document sont les suivantes :

Période active (A)

La colonne « A » fait allusion à la période active du document requise constamment dans la conduite des activités quotidiennes. Ces documents sont conservés dans le matériel de bureau pour les documents actifs et dans les locaux de l'utilisateur. **Règle pratique** : Les documents sont considérés actifs s'ils sont sortis ou consultés plus souvent qu'une fois par pied linéaire (30 cm) par mois.

La période de conservation des documents actifs se trouve dans la colonne « **A** ». Un symbole indiquera la fermeture d'un dossier. Les symboles se trouvent au pied de la page du présent document et sont les suivants :

Ac = Année courante – il s'agit d'une année civile allant du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Af = Année financière – allant du 1^{er} janvier au 31 décembre pour les commissions d'aménagement

Rd = Remplacé ou désuet. Le symbole est utilisé lorsque des dossiers sont remplacés par de nouveaux documents à jour. Les anciens dossiers deviennent alors désuets ou tels qu'ils sont définis dans le calendrier.

Le code de conservation peut être suivi d'un signe plus (+) et d'un nombre suivi d'un « a ». Le chiffre représente le nombre d'années de conservation des documents durant la période active après la fermeture du dossier, par exemple Af+1a (année financière + 1 année supplémentaire).

Période semi-active (Sa)

Les documents qui ne sont pas souvent requis et n'ont pas besoin d'être conservés dans les classeurs du bureau peuvent être conservés dans des lieux d'entreposage moins coûteux. Ces documents peuvent encore conserver une valeur administrative, opérationnelle ou juridique pour la commission.

Règle pratique : Les documents sont considérés semi-actifs s'ils sont habituellement sortis ou consultés moins souvent qu'une fois par pied linéaire (30 cm) par mois.

Un dépôt sert à stocker des documents qui n'ont plus leur place dans les classeurs. Ils sont stockés dans des boîtes par année de déclassement final. Le dépôt peut se situer dans un entrepôt hors site ou dans des salles désignées à cette fin ayant un accès contrôlé au dépôt. Compte tenu du volume de documents semi-actifs, une commission peut choisir de conserver intacts jusqu'au déclassement final tous les documents ou un groupe sélectionné de documents.

La colonne intitulée « **Sa** » renvoie au nombre d'années pendant lesquelles le document doit être entreposé au Dépôt. Les documents dont la période semi-active est « 0a » ne sont PAS envoyés au Dépôt; le déclassement final est appliqué directement à ces documents.

Déclassement final (Df)

La colonne intitulée « **Df** » renvoie au déclassement des documents, soit la dernière phase du cycle de vie des documents. Cette phase indique que les documents ont atteint leur état inactif. Les documents inactifs n'ont plus aucune valeur pour la commission et ne servent plus la fonction pour laquelle ils avaient été créés.

Le déclassement final des documents se fait de trois manières :

- 1) **É = Élimination** : les documents sont déchiquetés, recyclés, effacés, etc. Avant leur élimination, une liste sommaire du contenu est dressée et conservée dans le primaire 1475 de l'ARDCDA. Un formulaire type a été produit (voir *l'annexe D, formulaire de destruction des documents*). Les commissions doivent prendre les mesures appropriées pour détruire ou supprimer les documents de manière sûre.
- 2) **Cs = Conservation sélective** : les documents doivent être transférés aux Archives provinciales aux fins d'évaluation. Les Archives provinciales évaluent les documents et sélectionnent les documents à conserver. Voir *l'annexe C, Transfert de boîtes aux Archives provinciales*.
- 3) **Ar = Archives** : les documents sont transférés aux Archives provinciales pour leur conservation permanente. Les documents aux Archives provinciales peuvent être reproduits sous forme

d'images micrographiques ou numériques et leur copie papier, détruite. Voir l'annexe C, *Transfert de boîtes aux Archives provinciales*.

Comment lire un calendrier de conservation?

Ce qui suit est un exemple tiré de la partie Finances.

0715 COMPTES – CRÉDITEURS

		A	Sa	Df
	-20	Af+1a	5a	É
	Comptes créditeurs (par nom du fournisseur ou du client)			

Ce calendrier indique que les documents relatifs aux « comptes clients » classés sous 0715-20 seront conservés jusqu'à la fin de l'année financière (31 décembre) plus UNE année financière supplémentaire, suivie d'une période de CINQ années dans un dépôt (dans des boîtes classées par année financière). À la fin de la période de CINQ ans, (31 décembre ou 1^{er} janvier de l'année suivante), toute la boîte sera détruite. Avant sa destruction, une liste sommaire du contenu sera dressée en utilisant le *formulaire de destruction des documents* (voir l'annexe D). Le formulaire rempli est conservé dans le primaire 1475 de l'ARDCDA.

Voici un exemple du calcul du numéro 0715-20 (comptes créditeurs) pour l'année financière 2005.

Période active : Af+1a (année financière 2005 + 1 an 2006)

Période semi-active : 5a (07, 08, 09, 10, 11)

Déclassement final : É = janvier 2012

Comment utiliser ce plan de classification des documents

Le Plan de classification aidera la commission à maintenir un programme efficace de gestion des documents. Il permet de classer de façon appropriée les documents selon le numéro de dossier, le titre de dossier, les renvois et les notes explicatives. Il établit aussi un rapport entre les titres des dossiers et les périodes appropriées de conservation et les dates d'élimination.

Chaque commission devrait créer une liste de dossiers, qui reflète les dossiers qu'elle a réellement en sa possession, en s'appuyant sur le plan de classification des documents de l'ARDCDA. Cette liste, qui peut être un extrait de l'ARDCDA, indiquera les dossiers que la commission a réellement créés ainsi que les sujets utilisés. Il ne faut jamais créer un dossier inutile ou « vide ». La liste des dossiers devrait être tenue à jour dans la mesure du possible.

Si certaines périodes de conservation et de déclassement ne sont pas possibles pour votre commission, veuillez consulter la Section de la gestion de l'information consignée des Archives provinciales. Les changements et les adaptations sont possibles, mais il ne faut pas oublier que le document doit correspondre à toutes les commissions.

Autres composantes de l'ARDCDA

Index

L'index comprend une liste de sujets, de termes clés, de renvois et de synonymes courants organisés par ordre alphabétique qui renvoient à un numéro primaire. Les commissions peuvent faire des ajouts à cet index.

N'oubliez pas que l'index des documents de la commission comportera le numéro complet du dossier, c'est-à-dire le numéro primaire et secondaire, y compris le code et le numéro tertiaire, s'il y a lieu.

Glossaire

Un glossaire des termes a été créé (voir l'annexe A) pour les termes figurant dans ce guide, dans d'autres documents couramment utilisés et dans le domaine de la gestion de l'information. Ils sont classés par ordre alphabétique.

Demande de changement

Lorsqu'un changement est requis dans le plan de classification des documents de l'ARDCDA, la commission doit remplir le formulaire (voir l'annexe B) et l'envoyer à l'adresse courriel indiquée. Les changements peuvent comprendre des ajouts ou des suppressions de sujets, ou une modification d'une période de conservation.

Transfert aux Archives provinciales

Les Archives provinciales du Nouveau-Brunswick (APNB) sont chargées d'établir des calendriers de conservation et de déclasserment et de conserver les documents ayant une valeur archivistique.

Certains documents dans ce guide possèdent une valeur archivistique et doivent être envoyés aux Archives provinciales aux fins de conservation complète (Ar) ou de conservation sélective (Cs). En préparant les documents pour les APNB, veuillez consulter l'annexe C pour obtenir tous les détails sur l'envoi des documents.

Formulaire de destruction des documents

Un formulaire type (voir l'annexe D) a été ajouté au présent guide. Les commissions peuvent adapter le formulaire. Lorsque des documents sont détruits selon le calendrier de conservation, un formulaire doit être rempli, signé par une personne d'autorité désignée par la commission et conservé dans le primaire 1475 de l'ARDCDA.

Conservation des copies de sauvegarde du système informatique

L'annexe E fournit de l'information sur l'objet des copies de sauvegarde du système informatique, leur utilisation, le calendrier de conservation qui s'y rattache ainsi que sur les options disponibles pour la destruction.

Partie 1

0100 – 0499

ADMINISTRATION ET PLANIFICATION DU LEADERSHIP

Cette partie traite de divers sujets portant sur les services administratifs et de gestion, les associations, les réunions et les comités de la commission ainsi que sur d'autres comités, conférences et réunions. Elle traite également de relations gouvernementales et de liaison, de plans et de programmes ainsi que de planification en cas d'urgence et de sinistre.

Numéros et sujets primaires (en ordre numérique)

0100	Administration et planification du leadership – Généralités
0120	Appréciations, plaintes et demandes de renseignements
0125	Associations, clubs, sociétés
0150	Conseil d'administration
0160	Comités et commissions
0170	Conférences, réunions, symposiums et ateliers
0185	Planification d'urgence et reprise après sinistre
0230	Relations gouvernementales
0300	Mesures de gestion et mesures professionnelles
0310	Plans et programmes
0320	Politiques, procédures et lignes directrices
0365	Rapports et statistiques

Numéros et sujets primaires (en ordre alphabétique)

Administration et planification du leadership – Généralités	0100
Appréciations, plaintes et demandes de renseignements	0120
Associations, clubs, sociétés	0125
Comités et commissions	0160
Conférences, réunions, symposiums et ateliers	0170
Conseil d'administration	0150
Mesures de gestion et mesures professionnelles	0300
Planification d'urgence et reprise après sinistre	0185
Plans et programmes	0310
Politiques, procédures et lignes directrices	0320
Rapports et statistiques	0365
Relations gouvernementales	0230

0100 ADMINISTRATION ET PLANIFICATION DU LEADERSHIP – GÉNÉRALITÉS

Documents de nature générale portant sur le leadership et la gestion de la commission qui ne sont pas compris ailleurs dans la partie 1. Exemples : organigrammes et documents pertinents à la structure organisationnelle, visites et tournées des dignitaires ou de groupes de personnes, contributions versées à des causes spéciales soutenues par la commission telles que la collecte de fonds pour Centraide et collectes de sang, élaboration d'expositions, de foires, de salons et d'autres activités commerciales ainsi que participation à ces activités.

			A	Sa	Df
0100	-01	Généralités	Ac+1a	0a	É
		Carnets de rendez-vous, calendriers et agendas <i>NOTA</i> : Les agendas portant sur des sujets précis doivent être classés sous le sujet approprié.	Ac+1a	0a	É
		Campagnes et sollicitations	Ac+1a	0a	É
		Expositions, foires, salons et activités commerciales	Ac+1a	0a	É
		Organigrammes	Rd	0a	Cs
		Événements mondains, célébrations et cérémonies	Ac+1a	0a	Cs
		Visites et excursions	Ac+1a	0a	É

0120 APPRÉCIATIONS, PLAINTES ET DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Comprend les lettres générales d'appréciation, de présentation d'une plainte, de condoléances, de félicitations et de critique; demandes de renseignements et invitations provenant du public, d'organisations privées et d'autres organismes du secteur public relatives aux services offerts par la commission.

Pour les plaintes relatives aux langues officielles, voir le primaire 1025.

Pour les plaintes et les demandes de renseignements relatives à des sujets précis, voir le dossier-matière approprié.

NOTA : Les pétitions doivent être classées dans le dossier approprié.

			A	Sa	Df
0120	-01	Généralités	Ac+1a	0a	É
		Remerciements et condoléances	Ac+1a	0a	É
		Plaintes et demandes de renseignements	Ac+1a	2a	É
		Invitations et félicitations	Ac+1a	0a	É

0125 ASSOCIATIONS, CLUBS, SOCIÉTÉS

Documents relatifs à la participation de la commission, par intérêt professionnel mutuel, à titre de membre individuel ou collectif ou de membre du conseil d'administration, aux fonctions d'organisations externes reconnues telles que des fédérations, des fondations, des instituts, des ligues et ordres. Exemples : avis de cotisations ou de réunions, ordres du jour, procès-verbaux, rapports, états financiers ou budgets et bulletins d'information ou bulletins.

A=Actif (dans le bureau) Sa=Semi-actif Df=Déclassement final des dossiers inactifs
Rd=Remplacé / Désuet ou comme il est défini a=année Af=Année financière
Ac=Année courante É=Élimination Cs=transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective Ar=transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente

Pour les cotisations d'associations, de clubs et de sociétés, voir le primaire 0715.

			A	Sa	Df
0125	-01	Généralités	Ac+1a	0a	É
	-20	Association, club ou société (code alphabétique par nom d'organisation)	Ac+1a	2a	É

0150 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Documents portant sur le conseil d'administration. Exemples : ordres du jour, procès-verbaux, nominations des membres et renseignements généraux pertinents à l'ordre du jour et aux documents présentés aux réunions du conseil.

Pour les divulgations et les conflits d'intérêts des employés, voir le primaire 1000.

Pour les comités, voir le primaire 0160.

			A	Sa	Df
0150	-01	Généralités	Ac+1a	0a	É
		Divulgence ou conflit d'intérêts des membres du conseil <i>Rd = jusqu'au remplacement du membre</i>	Rd	2a	É
		Nomination des commissaires <i>Rd = pour la durée de la nomination</i>	Rd	5a	Cs
		Retranscriptions des réunions	Ac+2a	0a	Cs
		Rôles et responsabilités des membres du conseil <i>Rd = jusqu'au remplacement du membre</i>	Rd	2a	Cs
	-20	Réunions (procès-verbaux, ordres du jour, rapports, etc.) (par date)	Ac+4a	10a	Ar

0160 COMITÉS ET COMMISSIONS

Documents relatifs à la création, à l'organisation et aux fonctions de conseils externes et internes, de commissions, de comités, de conseils, de groupes, de groupes d'experts, de sous-comités, de groupes d'études et de groupes de travail. Exemples : ordres du jour, avis de réunions, procès-verbaux, rapports et correspondance. Peut inclure des extraits textuels.

Pour les documents du conseil d'administration de la commission, voir le primaire 0150.

Pour les relations gouvernementales, voir le primaire 0230.

			A	Sa	Df
0160	-01	Généralités	Ac+1a	0a	É
	-20	Comités (code alphabétique par nom de comité)	Ac+2a	4a	Cs
	-30	Commissions (code alphabétique par nom de commission)	Ac+2a	4a	Cs
	-40	Autres (code alphabétique par nom)	Ac+2a	4a	Cs

0170 CONFÉRENCES, RÉUNIONS, SYMPOSIUMS ET ATELIERS

A=Actif (dans le bureau) Sa=Semi-actif Df=Déclassement final des dossiers inactifs
Rd=Remplacé / Désuet ou comme il est défini a=année Af=Année financière
Ac=Année courante É=Élimination Cs=transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective Ar=transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente

Documents portant sur la participation à des conférences, à des réunions, à des symposiums, à des ateliers et à des colloques ainsi que sur l'établissement d'organisations et d'activités de ces rencontres. Exemples : ordres du jour, avis, procès-verbaux, rapports et correspondance.

Pour les associations, les clubs et les sociétés, voir le primaire 0125.

Pour les comités, voir le primaire 0160.

			A	Sa	Df
0170	-01	Généralités	Ac+1a	0a	É
	-20	Activité (code alphabétique par nom d'activité, date)	Ac+1a	2a	É

0185 PLANIFICATION D'URGENCE ET REPRISE APRÈS SINISTRE

Documents relatifs à la planification d'urgences telles que les tremblements de terre, les feux, les inondations, les ouragans, les tornades, le vandalisme, le terrorisme et les épidémies. Exemples : plans antisinistre, plans de reprise des activités, plans de préparation aux situations d'urgence et plans d'intervention en cas d'urgence.

Pour la planification relative aux documents essentiels, voir le primaire 1475.

Pour les procédures en cas de situation d'urgence ou les exercices d'évacuation en cas d'incendie, voir le primaire 0500.

Pour l'établissement de politiques et de procédures visant à préparer et à aider le personnel en cas d'un sinistre, voir le primaire 0320.

Pour les procédures d'évacuation en cas de situation d'urgence, voir le primaire 0320.

			A	Sa	Df
0185	-01	Généralités	Ac+1a	2a	É
		Plans de rétablissement en cas de sinistre	Rd	4a	É
		Planification d'urgence	Rd	4a	É

0230 RELATIONS GOUVERNEMENTALES

Documents relatifs aux relations gouvernementales, y compris les gouvernements municipaux, provinciaux ou territoriaux, fédéral, les organismes des Premières nations, les organismes internationaux, les universités, les collèges et les écoles, les régies de santé, etc. Exemples d'activités de liaison : échange d'information, avis courants, demandes de renseignements et offre de services.

NOTA : Les documents de nature particulière doivent être versés au dossier-matière approprié.

			A	Sa	Df
0230	-01	Généralités	Ac+1a	1a	É
	-20	Municipal (code alphabétique par nom)	Ac+1a	4a	É
	-30	Ministère provincial ou territorial (code alphabétique par nom)	Ac+1a	4a	É
	-40	Ministère fédéral (code alphabétique par nom)	Ac+1a	2a	É
	-50	Autres (code alphabétique par nom)	Ac+1a	2a	É

0300 MESURES DE GESTION ET MESURES PROFESSIONNELLES

A=Actif (dans le bureau) Sa=Semi-actif Df=Déclassement final des dossiers inactifs
Rd=Remplacé / Désuet ou comme il est défini a=année Af=Année financière
Ac=Année courante É=Élimination Cs=transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective Ar=transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente

Documents relatifs aux études d'amélioration de la gestion, aux enquêtes administratives, aux enquêtes et études sur la gestion des ressources humaines et d'autres documents relatifs à l'amélioration du rendement. Exemple : offres de service présentées à la commission par les cabinets de consultation en ce qui a trait à l'amélioration de la gestion et de l'administration du bureau.

			A	Sa	Df
0300	-01	Généralités	Ac+1a	1a	É
	-02	Études et enquêtes	Ac+1a	2a	Cs
	-20	Cabinet de consultation (code alphabétique par nom)	Ac+1a	2a	Cs

0310 PLANS ET PROGRAMMES

Documents relatifs à la planification, à la coordination et à la direction des programmes. Exemples : élaboration et exécution des plans relativement aux buts et aux objectifs du programme, examens et analyse des plans et des programmes en général, planification et analyse des besoins en ressources humaines de l'organisation tels que la planification de la relève.

Pour les vérifications financières, voir le primaire 0745.

Pour les études d'efficacité organisationnelle, voir le primaire 0300.

			A	Sa	Df
0310	-01	Généralités	Ac+1a	1a	É
		Plans de travail des directions	Rd	3a	Cs
		Privatisation des programmes	Rd	3a	Cs
		Mise en œuvre des programmes	Rd	3a	Cs
		Examens ou vérifications des programmes	Rd	3a	Cs
		Planification stratégique	Rd	3a	Cs
		Stratégie de réaménagement de l'effectif	Rd	3a	Cs
	-20	Plan ou programme (code alphabétique par nom)	Rd	3a	Cs

0320 POLITIQUES, PROCÉDURES ET LIGNES DIRECTRICES

Comprend les guides administratifs et opérationnels, bulletins, circulaires, directives, consignes, ordonnances, politiques, procédures, lignes directrices et normes.

			A	Sa	Df
0320	-01	Généralités	Ac+1a	4a	Cs
	-20	Guides administratifs et opérationnels (code alphabétique par nom)	Rd	4a	Cs
	-30	Politiques, procédures et lignes directrices (code alphabétique par nom)	Rd	4a	Cs
	-40	Bulletins, circulaires, directives, consignes, ordonnances, normes (code alphabétique par nom)	Rd	4a	Cs

0365 RAPPORTS ET STATISTIQUES

**A=Actif (dans le bureau) Sa=Semi-actif Df=Déclassement final des dossiers inactifs
Rd=Remplacé / Désuet ou comme il est défini a=année Af=Année financière
Ac=Année courante É=Élimination Cs=transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective Ar=transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

Documents relatifs à l'élaboration de rapports administratifs et opérationnels ainsi que de rapports statistiques et annuels. Exemples : documents justificatifs, documents de référence, etc.

NOTA : Les documents portant sur un sujet précis doivent être versés au dossier-matière approprié.

Pour les rapports financiers, voir le primaire 0940.

			A	Sa	Df
0365	-01	Généralités	Ac+1a	1a	É
	-02	Rapports annuels	Ac+1a	2a	Cs
	-20	Rapports et statistiques (code alphabétique par nom)	Ac+1a	2a	Cs

A=Actif (dans le bureau) Sa=Semi-actif Df=Déclassement final des dossiers inactifs
Rd=Remplacé / Désuet ou comme il est défini a=année Af=Année financière
Ac=Année courante É=Élimination Cs=transfert aux Archives provinciales pour conservation
sélective Ar=transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente

Partie 2

0500 – 0699

ÉDIFICES, INSTALLATIONS ET BIENS

Cette partie traite de sujets portant sur l'acquisition, la location ou la concession des installations, l'entretien, les rénovations et les réparations ainsi que la sécurité, les aires de stationnement et les services publics. Elle peut aussi traiter de documents portant sur l'acquisition de terrains pour la construction d'un bâtiment.

Numéros et sujets primaires (en ordre numérique)

0500	Gestion des installations – Généralités
0505	Installations

Numéros et sujets primaires (en ordre alphabétique)

Gestion des installations – Généralités	0500
Installations	0505

0500 GESTION DES INSTALLATIONS – GÉNÉRALITÉS

Documents portant sur les bâtiments, les installations et les terrains qui ne sont pas compris ailleurs dans la partie 2. Exemples : cafétéria et installations pour manger, procédures en cas de situation d'urgence ou les exercices d'évacuation en cas d'incendie, réservations de salle de conférence ou de salle de réunion et émission de cartes d'identité au personnel.

*Pour la sécurité des bâtiments, voir le primaire 0505.
Pour la sécurité de l'information, voir le primaire 1490.*

			A	Sa	Df
0500	-01	Généralités	Ac+1a	1a	É
		Procédures en cas de situation d'urgence ou exercices d'évacuation en cas d'incendie	Ac+1a	2a	É
		Sécurité du personnel (p. ex. carte d'identité) <i>Rd = jusqu'au départ de l'employé</i>	Rd	2a	É

0505 INSTALLATIONS

Documents portant sur l'administration des installations de bureau. Exemples : location, concession ou acquisition de locaux, rénovations, entretien et réparations, planification des locaux, aires de stationnement, sécurité matérielle du bâtiment et des locaux (clés ou cartes d'identité) et installations des services publics (systèmes de climatisation ou de ventilation, de chauffage, d'éclairage et électrique, systèmes de canalisation et de plomberie, programme d'enlèvement des ordures et de recyclage).

*Pour les comptes créditeurs, voir le primaire 0715.
Pour la sécurité du personnel, voir le primaire 0500.
Pour la sécurité de l'information, voir le primaire 1490.*

			A	Sa	Df
0505	-01	Généralités	Ac+1a	1a	É
		Acquisition de locaux	Rd	3a	Cs
		Concession ou location de locaux <i>Rd = jusqu'à expiration de la concession ou de la location</i>	Rd	3a	É
		Stationnement	Rd+1a	0a	É
		Rénovations, entretien et réparations	Ac+1a	2a	É
		Sécurité des installations et des locaux	Rd+1a	0a	É
		Services publics	Ac+1a	2a	É

**A=Actif (dans le bureau) Sa=Semi-actif Df=Déclassement final des dossiers inactifs
Rd=Remplacé / Désuet ou comme il est défini a=année Af=Année financière
Ac=Année courante É=Élimination Cs=transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective Ar=transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

Partie 3**0700 – 0999****FINANCES**

Cette partie traite de sujets relatifs à la réception, au contrôle et à la dépense des fonds publics. Exemples : comptes et comptabilité, vérifications, banques et opérations bancaires, taxes, etc.

**Numéros et sujets primaires
(en ordre numérique)**

0700	Finances – Généralités
0705	Comptabilité
0715	Comptes créditeurs
0720	Comptes débiteurs
0745	Vérifications
0750	Banques et opérations bancaires
0770	Budgets
0940	Rapports, statistiques et états
0955	Traitements et salaires
0965	Pouvoirs de signature
0970	Taxes

**Numéros et sujets primaires
(en ordre alphabétique)**

Finances – Généralités	0700
Banques et opérations bancaires	0750
Budgets	0770
Comptabilité	0705
Comptes créditeurs	0715
Comptes débiteurs	0720
Pouvoirs de signature	0965
Rapports, statistiques et états	0940
Taxes	0970
Traitements et salaires	0955
Vérifications	0745

0700 FINANCES – GÉNÉRALITÉS

Documents portant sur les activités de gestion financière qui ne sont pas compris ailleurs dans la partie 3.
Exemples : allocations spéciales, allocations pour véhicule, petite caisse et taux de change de devises.

			A	Sa	Df
0700	-01	Généralités	Af+1a	0a	É
		Petite caisse	Af+1a	5a	É
		Allocations pour véhicule	Af+1a	5a	É

0705 COMPTABILITÉ

Documents portant sur l'administration générale des systèmes et des méthodes comptables, le classement des comptes et les procédures de fin d'exercice.

			A	Sa	Df
0705	-01	Généralités	Af+1a	0a	É
		Codes comptables <i>Rd = jusqu'à ce qu'ils soient modifiés ou changés</i>	Rd+1a	0a	É
		Procédures de fin d'exercice et rapprochements	Af+1a	5a	É

0715 COMPTES – CRÉDITEURS

Documents portant sur les comptes créditeurs et les frais versés par la commission, y compris les abonnements, les rapports de progrès, les demandes de remboursement des dépenses des employés, les réclamations payées par les commissions et les demandes de remboursement des frais d'hospitalité et des frais professionnels. Exemples : correspondance, factures, bons de commande, demande pour un voyage, facturations, bordereaux d'expédition, documents relatifs aux demandes de remboursement, justifications, récépissés autorisés des frais de repas, copies des transactions financières et d'autres justificatifs.

Pour la petite caisse, voir le primaire 0700.

Pour les règlements régissant les voyages, voir le primaire 0320.

			A	Sa	Df
0715	-01	Généralités	Af+1a	0a	É
	-02	Rapports sur les comptes en souffrance	Af+1a	5a	É
	-20	Comptes créditeurs (par nom du fournisseur ou du client)	Af+1a	5a	É
	-30	Dépenses de voyage (par nom de famille de l'employé)	Af+1a	5a	É
	-40	Réclamations (par nom de famille du demandeur)	Af+1a	5a	É
	-50	Demande remboursement des frais d'hospitalité et des frais professionnels (par nom de famille de l'employé)	Af+1a	5a	É

A=Actif (dans le bureau) Sa=Semi-actif Df=Déclassement final des dossiers inactifs
Rd=Remplacé / Désuet ou comme il est défini a=année Af=Année financière
Ac=Année courante É=Élimination Cs=transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective Ar=transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente

0720 COMPTES – DÉBITEURS

Documents portant sur la réception ou la perception des recettes par la commission pour tous les services et les sources de revenu. Comprend les transactions à coûts partagés, les subventions, les transactions au comptant, les réclamations à l'égard de la commission ainsi que la radiation des comptes non réglés et les créances non recouvrables. Comprend également les frais de services et de permis.

			A	Sa	Df
0720	-01	Généralités	Af+1a	0a	É
		Comptes en souffrance <i>Rd = jusqu'au recouvrement ou la radiation du compte</i>	Rd	6a	É
		Radiations	Af+1a	5a	É
	-20	Comptes débiteurs (par source ou type)	Af+1a	5a	É

0745 VÉRIFICATIONS

Documents portant sur l'administration des vérifications financières et les examens des ententes, des procédures financières et des programmes. Comprend les vérifications, les rapports, les réponses, les suivis et la correspondance connexe.

Pour les examens de programme, voir le primaire 0310.

Pour les vérifications de sécurité, voir le primaire 1490.

			A	Sa	Df
0745	-01	Généralités	Af+1a	0a	É
	-02	États financiers vérifiés	Af+2a	7a	Cs
	-20	Vérifications (par année financière) <i>Rd = jusqu'à ce que la vérification soit terminée</i>	Rd	3a	É

0750 BANQUES ET OPÉRATIONS BANCAIRES

Documents portant sur les activités et les procédures bancaires. Comprend les relevés et les rapports bancaires, les registres de dépôts, les transferts de fonds, l'émission de cartes de débit de l'organisation ainsi que les rapprochements bancaires.

Pour les registres de paie, voir le primaire 0955.

			A	Sa	Df
0750	-01	Généralités	Af+1a	0a	É
		Livres ou bordereaux de dépôt bancaire	Af+1a	5a	É
		Rapprochements bancaires	Af+1a	5a	É
		Relevés ou rapports bancaires	Af+1a	5a	É
		Chèques annulés	Af+1a	5a	É
		Registres de chèques	Af+1a	5a	É
		Cartes de débit ou de crédit de l'organisation	Af+1a	5a	É
		Cartes de signature	Rd	5a	É
		Transfert de fonds	Af+1a	5a	É

**A=Actif (dans le bureau) Sa=Semi-actif Df=Déclassement final des dossiers inactifs
Rd=Remplacé / Désuet ou comme il est défini a=année Af=Année financière
Ac=Année courante É=Élimination Cs=transfert aux Archives provinciales pour conservation
sélective Ar=transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

0770 BUDGETS

Documents portant sur le processus budgétaire. Comprend la planification, les prévisions et la prévision des budgets d'exploitation et les budgets d'immobilisations.

NOTA : Les commissions de district d'aménagement reçoivent une subvention inconditionnelle du gouvernement du Nouveau-Brunswick.

			A	Sa	Df
0770	-01	Généralités	Af+1a	0a	É
		Budget approuvé (par année financière)	Af+1a	5a	É
		Budgets (par année financière)	Af+1a	5a	É
		Planification du budget	Af+1a	5a	É
		Subvention inconditionnelle	Af+1a	5a	É

0940 RAPPORTS, STATISTIQUES ET ÉTATS

Documents relatifs aux systèmes d'information financière, aux rapports, aux statistiques et aux états en matière de gestion financière. Comprend les documents de travail, les imprimés, la correspondance et les rapports individuels.

Pour les statistiques et rapports annuels, voir le primaire 0365.

Pour les états financiers vérifiés, voir 0745-02.

			A	Sa	Df
0940	-01	Généralités	Af+1a	0a	É
	-20	Rapports, statistiques et états financiers (code alphabétique par nom et date)	Af+1a	5a	É

0955 TRAITEMENTS ET SALAIRES

Documents portant sur les traitements et les salaires versés aux employés et aux membres du conseil d'administration. Comprend les registres de paie, les documents sur les retenues, les rajustements, les primes, la rémunération en cas de circonstances exceptionnelles ou la rémunération au rendement, la paie pour longs états de service et les calculs des avantages imposables.

NOTA : Les commissions doivent s'assurer que les systèmes de tenue des dossiers sont en place en ce qui concerne les retenues et le personnel afin de permettre l'élimination des documents en vertu de ce primaire.

Pour les documents relatifs à l'administration des avantages, voir le primaire 1020.

Pour une somme forfaitaire au lieu de la pension, voir 1050-45.

Pour les dossiers de l'employé, voir le primaire 1050.

**A=Actif (dans le bureau) Sa=Semi-actif Df=Déclassement final des dossiers inactifs
Rd=Remplacé / Désuet ou comme il est défini a=année Af=Année financière
Ac=Année courante É=Élimination Cs=transfert aux Archives provinciales pour conservation
sélective Ar=transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

			A	Sa	Df
0955	-01	Généralités	Af+1a	0a	É
		Primes, rémunération en cas de circonstances exceptionnelles	Af+1a	6a	É
		Retenues (p. ex. obligations d'épargne du Canada, assurance-emploi, impôt sur le revenu des particuliers, REER, saisie-arrêt des traitements, etc.)	Af+1a	6a	É
		Livre ou registre de la paie	Af+1a	6a	É
		Rajustements des traitements et des salaires	Af+1a	6a	É
		T4 et T4A	Af+1a	6a	É
		Fiches de présence	Af+1a	6a	É

0965 POUVOIRS DE SIGNATURE

Documents portant sur les pouvoirs de signature pour les transactions financières, les achats et les autres dépenses. Comprend les autorisations et les échantillons de signature.

Pour les pouvoirs de signature bancaires, voir le primaire 0750.

			A	Sa	Df
0965	-01	Généralités	Af+1a	0a	É
		Pouvoirs annulés <i>Rd = jusqu'au changement des pouvoirs de signature</i>	Rd	6a	É
		Pouvoirs de signature autorisés (niveau d'approbation) <i>Rd = jusqu'au changement des pouvoirs de signature</i>	Rd	6a	É
		Cartes de signature <i>Rd = jusqu'au changement des pouvoirs de signature</i>	Rd	6a	É
		Pouvoirs à titre temporaire ou intérimaire <i>Rd = jusqu'au changement des pouvoirs de signature</i>	Rd	6a	É

0970 TAXES

Documents portant sur les questions fiscales à tous les ordres de gouvernement. Comprend la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et la taxe douanière et d'accise.

			A	Sa	Df
0970	-01	Généralités	Af+1a	0a	É
		Taxes douanière et d'accise	Af+1a	5a	É
		Taxe sur les produits et services (TPS)	Af+1a	5a	É
		Taxe de vente harmonisée (TVH)	Af+1a	5a	É
		Bulletins sur la fiscalité	Rd+1a	0a	É

**A=Actif (dans le bureau) Sa=Semi-actif Df=Déclassement final des dossiers inactifs
Rd=Remplacé / Désuet ou comme il est défini a=année Af=Année financière
Ac=Année courante É=Élimination Cs=transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective Ar=transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

Partie 4

1000 -1299

RESSOURCES HUMAINES

Cette partie traite de sujets portant sur les employés et les ressources humaines. Comprend des sujets tels que l'assiduité, les congés, les jours fériés, les avantages, les dossiers des employés, les relations de travail, la formation du personnel, etc.

Pour les traitements et les salaires des employés, voir la partie 3, FINANCES.

Numéros et sujets primaires (en ordre numérique)

1000	Ressources humaines – Généralités
1015	Distinctions et récompenses
1020	Avantages
1025	Bilinguisme – Langues officielles
1050	Dossiers des employés
1065	Heures de travail et heures supplémentaires
1080	Relations de travail
1120	Congés et jours fériés
1140	Classifications/reclassifications des postes et promotions
1160	Retraites et cessations d'emploi
1170	Dotation en personnel
1200	Formation et perfectionnement
1210	Plaintes relatives au harcèlement au travail et aux droits de la personne
1215	Santé et sécurité au travail

**Numéros et sujets primaires
(en ordre alphabétique)**

Ressources Humaines – Généralités	1000
Avantages	1020
Bilinguisme – Langues officielles	1025
Classifications/reclassifications des postes et promotions	1140
Congés et jours fériés	1120
Distinctions et récompenses	1015
Dossiers des employés	1050
Dotation en personnel	1170
Formation et perfectionnement	1200
Heures de travail et heures supplémentaires	1065
Plaintes relatives au harcèlement au travail et aux droits de la personne	1210
Relations de travail	1080
Retraites et cessations d'emploi	1160
Santé et sécurité au travail	1215

1000 RESSOURCES HUMAINES – GÉNÉRALITÉS

Documents portant sur les activités administratives générales des ressources humaines qui ne sont pas compris ailleurs dans la partie 4.

Pour les divulgations et les conflits d'intérêts des membres du conseil d'administration, voir le primaire 0150.

Pour les conflits d'intérêts et les divulgations, voir 1050-20.

Pour les nominations des commissaires, voir le primaire 0150.

Pour les rapports et les statistiques sur le bilinguisme et les langues officielles, voir le primaire 1025.

			A	Sa	Df
1000	-01	Généralités	Ac+1a	0a	É
		Nominations par intérim <i>Rd = jusqu'à l'expiration de la nomination</i>	Rd+1a	0a	É
		Nominations <i>Rd = jusqu'à l'expiration de la nomination</i>	Rd+1a	0a	Cs
		Code vestimentaire	Rd+1a	0a	É
		Règlements à l'intention des employés	Rd	5a	É
		Activités politiques des employés	Ac+1a	4a	É
		Rapports et statistiques	Ac+1a	4a	Cs
		Services bénévoles (auprès de la commission)	Ac+1a	0a	É

1015 DISTINCTIONS ET RÉCOMPENSES

Documents relatifs aux récompenses et distinctions offertes aux employés pour leur contribution à l'amélioration des services, des opérations et de l'environnement de travail.

			A	Sa	Df
1015	-01	Généralités	Ac+1a	0a	É
		Récompenses et mesures incitatives provenant d'autres organisations	Ac+1a	4a	Cs
		Programme de reconnaissance des employés	Ac+1a	4a	É
		Programme de suggestion des employés	Ac+1a	4a	É
		Présentation des primes pour longs services	Ac+1a	4a	É

1020 AVANTAGES

Documents relatifs à l'administration des avantages touchés par les employés tels que les régimes d'assurance, les prestations d'assurance-emploi, l'assurance-invalidité, l'assurance décès ou mutilation par accident, l'assurance-vie et le programme d'aide familiale.

Pour les documents relatifs à l'administration des retenues salariales, voir le primaire 0955.

**A=Actif (dans le bureau) Sa=Semi-actif Df=Déclassement final des dossiers inactifs
Rd=Remplacé / Désuet ou comme il est défini a=année Af=Année financière
Ac=Année courante É=Élimination Cs=transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective Ar=transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

			A	Sa	Df
1020	-01	Généralités	Ac+1a	0a	É
		Décès ou mutilation par accident	Ac+1a	2a	É
		Croix Bleue (assurance médicale, dentaire, voyage)	Ac+1a	2a	É
		Prestations de décès	Ac+1a	2a	É
		Invalité (longue et courte durée)	Ac+1a	2a	É
		Programme d'aide aux employés et à leur famille	Ac+1a	2a	É
		Assurance-vie collective	Ac+1a	2a	É
		Régimes d'épargne-retraite	Ac+1a	2a	É

1025 BILINGUISME – LANGUES OFFICIELLES

Documents portant sur la désignation du personnel bilingue, les rapports et les études, les niveaux d'évaluation, les exigences pour le personnel bilingue, la traduction simultanée et les services d'interprétation. Comprend la désignation des unités et le nombre d'employés bilingues par unité.

Pour la formation linguistique, voir le primaire 1200.

			A	Sa	Df
1025	-01	Généralités	Ac+1a	0a	É
		Plaintes	Ac+1a	4a	É
		Profils linguistiques	Rd	4a	Cs
		Rapports et études	Ac+1a	0a	Cs

1050 DOSSIERS DES EMPLOYÉS

Le dossier officiel de l'employé est divisé en trois parties de manière à respecter la législation fédérale et provinciale régissant la protection, l'utilisation, la divulgation et la suppression des renseignements personnels. Les trois parties sont les suivantes :

- antécédents de l'employé;
- avantages et retenues relatifs à l'employé;
- rendement de l'employé.

Les dossiers des employés sont créés pour les postes permanents à temps plein, de même que les employés ayant un statut permanent, temporaire, occasionnel (y compris les étudiants), ou encore un statut de type programme, saisonnier, prêt de service, nomination spéciale ou contrat de services personnels.

NOTA : Les commissions peuvent verser des dossiers touchant à la formation des employés et aux évaluations de rendement dans le dossier intitulé antécédents de l'employé, **mais doivent** appliquer la période de conservation attribuée conformément au primaire 1200 ou le 1050-50.

Pour les accidents de l'employé et les réclamations relatives aux blessures corporelles, voir 1050-30.

Pour les évaluations et les examens de rendement de l'employé, voir 1050-50.

Pour les plans de travail des employés, voir 1050-55.

Pour les dossiers des antécédents des employés, voir 1050-20 et 1050-25.

**A=Actif (dans le bureau) Sa=Semi-actif Df=Déclassement final des dossiers inactifs
Rd=Remplacé / Désuet ou comme il est défini a=année Af=Année financière
Ac=Année courante É=Élimination Cs=transfert aux Archives provinciales pour conservation
sélective Ar=transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

Pour les dossiers concernant les avantages et retenues salariales des employés, voir 1050-40.

Pour les dossiers concernant les mesures disciplinaires touchant les employés, voir 1050-60.

Pour les contrats de services personnels, voir 1050-20.

Pour une somme forfaitaire annuelle au lieu de la pension, voir 1050-45.

1050-20 à 1050-30 Antécédents de l'employé

Documents portant sur les antécédents de travail d'un employé d'une commission, de sa date d'embauche à sa date de départ. Comprend la documentation relative aux approbations et aux nominations, les renseignements sur les postes, les salaires et rémunérations, de même que les accidents et la capacité à travailler.

Exemples : certificats de naissance, preuves d'âge, demandes d'emploi, curriculum vitæ, formulaires de serments professionnels, lettres d'offre, lettres de nomination, formulaires TD1, formulaires de prolongation de l'emploi, cartes d'acceptation d'emploi, formulaires de conflit d'intérêts, formulaires d'égalité d'accès à l'emploi, diplômes d'études, permis et certificats professionnels requis pour le poste, formulaires de congé de maladie de longue durée, impressions d'écran relatives aux congés de longue durée, formulaires de congé d'études de longue durée, documents de changement d'adresse et de nom, formulaires de préférence et de capacité linguistiques des employés, formulaires de congé sans solde, augmentations de salaire relatives à une promotion et à une reclassification, copies de décisions au sujet des griefs touchant le salaire, copies de mesures disciplinaires relatives au harcèlement et touchant le salaire, lettres de mentions élogieuses, primes pour longs services, lettres de remerciements, avis de licenciement, lettres de démission, lettres de retraite, historiques de travail, feuilles de résumé de l'employé, documents de vérification de sécurité et de dossier criminel, rapports d'incident de l'employé, rapports d'accident de l'employé, formulaires remplis d'accidents de Travail sécuritaire NB, réclamations, lettres d'acceptation ou de refus de Travail sécuritaire NB, rapports des coûts de réclamations, décisions relatives aux réclamations, appels, oppositions.

Pour les demandes de congés et de vacances de l'employé, voir le primaire 1120.

Pour les documents relatifs aux concours, voir le primaire 1170.

Pour les documents portant sur les enquêtes de harcèlement, voir le primaire 1210.

Pour les documents relatifs à l'administration des griefs, voir le primaire 1080.

Pour les documents relatifs à la classification et à la reclassification des postes, voir le primaire 1140.

NOTA : Lorsqu'un employé est muté à destination et en provenance d'une commission, une copie des antécédents et une copie des avantages et déductions figurant au dossier officiel de l'employé doivent être envoyées au nouvel employeur.

			A	Sa	Df
1050	-20	Antécédents de l'employé concernant les postes permanents, les postes de contrat de services personnels ou à durée déterminée, les postes en détachement et les postes saisonniers (code alphabétique par nom de famille de l'employé) <i>Rd = jusqu'à ce que l'employé mette fin à l'emploi</i>	Rd+1a*	70 ans	É
	-25	Antécédents d'emploi des étudiants et des employés embauchés à durée déterminée (code alphabétique par nom de famille de l'employé)	Ac+1a	6a	É
	-30	Accidents de l'employé et réclamations relatives aux blessures corporelles (par nom de famille de l'employé et par numéro de réclamation de la CSSIAT)	Ac+2a	4a	É

**A=Actif (dans le bureau) Sa=Semi-actif Df=Déclassement final des dossiers inactifs
 Rd=Remplacé / Désuet ou comme il est défini a=année Af=Année financière
 Ac=Année courante É=Élimination Cs=transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective Ar=transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

* Le dossier des antécédents de l'employé sera conservé comme étant « actif » pour la période de l'emploi, plus une **année supplémentaire** après la date de fin d'emploi; autrement, il sera conservé pendant **cinq ans** par l'organisation après le règlement d'un différend ou d'un litige.

1050-40 Avantages et retenues relatifs à l'employé

Dossiers relatifs à la gestion des avantages assurés d'un employé, de sa date d'embauche à sa date de départ. Comprend les renseignements sur l'assurance-vie de groupe, l'assurance-décès, l'assurance-invalidité, l'assurance décès ou mutilation par accident et l'assurance-voyage. Sont également inclus la correspondance relative aux déductions, les avantages garantis et la retraite ainsi que les formulaires de demande et de changements pour tous les avantages sociaux, la correspondance relative aux avantages garantis des employés, la correspondance relative à l'invalidité de longue durée et à une somme forfaitaire annuelle au lieu de la pension, et les renseignements concernant les exemptions.

Exemples : retenues de l'impôt sur le revenu, déclarations relatives à l'assurance-invalidité de longue durée et à l'assurance-vie de l'employé et de l'employeur, demandes de retenue de tiers, formulaires sur la continuité des avantages garantis, formulaires sur le bénéficiaire, formulaire des personnes à charge citées dans l'assurance, documents sur l'allocation de retraite, prévisions relatives à la reconversion, chèque nul pour le dépôt direct de la paie, retenues relatives au programme épargne-salaire, RER de groupe (régime d'épargne-retraite).

Pour les rapports et les registres relatifs à la paie, voir le primaire 0955.

Pour les documents relatifs à l'administration des avantages, voir le primaire 1020.

			A	Sa	Df
1050	-40	Avantages (code alphabétique par nom de famille de l'employé) <i>Rd = jusqu'à ce que l'employé mette fin à l'emploi</i>	Rd+1a*	70 ans	É
	-45	Pour une somme forfaitaire au lieu de la pension (code alphabétique par nom de famille de l'employé)	Rd+1a*	70 ans	É

* Le fichier relatif aux avantages et aux retenues de l'employé, y compris la somme forfaitaire annuelle, sera conservé comme étant « actif » pour la période de l'emploi, plus une **année supplémentaire** après la date de cessation ou de fin d'emploi; autrement, il sera conservé pendant **cinq ans** par l'organisation après le règlement d'un différend ou d'un litige.

1050-50 à 1050-60 Rendement de l'employé

Documents relatifs à la gestion du rendement d'un employé. Comprend les dossiers sur les initiatives relatives au perfectionnement autonome et à la formation ainsi que les améliorations entreprises et signalées par un employé, les dossiers de présence de l'employé et les actions disciplinaires.

Exemples : certificats de formation, évaluations du rendement, examens relatifs au rendement, plans de travail, lettres de présence parfaite, avis de période de probation, correspondance sur la probation.

Pour les documents relatifs à l'administration des griefs, voir le primaire 1080.

Pour les documents relatifs aux décisions d'arbitrage, voir le primaire 1080.

NOTA : Le dossier des antécédents 1050-20 ou 1050-25 pour les étudiants et les employés embauchés

**A=Actif (dans le bureau) Sa=Semi-actif Df=Déclassement final des dossiers inactifs
 Rd=Remplacé / Désuet ou comme il est défini a=année Af=Année financière
 Ac=Année courante É=Élimination Cs=transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective Ar=transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

à durée déterminée doit contenir une copie de toutes les décisions ou actions qui touchent individuellement la paie de l'employé.

			A	Sa	Df
1050	-50	Évaluations et examens de rendement (par nom de famille de l'employé)	Ac+5a*	0a	É
	-55	Plans de travail (code alphabétique par nom de famille de l'employé)	Rd+1a	0a	É
	-60	Mesure disciplinaire (code alphabétique par nom de famille de l'employé)	Rd+1a*	0a	É

*Les conventions collectives peuvent réglementer la durée pendant laquelle les évaluations de rendement sont conservées.

1065 HEURES DE TRAVAIL ET HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Documents portant sur les heures de travail, les horaires, les heures flexibles, les congés pour voter, les congés pour occasions spéciales, la semaine de travail comprimée, la fermeture des bureaux avant l'heure normale, les heures supplémentaires, y compris la rémunération.

Pour les demandes de congés, voir le primaire 1120.

Pour les feuilles de temps, voir le primaire 0955.

			A	Sa	Df
1065	-01	Généralités	Ac+1a	0a	É
	-02	Rémunération en remplacement	Ac+1a	2a	É
	-20	Heures de travail et heures supplémentaires (par unité administrative)	Ac+1a	2a	É

1080 RELATIONS DE TRAVAIL

Documents portant sur les relations et les services employés-employeurs. Comprend les lignes directrices, l'interprétation et la négociation des conventions collectives, les agents de négociation et les négociations de contrats, les modalités et les conditions d'emploi pour les employés non syndiqués, les méthodes et les procédures de règlement des griefs et des plaintes liées aux relations de travail et l'arbitrage des griefs en vertu de la *Loi relative aux relations de travail dans les services publics*.

NOTA : Les conventions collectives peuvent réglementer le maintien et le règlement des mesures disciplinaires, dans lequel cas la convention collective a préséance.

Pour les actions disciplinaires d'un employeur, voir 1050-60.

**A=Actif (dans le bureau) Sa=Semi-actif Df=Déclassement final des dossiers inactifs
Rd=Remplacé / Désuet ou comme il est défini a=année Af=Année financière
Ac=Année courante É=Élimination Cs=transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective Ar=transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

			A	Sa	Df
1080	-01	Généralités	Ac+1a	0a	É
		Employés désignés	Rd+1a	0a	É
		Services essentiels	Rd+1a	0a	É
		Listes d'ancienneté	Rd+1a	0a	É
		Grèves et arrêts de travail	Rd+1a	0a	É
		Questions syndicales	Rd+1a	0a	É
	-20	Convention collective (par unité de négociation) <i>Rd = jusqu'à l'expiration du contrat/de l'accord</i>	Rd	10a	É
	-30	Griefs (par code alphabétique par nom de famille de l'employé ou par section syndicale)	Ac+1a	6a	É
	-40	Arbitrage (par décision)	Rd+1a	0a	É

1120 CONGÉS ET JOURS FÉRIÉS

Documents portant sur les congés de vacance, les congés de maladie et les congés spéciaux. Comprend les absences autorisées, les congés de formation, les congés prépayés, les congés sans solde, les jours fériés payés désignés, les congés avec traitement différé, les congés de deuil, les congés de maladie de proches, le congé parental et les rapports sommaires de présence.

NOTA : Une copie des documents portant sur les congés qui touchent la paie doit être placée sous le numéro 1050-20 ou le 1050-25, dans le dossier des antécédents de l'employé concernant les étudiants et les employés embauchés à durée déterminée.

			A	Sa	Df
1120	-01	Généralités	Ac+1a	0a	É
	-20	Document sur l'absentéisme (mensuellement par unité administrative)	Ac+1a	2a	É

1140 CLASSIFICATIONS/RECLASSIFICATIONS DES POSTES ET PROMOTIONS

Documents portant sur la classification des nouveaux postes, les reclassifications et les promotions par catégorie, ou numéro de poste au sein de l'organisation. Comprend les spécifications dans le but d'offrir une direction en ce qui concerne l'évaluation des postes et des responsabilités, la classification des postes et des employés, les descriptions de travail, les spécifications des classes, les appels et les résultats ainsi que les examens en vue des reclassifications.

Pour l'évaluation de rendement de l'employé et les plans de travail, voir 1050-50 et 1050-55.

			A	Sa	Df
1140	-01	Généralités	Ac+1a	0a	É
	-20	Poste/Descriptions de travail (par titre ou numéro de poste) <i>Rd = jusqu'à ce que le poste cesse d'exister</i>	Rd+1a	0a	É

**A=Actif (dans le bureau) Sa=Semi-actif Df=Déclassement final des dossiers inactifs
Rd=Remplacé / Désuet ou comme il est défini a=année Af=Année financière
Ac=Année courante É=Élimination Cs=transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective Ar=transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

1160 RETRAITES ET CESSATIONS D'EMPLOI

Documents portant sur l'administration et la gestion de la retraite et de la cessation d'emploi chez les employés. Le terme « cessation d'emploi » comprend les mises en disponibilité, les abandons de postes et les démissions. Comprend également la retraite anticipée, la fin d'emploi et le réaménagement des effectifs.

NOTA : Les documents personnels des employés portant sur la retraite et la cessation d'emploi sont classés dans le dossier de l'employé, sous le numéro 1050-20 ou le 1050-25 pour les étudiants et les employés embauchés à durée déterminée.

			A	Sa	Df
1160	-01	Généralités	Ac+1a	0a	É
		Programmes de retraite anticipée	Rd+1a	0a	É
		Listes de mises en disponibilité et de cessations d'emploi	Ac+1a	0a	É
		Démissions	Ac+1a	0a	É
		Programme de retraite	Rd+1a	0a	É
		Programme de fin d'emploi	Rd+1a	0a	É
		Programme de réaménagement des effectifs	Rd+1a	0a	É

1170 DOTATION EN PERSONNEL

Documents portant sur l'administration de la dotation des postes, des concours et du recrutement et l'embauche des employés à durée déterminée et occupant un emploi d'été. Comprend le plan d'effectif, le partage d'emploi, le jumelage et la rotation d'emplois, les détachements, les emplois saisonniers, les concours et les dossiers de recrutement avec des formats d'entrevue, les questions et les listes d'admissibilité et l'embauche des employés embauchés à durée déterminée et les étudiants occupant un emploi d'été provenant de programmes tels que les programmes d'action positive, les programmes de travail coopératif et programmes de création d'emplois.

Pour les dossiers de l'employé, voir le primaire 1050.

Pour les dossiers relatifs au traitement et au salaire, voir le primaire 0955.

			A	Sa	Df
1170	-01	Généralités	Ac+1a	0a	É
		Annonces de postes	Ac+1a	5a	É
		Embauche des employés à durée déterminée et des employés occupant un emploi d'été	Ac+1a	5a	É
		Rotation et partage d'emplois	Ac+1a	0a	É
		Jumelage	Ac+1a	0a	É
		Plan d'effectif	Rd	3a	Cs
		Postes pourvus par recrutement direct	Ac+1a	5a	É
		Emploi saisonnier	Ac+1a	0a	É
		Détachements et transferts	Ac+1a	0a	É
		Recrutement universitaire	Ac+1a	5a	É
		Curriculum vitæ non sollicité	Ac+1a	0a	É
	-20	Concours (par numéro de poste)	Ac+1a	5a	É

**A=Actif (dans le bureau) Sa=Semi-actif Df=Déclassement final des dossiers inactifs
 Rd=Remplacé / Désuet ou comme il est défini a=année Af=Année financière
 Ac=Année courante É=Élimination Cs=transfert aux Archives provinciales pour conservation
 sélective Ar=transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

1200 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

Documents portant sur la gestion générale des activités de formation et de perfectionnement, y compris la gestion de carrière. Comprend la préparation du budget alloué à la formation, le programme d'orientation des employés, la planification des activités de formation et l'établissement du calendrier, les types de cours, le contenu des cours et les brochures, les rapports de présence, les rapports d'évaluation et les cours de formation linguistique.

Pour les conférences, les colloques, les symposiums et les ateliers, voir le primaire 0170.

			A	Sa	Df
1200	-01	Généralités	Ac+1a	0a	É
		Gestion de carrière	Ac+1a	0a	É
		Congés d'études	Ac+1a	0a	É
		Orientation des employés	Ac+1a	0a	É
	-20	Cours (code alphabétique par nom)	Rd+1a	0a	É
	-30	Formation des employés (code alphabétique par nom de famille de l'employé) <i>Rd = jusqu'à ce que l'employé mette fin à l'emploi auprès de la commission</i>	Rd+1a	0a	É

1210 PLAINTES RELATIVES AU HARCÈLEMENT AU TRAVAIL ET AUX DROITS DE LA PERSONNE

Documents portant sur les plaintes relatives au harcèlement au travail et aux droits de la personne qui sont déposées contre la commission ou un employé de la commission. Exemples : enquêtes, plaintes, documents de référence, notes d'enquête, rapports d'enquête, recommandations, décisions et correspondance.

			A	Sa	Df
1210	-01	Généralités	Ac+1a	0a	É
	-20	Plaintes et enquêtes (code alphabétique par nom de famille du demandeur) <i>Rd = jusqu'au terme de l'enquête ou jusqu'à la résolution de la plainte</i>	Rd+6a	0a	É

1215 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Documents portant sur les programmes d'hygiène et de sécurité au travail de la commission. Comprend des questions telles que les programmes de protection contre l'incendie, l'usage du tabac sur les lieux de travail, les programmes d'identification des substances dangereuses, les programmes où une personne travaille seule, la sécurité au travail et les programmes de premiers soins.

Pour les procès-verbaux du comité sur l'hygiène et la sécurité au travail, voir le primaire 0160.

Pour les réclamations des employés auprès de la Commission des accidents du travail, voir 1050-30.

Pour les documents relatifs à la planification d'urgence et à la reprise après sinistre, voir le primaire 0185.

Pour les documents relatifs à la sécurité matérielle des bâtiments, voir le primaire 0500.

**A=Actif (dans le bureau) Sa=Semi-actif Df=Déclassement final des dossiers inactifs
Rd=Remplacé / Désuet ou comme il est défini a=année Af=Année financière
Ac=Année courante É=Élimination Cs=transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective Ar=transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

			A	Sa	Df
1215	-01	Généralités	Ac+1a	0a	É
		Qualité de l'air	Rd+1a	0a	É
		Maladies transmissibles en milieu de travail	Rd+1a	0a	É
		Ergonomie	Rd+1a	0a	É
		Programmes de sécurité au travail	Rd+1a	0a	É
		Responsabilités et infractions	Rd+1a	0a	É
		Environnement avec peu ou pas de produits parfumés	Rd+1a	0a	É

A=Actif (dans le bureau) Sa=Semi-actif Df=Déclassement final des dossiers inactifs
Rd=Remplacé / Désuet ou comme il est défini a=année Af=Année financière
Ac=Année courante É=Élimination Cs=transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective Ar=transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente

Partie 5

1300 – 1599

GESTION DE L'INFORMATION ET TECHNOLOGIE

Cette partie concerne la planification, la création, le contrôle, la distribution, la conservation, la protection et le déclassé des ressources d'information, quels que soient leur présentation matérielle et le support utilisé, ainsi que l'accès à de tels documents. Comprend les documents relatifs à la conception, à l'architecture, à la mise en place et à l'entretien des systèmes d'information, à la gestion des systèmes et à d'autres services tels que les communications, les réseaux, etc.

Numéros et sujets primaires (en ordre numérique)

1300	Gestion de l'information et technologie – Généralités
1310	Accès à l'information et à la protection des renseignements personnels
1345	Communication électronique
1380	Services d'information
1420	Systèmes de technologie de l'information et applications
1450	Services des dépêches, du courrier et des messageries
1475	Gestion des documents et de l'information
1490	Sécurité de l'information

Numéros et sujets primaires (en ordre alphabétique)

Gestion de l'information et technologie	1300
Accès à l'information et à la protection des renseignements personnels	1310
Communication électronique	1345
Gestion des documents et de l'information	1475
Sécurité de l'information	1490
Services des dépêches, du courrier et des messageries	1450
Services d'information	1380
Systèmes de technologie de l'information et applications	1420

1300 GESTION DE L'INFORMATION ET DE LA TECHNOLOGIE – GÉNÉRALITÉS

Documents portant sur la gestion de l'information et la technologie de l'information que l'on ne trouve pas ailleurs dans la partie 5. Comprend les activités telles que l'établissement des collections, les abonnements et les prêts entre bibliothèques liés aux documents de la bibliothèque et aux centres de ressources ainsi que l'analyse, la conception, l'utilisation, le contrôle, l'identification, l'autorisation et la préparation des formulaires.

			A	Sa	Df
1300	-01	Généralités	Ac+1a	0a	É
		Gestion de la correspondance	Rd+1a	0a	É
		Document de prêt, de lecture et d'information <i>NOTA</i> : Seules les copies de documents de prêt, de lecture et d'information figurent dans ce primaire. Les documents officiels (originaux) sont placés dans le dossier-matière approprié.	Ac+1a	0a	É
		Gestion des formulaires	Rd+1a	0a	É
		Bibliothèque et centre de ressources	Rd+1a	0a	É

1310 ACCÈS À L'INFORMATION ET À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Documents portant sur l'administration et la gestion de l'information et des questions relatives à la protection des renseignements personnels. Comprend les demandes présentées aux commissions sous l'accès à l'information.

Pour les documents concernant la sécurité de l'information, voir le primaire 1490.

			A	Sa	Df
1310	-01	Généralités	Ac+1a	0a	É
	-20	Demandes d'accès	Rd	7a	É
	-30	Appels auprès du commissaire <i>Rd = jusqu'à ce que l'appel soit terminé</i>	Rd	7a	É
	-40	Questions liées à la protection des renseignements personnels (code alphabétique par demandeur ou sujet) <i>Rd = jusqu'à résolution des questions</i>	Rd	7a	É

1345 COMMUNICATION ÉLECTRONIQUE

Documents portant sur la gestion et l'utilisation de la communication électronique. Comprend les courriels, la messagerie instantanée et la messagerie vocale.

Pour l'obtention de l'équipement, voir le primaire 1900.

**A=Actif (dans le bureau) Sa=Semi-actif Df=Déclassement final des dossiers inactifs
Rd=Remplacé / Désuet ou comme il est défini a=année Af=Année financière
Ac=Année courante É=Élimination Cs=transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective Ar=transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

			A	Sa	Df
1345	-01	Généralités	Ac+1a	0a	É
		Questions d'ordre juridique	Rd+1a	0a	É
		Problèmes d'entreposage	Rd+1a	0a	É
		Rapports d'utilisation ou de statistiques	Rd+1a	0a	É

1380 SERVICES D'INFORMATION

Documents portant sur l'administration générale des relations publiques et des affaires publiques. Comprend les coupures de presse concernant les questions d'actualité et les avis de services publics, la production de matériel audiovisuel tel que des films, des photos, des diaporamas, de bandes vidéo et d'aides audiovisuelles, l'impression, la reliure, la vente et la distribution de tous les documents publiés produits par la commission tels que les livres, les plans, les cartes, les dessins, les brochures, les livrets, les bulletins d'information et les discours, les conférences, les exposés et les allocutions prononcés par des représentants officiels ou des délégués.

NOTA : Les communiqués, les coupures de presse et les avis de services publics peuvent également être placés dans un dossier-matière approprié.

Pour les marques d'appréciation, les plaintes de nature générale et les renseignements généraux, voir le primaire 0120.

Pour les demandes de renseignements ou les plaintes relatives à des sujets précis, voir le dossier-matière approprié.

			A	Sa	Df
1380	-01	Généralités	Ac+1a	0a	É
		Projets de publicité	Rd+1a	0a	É
		Biographies	Ac+1a	0a	Cs
		Listes d'envoi postal et de distribution	Rd+1a	0a	É
		Coupures de presse	Ac+1a	0a	É
		Communiqués de presse et conférences de presse	Ac+1a	0a	É
		Inventaire de publications et liste de publications	Rd+1a	0a	É
	-20	Production audiovisuelle (code alphabétique par nom de projet)	Rd	6a	Cs
	-30	Photographes (code alphabétique par sujet)	Rd+1a	0a	Cs
	-40	Publications (code alphabétique par nom)	Rd	3a	É
	-50	Discours/exposés/conférences/allocutions (code alphabétique par nom de famille de l'auteur et la date)	Ac+1a	4a	Cs

1420 SYSTÈMES DE TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET APPLICATIONS

Documents relatifs à l'acquisition (ou à l'attribution de licences) des applications et des systèmes logiciels, au développement et à l'administration des applications qui soutiennent les opérations de la commission et à la technologie de l'information, notamment les systèmes d'exploitation, les réseaux, les serveurs, l'entreposage et l'administration continue, l'entretien et la gestion des systèmes. Comprend journaux de

A=Actif (dans le bureau) Sa=Semi-actif Df=Déclassement final des dossiers inactifs
Rd=Remplacé / Désuet ou comme il est défini a=année Af=Année financière
Ac=Année courante É=Élimination Cs=transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective Ar=transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente

secours, analyses de rentabilisation, mandats de projet et éléments livrables des plans, demandes de modification, demandes de service, plans de projet, rapports d'évaluation, rapports d'état, documents d'approbation, rapports de suivi, ententes de niveau de service, études, demandes de propositions, exigences des systèmes, planification, conception, développement (en sous-traitance et à l'interne), mises à l'essai, mises en œuvre, mises à jour et conversions, documentation des systèmes, manuels d'exploitation et lignes directrices.

NOTA : La réponse positive à une demande de propositions (DP) ou à une demande de renseignements (DR) doit être placée dans le dossier approprié du projet du système ou de l'application.

NOTA : Avant la destruction des données stockées dans les systèmes, veuillez communiquer avec records.centre@gnb.ca.

Pour l'acquisition du matériel informatique, voir le primaire 1900.

Pour les inventaires, voir le primaire 1810.

Pour l'aliénation de biens, voir le primaire 1810.

			A	Sa	Df
1420	-01	Généralités	Ac+1a	0a	É
		Problèmes de date (p. ex. an 2000, années bissextiles, conversion de dates) <i>Rd = jusqu'à la résolution du problème</i>	Rd+1a	0a	É
		Copies de sauvegarde <i>Rd = jusqu'à ce que les copies de sauvegarde ne soient plus requises pour la remise en état du système</i> <i>Pour obtenir de plus amples renseignements, voir l'annexe E.</i>	Rd	0a	É
		Demandes de propositions (DP) ou demandes de renseignements (DR) <i>Rd = jusqu'à ce que le contrat soit adjugé ou à l'échéance de l'appel d'offre</i>	Rd+2a	0a	É
		Documentation liée au matériel et aux logiciels	Rd+1a	0a	É
	-20	Logiciel (code alphabétique par nom) <i>Rd = jusqu'au retrait ou remplacement</i>	Rd+2a	0a	É
	-30	Système ou application (code alphabétique par nom du fournisseur ou de l'application) <i>Rd = jusqu'au retrait ou remplacement de l'application ou du système</i>	Rd	6a	É
	-40	Documentation relative au système (code alphabétique par nom)	Rd+1a	0a	É
	-50	Entretien (code alphabétique par nom de système)	Ac+1a	4a	É

1450 SERVICE DES DÉPÊCHES, DU COURRIER ET DES MESSAGERIES

Documents portant sur les services postaux et les services de messageries privés. Comprend la documentation de Postes Canada, sur les systèmes de livraison du courrier, les règlements des postes, les rapports sur les biens perdus ou endommagés et les interruptions de service (grèves).

A=Actif (dans le bureau) Sa=Semi-actif Df=Déclassement final des dossiers inactifs
Rd=Remplacé / Désuet ou comme il est défini a=année Af=Année financière
Ac=Année courante É=Élimination Cs=transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective Ar=transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente

			A	Sa	Df
1450	-01	Généralités	Ac+1a	0a	É
		Services des messageries	Ac+1a	0a	É
		Registres du courrier	Ac+1a	0a	É
		Rapports relatifs au courrier	Ac+1a	0a	É

1475 GESTION DES DOCUMENTS ET DE L'INFORMATION

Les documents relatifs à la gestion de l'information consignée, peu importe le format, à partir de leur création à leur déclassé final ou pendant leur cycle de vie. Comprend l'analyse, la conception, l'utilisation et le contrôle des plans de classification et des normes relatives aux données; les consultations, les entrevues et les activités de liaison; les plans de projet, les plans d'élaboration et le processus d'approbation du calendrier; le processus de conversion des documents; les demandes de récupération et les retours; les installations d'entreposage; le transfert ou la destruction sécuritaire de documents; les programmes de micrographie et d'imagerie; et la désignation des documents essentiels pour la remise sur pied de la commission dans l'éventualité d'un sinistre.

Pour les documents concernant l'acquisition, l'établissement et la gestion des systèmes d'information, voir le primaire 1420.

Pour des renseignements généraux liés à la technologie, voir le primaire 1420.

Pour la planification d'urgence ou d'évacuation en cas d'incendie, voir le primaire 0185.

			A	Sa	Df
1475	-01	Généralités	Ac+1a	0a	É
		Services d'archives	Rd	4a	É
		Listes des documents essentiels (vitaux)	Rd	4a	Cs
		Système de classification des dossiers	Rd	5a	Cs
		Information sur la planification d'urgence et la reprise après sinistre	Rd	4a	É
		Planification à long terme	Ac+1a	4a	É
		Inventaires des documents	Rd	5a	Cs
		Rapports sur les documents détruits à l'interne	Ac+1a	25a	É
		Exigences d'entreposage pour les documents semi-actifs	Ac+1a	4a	É
	-20	Programmes de micrographie et d'imagerie (code alphabétique par nom de programme)	Rd+1a	0a	É
	-30	Programmes ou projets de gestion des documents et de l'information (code alphabétique par nom de projet ou de programme)	Rd+1a	0a	É

1490 SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

Documents relatifs à la gestion de la sécurité des systèmes d'information et des données qu'ils contiennent. Comprend les lignes directrices sur l'administration des règlements de sécurité, les droits d'accès, les cotes de sécurité pour les employés non gouvernementaux, les enquêtes sur les infractions à la sécurité, la classification de sécurité des renseignements, les exigences de confidentialité des renseignements et des documents.

**A=Actif (dans le bureau) Sa=Semi-actif Df=Déclassé final des dossiers inactifs
Rd=Remplacé / Désuet ou comme il est défini a=année Af=Année financière
Ac=Année courante É=Élimination Cs=transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective Ar=transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

Exemples : avertissements de virus, journaux du système, registres du pare-feu, formulaires sur les droits d'accès, signatures numériques, certificats numériques, ententes de niveau de service.

Pour les documents relatifs aux plans de circonstance, à la planification d'urgence et à la reprise après sinistre, voir le primaire 0185.

Pour les documents relatifs à la sécurité du personnel, voir le primaire 0500.

Pour la sécurité des bâtiments et des locaux, voir le primaire 0505.

Pour les documents concernant l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels, voir le primaire 1310.

Pour les documents relatifs à l'analyse des risques liés aux applications d'affaires, voir le primaire 1420.

Pour les documents concernant les cotes de sécurité des employés, voir 1050-20 ou 1050-25 pour les étudiants et les employés occupant un emploi à durée déterminée.

			A	Sa	Df
1490	-01	Généralités	Ac+1a	0a	É
		Droits d'accès	Ac+1a	5a	É
		Cryptage des données	Rd+1a	0a	É
		Signatures numériques <i>Rd = jusqu'au changement des pouvoirs de signature</i>	Rd+1a	0a	É
		Rapports d'intervention	Ac+1a	5a	É
		Classification de la sécurité de l'information	Ac+1a	5a	É
		Vérifications de sécurité	Ac+1a	5a	É
		Cotes de sécurité et accords de confidentialité du personnel (employés non gouvernementaux) <i>Rd = jusqu'à expiration de l'accord</i>	Rd+1a	0a	É
		Journaux du système et listes de contrôle	Rd+1a	0a	É

**A=Actif (dans le bureau) Sa=Semi-actif Df=Déclassement final des dossiers inactifs
 Rd=Remplacé / Désuet ou comme il est défini a=année Af=Année financière
 Ac=Année courante É=Élimination Cs=transfert aux Archives provinciales pour conservation
 sélective Ar=transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

Partie 6

1600 – 1799

QUESTIONS D'ORDRE JURIDIQUE ET DE RÉGLEMENTATION

Cette partie traite du domaine des services juridiques et de réglementation, notamment des règlements et des règlements administratifs de la commission, des avis juridiques et des assurances des administrateurs.

Numéros et sujets primaires (en ordre numérique)

1600	Questions d'ordre juridique et réglementaire – Généralités
1605	Accidents
1610	Lois et mesures législatives
1625	Ententes et contrats
1720	Avis juridiques
1725	Litiges et réclamations
1775	Gestion des risques et assurance

Numéros et sujets primaires (en ordre alphabétique)

Question d'ordre juridique et réglementaire – Généralités	1600
Accidents	1605
Avis juridiques	1720
Ententes et contrats	1625
Gestion des risques et assurance	1775
Litiges et réclamations	1725
Lois et mesures législatives	1610

1600 QUESTIONS D'ORDRE JURIDIQUE ET DE RÉGLEMENTATION – GÉNÉRALITÉS

Documents portant sur les services juridiques et de réglementation ne figurant pas ailleurs dans la présente partie.

Pour les lois et mesures législatives, voir le primaire 1610.

			A	Sa	Df
1600	-01	Généralités	Ac+1a	0a	É
		Armoiries	Rd+1a	0a	Cs
		Écussons, emblèmes, logos	Rd+1a	0a	Cs
		Décret ministériel (de l'établissement de la commission)	Rd+1a	0a	Cs
	-20	Questions d'ordre juridique (code alphabétique par nom de la question)	Rd+1a	0a	Cs

1605 ACCIDENTS

Documents portant sur les accidents impliquant tous les biens, les véhicules et le matériel de la commission. Comprend les rapports et les enquêtes, les réclamations effectuées auprès de la commission ainsi que les renseignements portant sur les règlements connexes.

Pour les politiques, les procédures et les lignes directrices, voir le primaire 0320.

Pour les réclamations portant sur autre chose que les accidents, voir le primaire 1725.

Pour les dossiers de réclamations portant sur des accidents impliquant des employés, voir 1050-30.

			A	Sa	Df
1605	-01	Généralités	Ac+1a	0a	É
		Rapports d'intervention	Ac+1a	6a	É
		Rapports et statistiques	Ac+1a	6a	Cs
	-20	Accidents (code alphabétique par nom de famille) <i>Rd = jusqu'à ce qu'une enquête soit terminée</i>	Rd	7a	É

1610 LOIS ET MESURES LÉGISLATIVES

Documents portant sur les lois, les projets de loi, les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux ainsi que les règlements administratifs de la commission. Comprend la correspondance, les documents de travail et d'autres documents menant à des modifications.

Pour consulter les arrêtés municipaux, voir le primaire 2400.

Pour les politiques, les procédures et les lignes directrices, voir le primaire 0320.

			A	Sa	Df
1610	-01	Généralités	Ac+1a	0a	É
		<i>Loi sur l'urbanisme</i>	Rd	2a	É
	-20	Loi fédérale (code alphabétique par nom de la loi)	Rd	2a	É
	-30	Loi provinciale (code alphabétique par nom de la loi)	Rd	2a	É
	-40	Règlements et règlements administratifs de la commission	Rd	2a	Cs

**A=Actif (dans le bureau) Sa=Semi-actif Df=Déclassement final des dossiers inactifs
Rd=Remplacé / Désuet ou comme il est défini a=année Af=Année financière
Ac=Année courante É=Élimination Cs=transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective Ar=transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

1625 ENTENTES ET CONTRATS

Documents relatifs aux ententes et contrats fédéraux, provinciaux et municipaux ainsi que les accords avec d'autres pays ou les ententes ou les contrats en partenariat. Comprend les contrats pour embaucher les services d'experts-conseils et les modalités réelles des ententes et des contrats, mais non les documents administratifs et opérationnels découlant de ces ententes.

NOTA : Le présent primaire n'exclut pas le classement d'une copie de l'entente dans le dossier-matière approprié.

Pour les transactions financières liées à ces ententes et contrats, voir le primaire 0715 pour les comptes créditeurs et le primaire 0720 pour les comptes débiteurs.

Pour les documents d'honoraires d'experts-conseils, voir le primaire 0715.

Pour les contrats de services personnels, voir 1050-20.

Pour les accords de zonage, voir le primaire 2590.

			A	Sa	Df
1625	-01	Généralités	Af+1a	0a	É
	-20	Ententes et contrats municipaux (code alphabétique par nom) <i>Rd = jusqu'à expiration du contrat ou de l'entente</i>	Rd	6a	É
	-30	Ententes et contrats provinciaux (code alphabétique par nom) <i>Rd = jusqu'à expiration du contrat ou de la convention</i>	Rd	6a	É
	-40	Autres ententes et contrats (code alphabétique par nom) <i>Rd = jusqu'à expiration du contrat</i>	Rd	6a	É

1720 AVIS JURIDIQUES

Documents portant sur les avis et les décisions juridiques, préparés ou reçus par le personnel municipal, concernant diverses questions et lois.

NOTA : Les avis juridiques sont placés dans le dossier-matière approprié et copiés dans le primaire.

			A	Sa	Df
1720	-01	Généralités	Ac+1a	0a	É
	-20	Avis (code alphabétique par sujet)	Rd	2a	É

1725 LITIGES ET RÉCLAMATIONS

Documents portant sur les litiges engagés par ou contre la commission et sur les réclamations effectuées par et contre la commission découlant d'incidents autres que les accidents.

Pour les dossiers de réclamations portant sur des accidents impliquant des employés, voir 1050-30.

Pour les dossiers d'accidents impliquant des biens, voir le primaire 1605.

**A=Actif (dans le bureau) Sa=Semi-actif Df=Déclassement final des dossiers inactifs
Rd=Remplacé / Désuet ou comme il est défini a=année Af=Année financière
Ac=Année courante É=Élimination Cs=transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective Ar=transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

			A	Sa	Df
1725	-01	Généralités	Ac+1a	0a	É
	-20	Litiges (code alphabétique par nom de famille du demandeur) <i>Rd = jusqu'à ce que le litige soit résolu ou terminé</i>	Rd	6a	É
	-30	Réclamations (code alphabétique par nom de famille du demandeur) <i>Rd = jusqu'à ce que la réclamation soit résolue</i>	Rd	6a	É

1775 GESTION DES RISQUES ET ASSURANCE

Documents portant sur la gestion des risques effectuée grâce à l'évaluation, la réduction des risques et les services d'assurance. Comprend les sondages sur la gestion des risques, l'établissement des expositions et des responsabilités relatives aux réclamations, les recommandations sur les mesures appropriées de la réduction des risques ainsi que les rapports sur interventions. Comprend également les polices d'assurance, les assurances des administrateurs, les détails de la protection et les listes des valeurs et des actifs.

Pour les réclamations, voir le primaire 1725.

Pour les garanties, voir le primaire 1800.

Pour les avantages liés aux employés, voir le primaire 1020.

			A	Sa	Df
1775	-01	Généralités	Ac+1a	1a	É
		Polices d'assurance <i>Rd = jusqu'à expiration et règlement des réclamations en suspens</i>	Rd	6a	É
		Études et enquêtes	Ac+1a	2a	Cs
	-20	Analyse des inspections (concernant l'équipement et les installations)	Ac+1a	2a	Cs

**A=Actif (dans le bureau) Sa=Semi-actif Df=Déclassement final des dossiers inactifs
Rd=Remplacé / Désuet ou comme il est défini a=année Af=Année financière
Ac=Année courante É=Élimination Cs=transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective Ar=transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

Partie 7

1800 – 1999

GESTION DU MATÉRIEL ET DES BIENS

Cette partie englobe les fonctions d'approvisionnement, d'entreposage, de distribution, d'entretien et de réparation et autres sujets connexes, jusqu'à l'élimination ou la radiation du matériel hors d'usage ou excédentaire.

Numéros et sujets primaires (en ordre numérique)

1800	Gestion du matériel et des biens – Généralités
1810	Contrôle et inventaire de l'actif
1835	Vêtements
1850	Gestion du parc de véhicules
1900	Matériel et fournitures de bureau

Numéros et sujets primaires (en ordre alphabétique)

Gestion du matériel et des biens – Généralités	1800
Contrôle et inventaire de l'actif	1810
Gestion du parc de véhicules	1850
Matériel et fournitures de bureau	1900
Vêtements	1835

1800 GESTION DU MATÉRIEL ET DES BIENS – GÉNÉRALITÉS

Documents portant sur l'administration générale, l'approvisionnement, l'utilisation, l'entretien et la réparation de biens ne figurant pas ailleurs dans la partie 7.

			A	Sa	Df
1800	-01	Généralités	Ac+1a	0a	É

1810 CONTRÔLE ET INVENTAIRE DE L'ACTIF

Documents portant sur le contrôle des immobilisations et des biens meubles ainsi que sur l'aliénation des biens. Comprend inventaire des stocks, espace d'entreposage, inventaire des équipements, inventaire du matériel informatique et des logiciels, listes de meubles, distribution des fournitures, listes d'articles promotionnels, élimination par vente aux enchères et par appels d'offres, élimination du matériel et de l'équipement excédentaires et vente ou destruction de l'équipement, du matériel et des fournitures.

			A	Sa	Df
1810	-01	Généralités	Ac+1a	0a	É
		Transferts de biens	Ac+1a	5a	É
		Aliénation des biens en surplus	Ac+1a	5a	É
		Perte des rapports sur l'actif	Ac+1a	5a	É
	-20	Rapports sur l'inventaire (par type et unité administrative)	Rd	6a	É

1835 VÊTEMENTS

Documents portant sur l'achat et la distribution de vêtements (p. ex. uniformes et blouses). Comprend les documents sur les services de nettoyage et de blanchissage.

Pour le code relatif à la tenue vestimentaire, voir le primaire 1000.

			A	Sa	Df
1835	-01	Généralités	Ac+1a	0a	É
	-02	Services de nettoyage	Ac+1a	0a	É
	-20	Document détaillé de la distribution (code alphabétique par nom de famille de l'employé)	Rd+1a	0a	É

Rd = durée de l'emploi

A=Actif (dans le bureau) Sa=Semi-actif Df=Déclassement final des dossiers inactifs
Rd=Remplacé / Désuet ou comme il est défini a=année Af=Année financière
Ac=Année courante É=Élimination Cs=transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective Ar=transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente

1850 GESTION DU PARC DE VÉHICULES

Documents portant sur l'acquisition (y compris les appels d'offres), l'exploitation, l'entretien et les réparations, l'immatriculation et les permis et l'entreposage du parc de véhicules.

Pour les assurances concernant les parcs, voir le primaire 1775.

Pour l'inventaire des biens, voir le primaire 1810.

			A	Sa	Df
1850	-01	Généralités	Ac+1a	0a	É
		Utilisation des véhicules par les employés	Ac+1a	0a	É
		Location ou location à bail de véhicules	Ac+1a	0a	É
	-20	Véhicule (par numéro de bien) <i>Rd = jusqu'à élimination du véhicule</i>	Rd	6a	É

1900 MATÉRIEL ET FOURNITURES DE BUREAU

Documents portant sur l'acquisition (y compris les appels d'offres), l'entretien et les réparations de l'équipement, de l'ameublement et des fournitures. Comprend l'acquisition, les cautions et les garanties portant sur le matériel informatique, les photocopieuses, les télécopieurs, les bureaux et les fauteuils, le matériel de laboratoire, le matériel audiovisuel et pour microfilms, les matériaux de construction, les appareils de communication tels les téléphones cellulaires, les radios émetteur-récepteur, les téléavertisseurs, les imprimantes ainsi que l'acquisition d'articles de papeterie, de stylos, de crayons-feutres, d'agrafes, de cartes professionnelles, d'épinglettes, d'insignes et d'articles promotionnels. Comprend également de l'information sur la location à bail ou la location ainsi que l'installation, l'exploitation et l'utilisation des meubles, de l'équipement et des systèmes de communication.

Pour l'acquisition de logiciels informatiques, voir le primaire 1420.

Pour les factures, voir le primaire 0715.

			A	Sa	Df
1900	-01	Généralités	Ac+1a	0a	É
		Contrat de licence informatique et garanties <i>Rd = jusqu'à expiration du contrat ou de la garantie</i>	Rd+1a	0a	É
		Cautions et garanties <i>Rd = jusqu'à expiration ou jusqu'à ce que le matériel soit enlevé, transféré ou remplacé</i>	Rd+1a	0a	É
		Ententes pour l'entretien <i>Rd = jusqu'à expiration de l'entente</i>	Rd+1a	0a	É
	-20	Achat d'équipement et de meubles (code alphabétique par type ou fournisseur)	Af+1a	5a	É
	-30	Location d'équipement et de meubles (code alphabétique par type ou fournisseur) <i>Rd = jusqu'à expiration de la location</i>	Rd	6a	É
	-40	Achat de fournitures et autres (code alphabétique par type ou fournisseur)	Af+1a	5a	É

A=Actif (dans le bureau) Sa=Semi-actif Df=Déclassement final des dossiers inactifs
Rd=Remplacé / Désuet ou comme il est défini a=année Af=Année financière
Ac=Année courante É=Élimination Cs=transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective Ar=transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente

Partie 8

2000 – 2699

DOCUMENTS OPÉRATIONNELS DES COMMISSIONS DE DISTRICT D'AMÉNAGEMENT (CDA)

Cette partie traite des documents opérationnels des commissions conformément à la *Loi sur l'urbanisme*. Comprend les documents liés à la fusion, à l'annexion, au recensement et à la population, à l'aménagement des terrains, aux mesures de contrôle des bâtiments et au développement, aux plans municipaux et ruraux et aux mesures de contrôle de zonage.

Numéros et sujets primaires (en ordre numérique)

2000	Documents opérationnels des CDA – Généralités
2400	Planification et développement – Généralités
2415	Mesures de contrôle des bâtiments
2490	Plan municipal
2495	Plan rural
2500	Lotissements
2570	Mesures de contrôle du zonage - Généralités
2585	- Infractions
2590	- Modifications en matière de zonage/ plan municipal/plan rural

Numéros et sujets primaires (en ordre alphabétique)

Documents opérationnels des CDA – Généralités	2000
Lotissements	2500
Mesure de contrôle des bâtiments	2415
Mesure de contrôle du zonage	-Généralités 2570
	-Infractions 2585
	-Modifications en matière de zonage/plan municipal/plan rural 2590
Plan municipal	2490
Plan rural	2495
Planification et développement - Généralités	2400

2000 DOCUMENTS OPÉRATIONNELS DES CDA – GÉNÉRALITÉS

Documents de nature générale concernant les activités de la commission qui ne figurent pas ailleurs que dans la partie 8. Peut inclure des sujets tels que les fusions, les annexions, l'intégration des services, les frontières et les cartes, le recensement et la population.

			A	Sa	Df
2000	-01	Généralités	Ac+1a	4a	É
		Fusions et annexions	Ac+1a	4a	Cs
		Recensement et population	Ac+1a	4a	É
		Réorganisation ou restructuration	Rd+1a	0a	Cs

2400 PLANIFICATION ET AMÉNAGEMENT – GÉNÉRALITÉS

Documents relatifs à la planification générale, aux activités d'aménagement de la commission et aux transactions avec diverses municipalités concernant les arrêtés. Peut inclure des sujets liés aux districts de services locaux, aux spécifications de développement, aux rapports et aux statistiques.

			A	Sa	Df
2400	-01	Généralités	Ac+1a	4a	É
		Arrêtés municipaux	Rd	5a	É
		Spécifications de développement	Rd+1a	4a	É
		Districts de services locaux	Ac+1a	4a	É
		Rapports et statistiques	Ac+1a	4a	Cs

2415 MESURES DE CONTRÔLE DES BÂTIMENTS

Documents portant sur les mesures de contrôle des bâtiments. Comprend les documents portant sur les demandes, les approbations, la construction de bâtiments, les permis, les droits, l'inspection et les rapports. Peut inclure la demande et le permis, les dessins fournis par le demandeur, les demandes de branchement d'eau et d'égout, les permis d'installation de fils électriques, les plaintes, les modalités et conditions de construction, les retraits et la démolition, l'inspection générale et les documents concernant les lieux inesthétiques ainsi que les infractions du contrôle des bâtiments.

Pour les approbations et les refus des dérogations de zonage, voir le primaire 2570.

Pour les infractions aux mesures de contrôle de zonage, voir le primaire 2585.

Pour les modifications aux arrêtés sur le zonage (rezonage), voir le primaire 2590.

Pour les modifications au plan municipal, voir le primaire 2490.

Pour les modifications au plan rural, voir le primaire 2495.

Pour les approbations des lotissements, voir le primaire 2500.

Pour les nominations des inspecteurs du bâtiment, voir le primaire 1000.

**A=Actif (dans le bureau) Sa=Semi-actif Df=Déclassement final des dossiers inactifs
Rd=Remplacé / Désuet ou comme il est défini a=année Af=Année financière
Ac=Année courante É=Élimination Cs=transfert aux Archives provinciales pour conservation
sélective Ar=transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

			A	Sa	Df
2415	-01	Généralités	Ac+1a	4a	É
		Droits relatifs aux permis de construire	Ac+1a	5a	É
		Rapports et statistiques	Ac+1a	8a	É
		Documents sur les exemptions	Ac+1a	8a	É
	-20	Bâtiment (par numéro de demande ou code alphabétique par nom du bâtiment)	Ac+1a	8a	É

2490 PLAN MUNICIPAL

Documents portant sur le plan municipal. Comprend les modifications, la publicité, les audiences, les objections, les modalités et conditions, les approbations, les refus, les retraits, les demandes, les rapports d'urbanisme, les rapports du comité consultatif d'urbanisme, les ententes de zonage (conditions) et les résolutions.

Pour les procès-verbaux du Comité consultatif d'urbanisme, voir le primaire 0160.

Pour les modifications relatives au zonage, voir le primaire 2590.

			A	Sa	Df
2490	-01	Généralités	Ac+1a	4a	É
	-20	Modifications (par numéro d'arrêté)	Rd	9a	Cs

2495 PLAN RURAL

Documents portant sur le plan rural. Comprend les modifications, la publicité, les audiences, les objections, les modalités et conditions, les approbations, les refus, les retraits, les demandes, les rapports d'urbanisme, les rapports du comité consultatif d'urbanisme, les ententes de zonage (conditions) et les résolutions.

Pour les procès-verbaux du Comité consultatif d'urbanisme, voir le primaire 0160.

Pour les modifications relatives au zonage, voir le primaire 2590.

			A	Sa	Df
2495	-01	Généralités	Ac+1a	4a	É
	-20	Modifications (par numéro d'arrêté)	Rd	9a	Cs

2500 LOTISSEMENTS

Documents portant sur la planification et le lotissement. Comprend des documents tels que des plans, des demandes, des approbations, des commentaires, des plaintes, des dérogations et de la correspondance. Comprend des demandes de lotissement, des approbations, des refus et des annulations. Peut également inclure des documents traitant de chemins ou de rues, y compris les entrées et sorties, les ententes sur l'amélioration locale, les terrains à des fins publiques, les services d'utilité publique et les services, les plans, les dessins, les spécifications, les inspections et le dégagement des parties de lotissements.

**A=Actif (dans le bureau) Sa=Semi-actif Df=Déclassement final des dossiers inactifs
Rd=Remplacé / Désuet ou comme il est défini a=année Af=Année financière
Ac=Année courante É=Élimination Cs=transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective Ar=transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

Pour les exigences relatives au zonage, voir le primaire 2590.

Pour les rapports et les statistiques, voir le primaire 2400.

			A	Sa	Df
2500	-01	Généralités	Ac+1a	4a	É
		Droits de lotissement	Ac+1a	5a	É
		Plans provisoires	Rd+1a	0a	É
	-20	Lotissements (code alphabétique par nom de famille ou numéro du client)	Ac+1a	5a	Cs

2570 MESURES DE CONTRÔLE DE ZONAGE – GÉNÉRALITÉS

Documents portant sur les activités de contrôle du zonage, y compris les dérogations au contrôle de zonage. Peut inclure les demandes de dérogations, les rapports d'urbanisme, les recommandations du comité consultatif d'urbanisme, les approbations ou les refus.

			A	Sa	Df
2570	-01	Généralités	Ac+1a	4a	É
		Aménagement du territoire	Ac+1a	4a	Cs
		Parc de mini-maisons et de maisons mobiles	Ac+1a	4a	É
		Panneaux de signalisation	Rd	4a	É
		Logements supplémentaires (p. ex. pavillon-jardin, appartement accessoire)	Ac+1a	4a	É
	-20	Décision de la Commission d'appel en matière d'urbanisme (code alphabétique par le nom de famille du demandeur)	Ac+1a	4a	É
	-30	Dérogations (par adresse)	Ac+1a	4a	É

2585 MESURES DE CONTRÔLE DE ZONAGE – INFRACTIONS

Documents portant sur les infractions au zonage. Comprend les avis aux propriétaires fonciers, l'information sur les plaintes, l'état actuel de l'infraction et la correspondance connexe. Peut inclure les avis juridiques et les ordres de suspendre les travaux.

			A	Sa	Df
2585	-01	Généralités	Ac+1a	4a	É
	-20	Infractions (code alphabétique par nom de famille du responsable de l'infraction) <i>Rd = jusqu'à résolution ou conclusion de l'infraction.</i>	Rd	9a	Cs

**A=Actif (dans le bureau) Sa=Semi-actif Df=Déclassement final des dossiers inactifs
Rd=Remplacé / Désuet ou comme il est défini a=année Af=Année financière
Ac=Année courante É=Élimination Cs=transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective Ar=transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

2590 MESURES DE CONTRÔLE DE ZONAGE – MODIFICATIONS EN MATIÈRE DE ZONAGE/PLAN MUNICIPAL/PLAN RURAL

Documents portant sur les modifications relatives au zonage. Comprend la publicité, les audiences, les objections, les modalités et conditions, les approbations, les refus, les retraits, les demandes, les rapports d'urbanisme, les rapports de la commission, les ententes de zonage (conditions) et les résolutions.

Pour les procès-verbaux du Comité consultatif d'urbanisme, voir le primaire 0160.

Pour le plan municipal, voir le primaire 2490.

Pour le plan rural, voir le primaire 2495.

			A	Sa	Df
2590	-01	Généralités	Ac+1a	4a	É
		Gels sur le plan de l'aménagement	Ac+1a	4a	É
		Retraits	Ac+1a	4a	É
	-20	Rezonage (code alphabétique par numéro d'arrêté ou adresse de voirie) <i>Rd = jusqu'à ce que le rezonage soit terminé</i>	Rd	9a	Cs
	-30	Ententes sur le zonage (article 39)	Rd	9a	Cs

**A=Actif (dans le bureau) Sa=Semi-actif Df=Déclassement final des dossiers inactifs
Rd=Remplacé / Désuet ou comme il est défini a=année Af=Année financière
Ac=Année courante É=Élimination Cs=transfert aux Archives provinciales pour conservation sélective Ar=transfert aux Archives provinciales pour conservation permanente**

Annexe A – Glossaire

Ce glossaire définit les termes utilisés dans l'ensemble du guide ainsi que d'autres termes employés couramment dans la gestion des documents. Ils sont classés par ordre alphabétique.

Archives – Installation où les documents historiques sont conservés. Comprends tous les documents qui se trouvent sous la responsabilité de l'archiviste provincial, en vertu de la *Loi sur les archives*. Les **Archives provinciales du Nouveau-Brunswick** recueillent, conservent et permettent la consultation de documents et de dossiers portant sur l'histoire du Nouveau-Brunswick.

Calendrier de conservation et de déclasséement des documents – Document légal qui fournit une description et la fonction des séries de documents (groupes de documents) et explique le cycle de vie de ces documents. Le calendrier de conservation et de déclasséement des documents est le document qui autorise les commissions à déclasser les documents dont elles n'ont plus besoin. L'*Autorité réglementaire des documents des commissions de district d'aménagement* détient les calendriers de conservation et de déclasséement des documents.
Aussi connu sous Calendrier de conservation.

Classification – Analyse et détermination du but ou du contenu du sujet d'un document, et choix de la catégorie sous laquelle il sera classé, et attribution à ce document d'un numéro de classification approprié à des fins d'extraction.
Aussi connue sous Codage.
Voir également Codage.

Codage – voir *Classification*. Processus qui consiste à attribuer des symboles numériques ou alphabétiques (p. ex. numéro de dossier) pour faciliter l'identification et le repérage d'un document précis.

Codes – Symboles numériques ou alphabétiques qui permettent d'identifier et de repérer un document dans une série de documents par sujet. Des codes peuvent être utilisés en plus des numéros primaires et secondaires.

Conservation permanente – Les documents qui possèdent une valeur (juridique, historique ou fiscale) seront conservés aux Archives provinciales. Dans ce guide, les documents réservés à la conservation permanente sont désignés sous **Ar (Documents archivistiques)** dans la colonne de déclasséement final.
Voir également Documents archivistiques.

Conservation sélective (Cs) – Type de déclasséement final. Processus selon lequel un archiviste évalue les documents qui ont été établis pour la conservation sélective. Une partie ou la totalité de ces documents peuvent être conservées de façon permanente.

Cycle de vie d'un document – Périodes d'activité entre la création d'un document et son déclasséement final. Les périodes active, semi-active et inactive sont les trois étapes.
Voir aussi Documents actifs, Déclasséement final, Documents inactifs et Documents semi-inactifs.

Déclasséement final (Df) – Mesure prise pour déclasser les documents inactifs selon le calendrier de conservation approuvé. Cette étape peut comprendre :

- la destruction physique des documents;
- le transfert des documents aux Archives provinciales pour la conservation permanente ou la conservation sélective.

Document – Information consignée, peu importe le support, qui a été créée ou reçue dans le cadre des affaires du gouvernement et qui est conservée à titre de preuve de ces activités.

Documents archivistiques – Type de déclassé final. Documents qui sont d'une valeur importante et continue à titre administratif, fonctionnel, juridique, financier ou à titre d'épreuve pour référence et recherche pour la province du Nouveau-Brunswick. Ces documents sont conservés sur une base permanente aux Archives provinciales.

Voir également Conservation permanente.

Documents actifs (A) – Documents indispensables à la commission ou fréquemment consultés par celle-ci pour mener ses activités, qui doivent être conservés et maintenus au bureau et dans du matériel de bureau près des usagers.

Documents administratifs – Documents qui sont courants pour la plupart des organismes. Ils appuient les fonctions administratives comme la gestion ou l'administration et la planification du leadership, les installations, les ressources humaines, les finances, la gestion du matériel et de l'actif et la gestion de l'information. Même si ces documents sont considérés de nature administrative, ils peuvent être d'une grande importance.

Voir également Documents opérationnels.

Documents confidentiels – Document contenant des renseignements de nature délicate et qui doit être protégé contre tout accès ou divulgation non autorisés.

Documents éphémères – Documents temporaires ou qui sont utilisés pendant une durée limitée et qui ne font pas partie d'une série de documents opérationnels ou administratifs.

Voir aussi Matériel de travail et papiers.

Documents essentiels – Sont essentiels pour la reprise ou le maintien d'une activité de la commission en cas d'urgence ou de catastrophe; pour mener à bien les opérations d'urgence pendant et immédiatement après une catastrophe et pour le rétablissement des responsabilités juridiques, financières et fonctionnelles de la commission.

Également connus sous Documents indispensables.

Documents inactifs – Documents dont les périodes actives et semi-actives sont terminées. Ils sont prêts pour le déclassé final.

Voir également Déclassé final, Conservation sélective et Élimination ou destruction.

Documents opérationnels – Documents qui reflètent et appuient le mandat, les fonctions et les activités de la commission. Ces documents sont parfois appelés « documents de programme » ou « documents de gestion ».

Voir également Documents administratifs.

Documents semi-actifs (Sa) – Documents rarement consultés et pas souvent utilisés par les utilisateurs. Les documents semi-actifs possèdent encore une valeur pour la commission, mais peuvent être entreposés dans une installation hors site à peu de frais.

Dossiers individuels – Dossiers qui comprennent des documents liés à un sujet ou à une mesure, à une activité, à une personne, à un produit ou à un projet précis et qui sont habituellement classés par nom ou numéro. Ces documents contiennent normalement de l'information ou des formulaires portant sur le même sujet, ce qui permet de les extraire facilement (p. ex. factures, proclamations, dossiers d'employés). Dans ce guide, les numéros 20, 30, 40 et 50 ont été réservés aux dossiers individuels.

Aussi connus sous Dossiers par sujet.

Élimination et destruction (É) – Type de déclassé final. Élimination physique de documents inactifs par le déchiquetage, l'incinération ou le recyclage comme il est indiqué dans le calendrier de conservation approuvé. C'est la dernière étape du cycle de vie des documents.

Groupe-sujet principal – Groupe de fonctions ou de sujets connexes auxquels sont attribués divers numéros primaires. *Également connu sous Parties.*

Index – Disposition des noms ou des sujets en ordre alphabétique ou numérique. Liste des titres (titres et légendes) des dossiers indiquant les codes qui leur ont été attribués. L'index de ce guide a été créé en ordre alphabétique.

Inventaire – Relevé détaillé des documents de l'organisme, y compris descriptions, étendue, volume, fréquence d'utilisation et méthode d'organisation. L'inventaire est la base pour créer un système de gestion des documents et peut faciliter l'établissement des calendriers de conservation.

Matériel de travail et papiers – Comprennent les notes écrites à la main, les calculs, les premiers brouillons et les notes de recherche qui sont compilés ou créés en vue de l'analyse d'autres documents comme la correspondance, les notes de service, les rapports et les compilations statistiques. Une fois produits, les documents finals sont inclus dans le système de classification des documents, les brouillons et les papiers deviennent des documents transitoires. Il y a des exceptions : matériel de travail et papiers concernant une loi, les documents juridiques et les directives. *Également connus sous Documents de référence. Voir également Documents transitoires et temporaires.*

Note de contenu – Brève description des types de documents classés dans un niveau ou un sujet primaire particulier. *Sont inclus également « Voir aussi » et « notes ».*

Remplacés ou désuets (Rd) – Les documents qui sont périodiquement remplacés par de nouvelles informations à jour sont remplacés ou désuets. Habituellement, une mesure ou un événement rendra les documents remplacés ou désuets.

Séries de documents – Groupe de documents identiques ou connexes qui sont utilisés et classés dans une seule unité et qui peuvent être traités comme un tout au moment de déterminer et d'appliquer la période de conservation et le déclassé final (p. ex. dossiers de lotissements, dossiers des employés).

Sujet et numéro primaire – Numéro à quatre chiffres avec un titre attribué à un sujet, à une fonction ou à une activité particulière dans un Groupe – sujet principal en ordre séquentiel permettant l'insertion de nouveaux titres. Un titre à l'intérieur duquel des documents et des titres de documents précis peuvent être classés et disposés. Les documents ne sont pas classés à ce niveau.

Sujet et numéro secondaire – Titre et numéro attribués à la division d'un numéro primaire. Le numéro secondaire à deux chiffres est ajouté au numéro primaire pour créer un numéro de dossier complet. Les documents sont classés à ce niveau.

Système de blocs numériques – Système de classification des documents basé sur l'utilisation de blocs ou de groupes de numéros afin de représenter les sujets primaires et secondaires.

Système de classification – Rangement logique et systématique de documents groupés par sujets ou par catégories grâce à l'utilisation de numéros ou de lettres, ou une combinaison des deux, qui serviront à les désigner. Cette méthode permet le rangement des dossiers en établissant une liste de numéros standard, un titre de dossier standard, des renvois et des notes explicatives.

Aussi connu sous Plan de classification ou plan de dossier.

Annexe B

***Demande de changement
Autorité réglementaire des documents des commissions de district d'aménagement
(ARDCDA)***

Le présent formulaire doit être rempli par tous les utilisateurs qui effectuent une demande de changement touchant le contenu de l'ARDCDA. Les changements peuvent comprendre des ajouts ou des suppressions de sujets, ou une modification d'une période de conservation. Étant donné qu'un tel changement aura une incidence sur la tenue de dossiers de l'ensemble des commissions, les suggestions ne peuvent pas toutes être mises en œuvre. Veuillez faire parvenir vos formulaires remplis au coordonnateur de l'ARDCDA à l'adresse suivante : records.centre@gnb.ca.

Numéro primaire : _____ Sujet : _____

Changement suggéré :

Motif de la demande :

Demande soumise par :

Commission de district d'aménagement : _____

Téléphone : _____ Date : _____

*Section de la gestion de l'information consignée
Archives provinciales du Nouveau-Brunswick
230, chemin Hilton, C.P. 6000
Fredericton (N.-B) E3B 5H1
Téléphone : 506-453-2897*

Reçu par : _____

Annexe C

Transfert des boîtes aux Archives provinciales

Les commissions peuvent faire livrer les boîtes au Dépôt des documents des Archives provinciales. Toutefois, dans un tel cas, le Dépôt des documents doit en être avisé à l'avance et doit suivre les procédures pertinentes énumérées ci-dessous.

Fournitures requises

1. Boîtes de rangement uniforme du Magasin central, numéro d'article 06800
2. Formulaire, Liste de transfert des documents, version électronique disponible à l'adresse suivante : <http://archives.gnb.ca/Archives/RecMan.aspx?culture=fr-CA> (Ce formulaire est aussi disponible du Magasin central, numéro d'article 77-1040.)

Le Magasin central du gouvernement provincial peut vendre aux commissions. Pour plus de renseignements concernant les procédures d'achats du Magasin central, veuillez diriger votre appel au 453-2466.

Rangement des boîtes

Après avoir déterminé les documents qui doivent être envoyés aux Archives provinciales, veuillez les ranger dans les boîtes portant le même déclassé final par série et par année. **VEUILLEZ NE PAS COMBINER** les documents portant le déclassé final de Cs et de Ar dans une boîte.

Comment remplir la Liste de transfert des documents (en utilisant la version électronique)

Remplissez le formulaire selon les instructions ci-après. Pour des pages multiples d'une liste de transfert, ajoutez une rangée ou appuyez sur la touche de tabulation. Ce formulaire est fourni en format MS Word.

1. Imprimez la liste de transfert de documents remplie et placez la copie dans la boîte de documents respective.
2. On recommande de conserver une liste de transfert de documents remplie dans vos dossiers que vous devez classer sous l'appellation ARDCDA 1475.
3. Champs à remplir
 1. Titre de la série de documents : inscrire le titre primaire tel que conseil d'administration de l'ARDCDA et les comités et les commissions de l'ARDCDA.
 2. Ministère : inscrire le nom de la commission.
 3. Direction : inscrire le nom de la Direction ou de la Division qui effectue le transfert, le cas échéant.
 4. Ville / Village
 5. Téléphone : inscrire le numéro de téléphone de la personne responsable des documents.
 6. Numéro de calendrier : inscrire le numéro primaire, à savoir ARDCDA 0150, ARDCDA 0160, etc.
 7. Disposition finale: Veuillez inscrire un X ou un √ dans la boîte appropriée de déclassé final soit dans Trier ou Archives.
 8. Responsable des documents : inscrire le nom du membre du personnel responsable du maintien des documents.
 9. Numéro de boîte temporaire : (champ facultatif) Entrer un numéro de suivi à l'interne créé pour suivre le transfert de documents depuis votre commission aux Archives provinciales. Un système de suivi élaboré et proposé à l'interne devrait exister pour utiliser l'année, suivi du prochain numéro consécutif (p. ex. 2008-01, 2008-02).

- 59 -

10. Selon la disposition des dossiers dans la boîte
 - a. Numéro de dossier : Entrer le numéro accordé à chaque dossier, s'il y a un numéro.
 - b. Date d'ouverture : Entrer la date à laquelle le dossier a été ouvert (c.-à-d. la toute première date dans le dossier).
 - c. Date de fermeture : Entrer la date à laquelle le dossier a été fermé (c.-à-d. la dernière date dans le dossier).
 - d. Description : Entrer le titre exact utilisé pour établir le dossier (p. ex. procès-verbal de la réunion du conseil d'administration de janvier 2000).

Pour expédier ou pour le ramassage de boîte

Après avoir rempli la Liste de transfert de documents et emballé les boîtes aux fins d'expédition, veuillez compléter le formulaire « Demande de transfert de documents » disponible à notre site web (<http://archives.gnb.ca/Archives/RecMan.aspx?culture=fr-CA>) et envoyer ce formulaire complété à l'adresse de courriel records.centre@gnb.ca

Le ramassage des boîtes à l'extérieur de la ville de Fredericton se fait habituellement deux fois l'an. Pour des demandes urgentes, veuillez communiquer avec le gestionnaire de la section des documents gouvernementaux au 506-453-2897.

Annexe D – Formulaire de destruction des documents

COMMISSION : _____

BRANCH/DIRECTION	RECORDS DESCRIPTION/DESCRIPTION DES DOCUMENTS	DATES OF RECORDS/ DATES DES DOCUMENTS	SCHEDULE NUMBER/ NUMÉRO DE CALENDRIER	DATE DESTROYED/ DATE DE DESTRUCTION	APPROVED BY/ APPROUVÉ PAR

Annexe E

Conservation des copies de sauvegarde du système informatique

Contexte

La CDA exécute des sauvegardes (copies) du système, des applications et des fichiers de l'utilisateur afin d'assurer la continuité du service dans l'éventualité de la perte des fichiers originaux des serveurs du réseau. Les copies de sauvegarde sont habituellement exécutées de manière quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle. Elles comprennent les données ou l'extraction de données (copies de sauvegarde incrémentielles), mais incluent également les logiciels commerciaux ou personnalisés.

Les copies de sauvegarde du système informatique visent la sécurité de l'information et la remise à jour du système en cas d'urgence. Ces sauvegardes ne sont requises que pendant des périodes limitées afin d'assurer l'accès à l'information essentielle en cas de panne du système.

Les copies de sauvegarde ne sont **pas** destinées à l'entreposage à long terme de l'information, ni à satisfaire aux conditions d'un calendrier de conservation de documents. La façon dont les copies de sauvegarde sont exécutées (c.-à-d. que les fichiers sont sauvegardés de façon linéaire) ne permet pas d'utiliser cette méthode pour entreposer les « documents ». L'entreposage à long terme des documents électroniques doit être effectué en copiant les fichiers d'un système actif à un autre système ou média (p. ex. le déplacement de fichiers de transaction datés sur DVD).

Bien que les copies de sauvegarde comprennent parfois des fichiers qui s'inscrivent dans les calendriers de rétention, les copies de sauvegarde ont pour but la *restauration* des fichiers et non la conservation destinée à leur utilisation à long terme.

Dans le cas où l'information qui se trouve sur les médias de sauvegarde devient accessible, le gouvernement est tenu responsable en vertu de la *Loi sur le droit à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

NOTA : Ce calendrier s'applique également aux copies de sauvegarde du système de courrier électronique d'entreprise.

Calendrier de conservation

Les copies de sauvegarde doivent être conservées jusqu'à ce qu'elles soient remplacées ou désuètes (c.-à-d. remplacées par une copie de sauvegarde subséquente); elles seront ensuite éliminées.

Décision :

Lorsque qu'il n'est plus nécessaire d'effectuer des copies de sauvegarde pour la remise en état du système, le média de sauvegarde doit être réutilisé, détruit ou les données déjà enregistrées doivent être rendues inaccessibles.

Le média est automatiquement prévu pour être réutilisé et l'information enregistrée sur le média est requise seulement jusqu'au moment où le cycle de sauvegarde est complété. Le média de sauvegarde est réutilisé conformément au plan de fréquence établi pour un système précis.

Les politiques et procédures concernant la réutilisation des médias de sauvegarde **doivent** permettre de s'assurer que l'information est éliminée ou rendue inaccessible à la fin du cycle de sauvegarde prévu pour le système.

Il existe trois options permettant de rendre inaccessible l'information stockée sur le média de sauvegarde :

- écraser l'information précédente;
- éliminer physiquement le média de sauvegarde;
- effacer les données enregistrées sur le support de manière que l'information ne puisse être accessible par l'utilisation normale d'un ordinateur.

L'utilisation d'un programme d'effacement constitue la méthode approuvée et *sécuritaire* qui permet de rendre l'information inaccessible.

NOTA : Chaque CDA possède l'autorité et la responsabilité relatives à l'établissement des politiques et des normes portant sur la procédure de sauvegarde et de remise à jour du système. La procédure de sauvegarde ainsi que sa fréquence diffèrent d'un système à l'autre.

INDEX**A**

A2K	1420
ABSENCE	
- rapports de présences	1120
ACCÈS À L'INFORMATION	1310
ACCIDENTS	
- dossiers des demandes d'indemnités	1605
- employé	1050
- rapports et statistiques	1605
- rapports sur les incidents.....	1605
ACHATS	
- de logiciels	1420
- de matériel et fournitures de bureau.....	1900
- de matériel informatique	1900
- de véhicules.....	1850
- de vêtements	1835
- pouvoirs de signature	0965
ACQUISITION	
- de locaux	0505
ACTIVITÉS POLITIQUES DES EMPLOYÉS	1000
ADMINISTRATION ET PLANIFICATION DU LEADERSHIP	
- campagnes et sollicitations.....	0100
- carnets de rendez-vous, calendriers et agendas.....	0100
- événements mondains, célébrations et cérémonies	0100
- expositions, foires, salons et activités commerciales	0100
- organigrammes	0100
ALIÉNATION DES BIENS	
- appels d'offres	1810
- destruction	1810
- rapports sur le transfert et l'aliénation de biens	1810
- ventes aux enchères	1810
ALLOCUTIONS	1380
ANTÉCÉDENTS DE L'EMPLOYÉ	
- accidents et blessures corporelles	1050
- avantages et retenues	1050
- évaluations et examens.....	1050
- mesure disciplinaire.....	1050
- rendement	1050
AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE	2570

INDEX

APPRÉCIATIONS	0120
ARRÊTÉS MUNICIPAUX	2400
ARMOIRIES	1600
ARTICLES PROMOTIONNELS, INSIGNES, ÉPINGLETTES	1900
ASSOCIATIONS, CLUBS, SOCIÉTÉS	0125
ASSURANCE	
- administrateurs	1775
- assurance dentaire	1020
- assurance médicale.....	1020
- assurance-emploi	1020
- assurance-invalidité à long terme.....	1020
- assurance-vie de groupe/décès ou mutilation par accident	1020
- études	1775
- gestion des risques.....	1775
- listes de vérification des inspections (équipement, installations)	1775
- parc de véhicules.....	1775
- polices d'assurance	1775
ATELIERS	0170
AUDIOVISUEL	
- productions	1380
AVANTAGES AUX EMPLOYÉS	1020
- assurance-vie de groupe	1020
- Croix Bleue	1020
- décès	1020
- décès ou mutilation par accident.....	1020
- dentaire.....	1020
- invalidité.....	1020
- régimes d'épargne-retraite	1020
- voyage	1020

B

BANQUES ET OPÉRATIONS BANCAIRES	
- cartes de débit ou de crédit de l'organisation	0750
- cartes de signature	0750
- chèques annulés	0750
- livrets de dépôt bancaire	0750
- rapprochements bancaires	0750
- registre de chèques	0750
- relevés bancaires	0750
- transactions relatives aux cartes de débit ou de crédit.....	0750
- transfert de fonds.....	0750

INDEX

BÂTIMENTS

- cafétéria et lieux de restauration	0500
- exercices en cas d'urgence ou d'incendie	0500
- réservations de salles de conférence et de salles de réunion	0500
- sécurité	0505
- sécurité du personnel (p. ex. cartes d'identité)	0500

BIENS EN SURPLUS	1845
-------------------------------	------

BILINGUISME/LANGUES OFFICIELLES	1025
--	------

BIOGRAPHIES	1380
--------------------------	------

BOÎTE VOCALE	1345
---------------------------	------

BUDGETS	0770
----------------------	------

BULLETINS

- associations, clubs et sociétés	0125
- fiscalité	0970
- politiques, procédures et lignes directrices	0320

BUREAU

- fournitures	1900
- installations	0505
- meubles et équipement	1900

C

CAFÉTÉRIAS ET LIEUX DE RESTAURATION	0500
--	------

CALENDRIERS	0100
--------------------------	------

CARNETS DE RENDEZ-VOUS, CALENDRIERS ET AGENDA	0100
--	------

CARTES DE CRÉDIT	0750
-------------------------------	------

CARTES D'IDENTITÉ	0500
--------------------------------	------

CARTES PROFESSIONNELLES	1900
--------------------------------------	------

CAUTIONNEMENTS

- Obligations d'épargne du Canada	0955
---	------

CAUTIONS ET GARANTIES	1900
------------------------------------	------

CÉRÉMONIES	0100
-------------------------	------

CESSATIONS D'EMPLOI

- de l'emploi	1160
---------------------	------

INDEX**CHÈQUES**

- annulé pour dépôt direct	1050
- chèques annulés	0750
- registre.....	0750

CLASSIFICATION

- classification de la sécurité de l'information	1490
- comptes	0705
- de postes	1140
- système de classification des dossiers	1475

CODE VESTIMENTAIRE	1000
---------------------------------	-------------

COLLECTE DE FONDS	0100
--------------------------------	-------------

COLLÈGES, ÉCOLES ET UNIVERSITÉS

- activités gouvernementales	0230
------------------------------------	------

COLLOQUES	0170
------------------------	-------------

COMITÉS ET COMMISSIONS.....	0160
------------------------------------	-------------

COMMISSION D'APPEL EN MATIÈRE D'URBANISME	2570
--	-------------

COMMISSIONS DE DISTRICT D'AMÉNAGEMENT

- généralités	2000
- lotissements.....	2500
- mesures de contrôle de zonage	2570
- mesures de contrôle des bâtiments	2415
- plan municipal.....	2490
- plan rural.....	2495
- planification et développement	2400

COMMISSIONS	0160
--------------------------	-------------

COMMUNICATION

- courriel.....	1345
- électronique	1345
- matériel.....	1900
- messagerie instantanée	1345
- messagerie vocale.....	1345
- systèmes	1900

COMMUNICATION ÉLECTRONIQUE.....	1345
--	-------------

COMMUNIQUÉS DE PRESSE	1380
------------------------------------	-------------

COMPTABILITÉ

- codes de comptabilité	0705
- comptabilité de caisse	0700
- procédures de fin d'exercice.....	0705

COMPTES BANCAIRES	0750
--------------------------------	-------------

INDEX

COMPTES CRÉDITEURS

- comptes en souffrance	0715
- comptes individuels (par fournisseur)	0715
- dépenses de voyage et demandes de remboursement de frais de voyage	0715

COMPTES DÉBITEURS

- comptes débiteurs (par source ou type)	0720
- comptes en souffrance (recouvrement)	0720
- radiations	0720
- recettes	0720

COMPTES EN SOUFFRANCE (RECouvreMENT)	0720
---	-------------

CONCOURS	1170
-----------------------	-------------

CONDOLÉANCES	0120
---------------------------	-------------

CONFÉRENCES DE PRESSE	1380
------------------------------------	-------------

CONFÉRENCES	0170
--------------------------	-------------

CONGÉ

- d'études	1120
- de maladie	1120
- de vacances	1120
- rapports d'absences	1120

CONSEIL D'ADMINISTRATION	0150
---------------------------------------	-------------

CONSEIL DES PREMIÈRES NATIONS

- relations gouvernementales	0230
------------------------------------	------

CONSERVATION ET DÉCLASSEMENT

- documents	1475
-------------------	------

CONSTRUCTION	2415
---------------------------	-------------

CONTRATS

- autres ententes	1625
- ententes fédérales	1625
- ententes municipales	1625
- ententes provinciales	1625
- gouvernements étrangers	1625
- service personnel	1050

CONTRÔLE DE L'ACTIF

- inventaires	1810
- pertes	1810

CONTRÔLE DES BÂTIMENTS	2415
-------------------------------------	-------------

INDEX**CONVENTIONS**

Voir : CONFÉRENCES

CONVENTIONS COLLECTIVES	1080
COUPURES DE PRESSE	1380
COURRIEL	1345
COURRIER	
- registres	1450
COURS DE FORMATION LINGUISTIQUE	1200
CROIX BLEUE	1020

D

DATE LIÉE AUX PROBLÈMES INFORMATIQUES	1420
DEMANDES	
- de dérogations	2570
- de plan municipal	2490
- de plan rural	2495
- de zonage	2590
- d'emploi	1050
- pour des systèmes de technologie de l'information	1420
DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS	0120
DÉMISSIONS	
- des membres du personnel	1160
DÉPENSES DE VOYAGE ET DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE VOYAGE	0715
DÉPLACEMENT	
- demandes d'autorisation de voyages	0715
- dépenses de voyage et demandes de remboursement de frais de voyage	0715
- règlements	0320
DÉROGATIONS	
- lotissements	2500
- mesures de contrôle de zonage	2570
DÉSIGNÉ	
- employés	1080
- jours fériés payés	1120
- pouvoirs de signature	0965
DÉTACHEMENTS	1170
DISCIPLINE	
- du personnel	1050

INDEX

DISCOURS	1420
DISTRICTS DE SERVICES LOCAUX	2400
DIVULGATION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS	
- pour le conseil d'administration	0150
- pour les employés	1000
DOCUMENTS ESSENTIELS	1475
DONNÉES	
- chiffrage	1490
- normes.....	1475
DOSSIERS DES EMPLOYÉS	
- employés étudiants.....	1050
- employés occasionnels	1050
- employés occupant un emploi à durée déterminée.....	1050
- employés permanents	1050
DOTATION EN PERSONNEL	
- annonces de postes	1170
- concours	1170
- demandes générales	1050
- détachements/transferts.....	1170
- emploi saisonnier.....	1170
- été et durée déterminée	1170
- jumelage d'emplois.....	1170
- partage d'emploi et emploi à temps partiel.....	1170
- plans d'effectif.....	1170
- recrutement	1170
- rotation d'emplois.....	1170
DROITS	
- cotisations.....	0715
- droits relatifs aux permis de construire.....	2415
- frais de lotissement.....	2500
DROITS DE LA PERSONNE	
- plaintes	1210

E

EAU	
- branchements.....	2415
- services publics	0505
ÉCOLES, UNIVERSITÉS ET COLLÈGES	
- activités de liaison.....	0230
ÉCUSSENS, EMBLÈMES, LOGOS	1600

INDEX

ÉGOUT	
- demandes de branchement.....	2415
EMPLOIS D'ÉTÉ POUR ÉTUDIANTS	1170
EMPLOIS SAISONNIERS	1050
EMPLOYÉS NON SYNDIQUÉS	
Voir : RELATIONS DE TRAVAIL	
EMPLOYÉS OCCASIONNELS	1050
EMPLOYÉS OCCUPANT UN EMPLOI À DURÉE DÉTERMINÉE	
- dossiers	1050
- embauche.....	1170
ENLÈVEMENT DES ORDURES.....	0505
ENQUÊTES	
- bureau	0300
- gestion des risques.....	1775
- harcèlement sexuel et personnel.....	1210
ENTENTES	
- ententes et contrats fédéraux.....	1625
- ententes et contrats municipaux.....	1625
- ententes et contrats provinciaux.....	1625
- gouvernements étrangers.....	1625
ENVIRONNEMENT SANS PARFUM	1215
ÉPINGLETTES, INSIGNES, ARTICLES PROMOTIONNELS.....	1900
ERGONOMIE	1215
ESSENTIELS	
- employés	1080
- documents	1475
- services	1080
ÉTATS	
- bancaires	0750
- financiers	0940
- rapports, statistiques	0940
- vérifiés	0745
ÉTUDES	
- amélioration de la gestion.....	0300
- bureau	0300
- gestion des risques.....	1775

INDEX

ÉTUDIANTS

- dossiers des employés	1050
- dotation en personnel, embauche	1170

ÉVALUATION D'EMPLOI

- descriptions de poste (classification).....	1140
- promotions	1140
- reclassification	1140
- rendement de l'employé	1050

ÉVÉNEMENTS

- commerciaux	0100
- sociaux	0100

EXPERTS-CONSEILS

- contrats	1625
- services	0300

F

FÉDÉRATIONS	0125
-------------------	------

FÉLICITATIONS.....	0120
--------------------	------

FICHES DE PRÉSENCE	0955
--------------------------	------

FINANCES

- banques et opérations bancaires	0750
- budgets	0770
- comptabilité	0705
- comptes créditeurs	0715
- comptes débiteurs	0720
- généralités	0700
- pouvoirs de signature	0965
- rapports, statistiques et relevés.....	0940
- taxes	0970
- traitements et salaires	0955
- vérifications.....	0745

FONDATEMENTS	0125
--------------------	------

FONDS	0750
-------------	------

FORMATION

- congé d'études	1200
- cours	1200
- formation linguistique.....	1200
- gestion de carrière	1200
- séances d'orientation des employés.....	1200

INDEX

FRAIS

- cotisations.....	0715
- droits relatifs aux permis de construire.....	2415
- frais de lotissement.....	2500

FUSION/ANNEXION	2000
------------------------------	-------------

G

GARANTIES

- matériel de bureau.....	1900
---------------------------	------

GESTION DE CARRIÈRE	1200
----------------------------------	-------------

GESTION DE LA CORRESPONDANCE	1300
---	-------------

GESTION DES BIENS – GÉNÉRALITÉS.....	1800
---	-------------

GESTION DE L'INFORMATION ET TECHNOLOGIE.....	1300
---	-------------

..... - accès à l'information	
-------------------------------	--

1310

- acquisition.....	1900
- communication électronique.....	1345
- conservation et déclassément.....	1475
- fichiers de préparation.....	1420
- gestion de documents et de l'information.....	1475
- gestion de documents inactifs et semi-actifs (exigences en matière d'entreposage).....	1475
- information sur la planification d'urgence et reprise après sinistre.....	1475
- inventaire des documents.....	1475
- planification à long terme.....	1475
- planification des documents essentiels (vitaux).....	1475
- programmes de micrographie et d'imagerie.....	1475
- sécurité de l'information.....	1490
- services de courrier, postaux et de messageries.....	1450
- services des archives.....	1475
- services d'information.....	1380
- systèmes de listes de fichiers et d'indexation.....	1475
- systèmes et applications de technologie de l'information.....	1420

GESTION DES DOCUMENTS ET DE L'INFORMATION

- exigences en matière d'entreposage de documents semi-actifs.....	1475
- information sur la planification d'urgence et reprise après sinistre.....	1475
- inventaire des documents.....	1475
- planification à long terme.....	1475
- planification des documents essentiels (vitaux).....	1475
- programmes de micrographie et d'imagerie.....	1475
- projets et programmes.....	1475
- rapports sur les documents détruits à l'interne.....	1475
- services des archives.....	1475
- systèmes de classification des documents.....	1475

GESTION DES FORMULAIRES.....	1300
-------------------------------------	-------------

INDEX

GESTION DES RISQUES

- analyse d'inspection	1775
- études/enquêtes	1775
- polices d'assurance	1775

GESTION DU MATÉRIEL ET DES BIENS

- contrôle et inventaire de l'actif	1810
- généralités	1800
- gestion du parc de véhicules	1850
- matériel et fournitures de bureau.....	1900
- vêtements	1835

GESTION DU PARC DE VÉHICULES

- assurance	0310
- inventaire	1810
- location/location à bail de véhicules	1850
- par numéro de véhicule	1850
- utilisation de l'employé.....	1850

GOVERNEMENT FÉDÉRAL

- ententes et contrats	1610
- lois et mesures législatives	1610
- relations gouvernementales	0230

GOVERNEMENT PROVINCIAL

- contrats.....	1625
- relations	0235

GOVERNEMENTS ÉTRANGERS

- relations gouvernementales	0230
------------------------------------	------

GRÈVES ET ARRÊTS DE TRAVAIL

- courrier, service postal et de messageries	1450
- relations de travail.....	1080

GRIEFS

- décisions touchant la paie	1050
- travail	1080

H

HARCÈLEMENT

- au travail	1210
- enquêtes	1210
- personnel et sexuel	1210

HEURES DE TRAVAIL

- documents touchant les congés	1120
- heures flexibles.....	1065
- heures supplémentaires	1065
- horaire variable	1065
- rémunération en remplacement	1065

INDEX

HISTORIQUE DE L'EMPLOYÉ

Voir : ANTÉCÉDENTS DE L'EMPLOYÉ

HORAIRE VARIABLE

Voir : HEURES DE TRAVAIL

I

INFORMATION SUR LA PLANIFICATION D'URGENCE ET REPRISE APRÈS SINISTRE

- normes..... 1475

INSIGNES, ÉPINGLETTES, ARTICLES PROMOTIONNELS..... 1900

INSTALLATIONS

- assurance 1775

- bâtiments, propriétés 0500

- cafétéria et lieux de restauration 0500

INSTITUTS 0125

INVENTAIRE

- biens 1810

- documents 1475

- rapports 1810

INVITATIONS 0120

J

JOURS FÉRIÉS

- rapports d'absences 1120

L

LIAISONS

- gouvernementales 0230

- universités, collèges et écoles 0230

LICENCES

- attestation de l'employé 1050

- parc de véhicules..... 1850

LIEUX INESTHÉTIQUES 2415

LISTES D'ANCIENNETÉ 1080

LISTES D'ENVOI POSTAL 1380

LITIGE 1725

INDEX**LOCATION À BAIL ET LOCATION**

- des installations	0505
- du matériel de bureau	1900
- de véhicules.....	1850

LOGICIELS	1420
------------------------	-------------

LOIS ET MESURES LÉGISLATIVES

- fédérales.....	1610
- <i>Loi relative aux relations de travail dans les services publics</i>	1080
- <i>Loi sur l'urbanisme</i>	1610
- <i>Loi sur les municipalités</i>	1610
- provinciales.....	1610

LOTISSEMENTS.....	2500
--------------------------	-------------

M

MATÉRIEL ET FOURNITURES DE BUREAU	1900
--	-------------

MATIÈRES DANGEREUSES.....	1215
----------------------------------	-------------

MESSAGERIE INSTANTANÉE.....	1345
------------------------------------	-------------

MESSAGERIE VOCALE	1345
--------------------------------	-------------

MESURES DE CONTRÔLE DES BÂTIMENTS

- demandes/permis de construire	2415
- démolition	2415
- inspections.....	2415
- lieux inesthétiques et infractions.....	2415
- permis d'installation de fils électriques	2415
- rapports et statistiques	2415

MESURES DE CONTRÔLE DU ZONAGE

- aménagement du territoire	2570
- décisions de la Commission d'appel en matière d'urbanisme	2570
- dérogations.....	2570
- ententes sur le zonage, article 39.....	2590
- gels sur le plan de l'aménagement.....	2590
- infractions	2585
- modifications.....	2590
- parcs de maison mobile/mini-maison.....	2570
- plan municipal.....	2490
- plan rural.....	2495
- retraits de zonage	2590
- rezonage.....	2590

MESURES DE GESTION ET MESURES PROFESSIONNELLES

- cabinets de consultation	0300
- études et enquêtes	0300

MESURES D'URGENCE/PLANIFICATION EN CAS DE SINISTRE.....	0185
--	-------------

INDEX

MISES EN DISPONIBILITÉ

- avis	1050
- listes des membres du personnel.....	1160

N

NOMINATIONS

- de commissaires	0150
- intérimaires	1000

NORMES

- directives	0320
- données.....	1475

O

ORDRES DE SUSPENDRE LES TRAVAUX

- infractions relatives au zonage	2585
---	------

ORGANIGRAMMES.....	0100
---------------------------	-------------

ORIENTATION

- des employés	1200
----------------------	------

P

PAPETERIE/FOURNITURES DE BUREAU	1900
--	-------------

PARCS

- maison mobile/mini-maison.....	2570
----------------------------------	------

PAVILLON-JARDIN/APPARTEMENT ACCESSOIRE	2570
---	-------------

PENSION

- somme forfaitaire annuelle au lieu de pension.....	1050
--	------

PERMIS

- permis de construction et de démolition.....	2415
- permis pour l'installation d'eau, d'égouts et de fils électriques.....	2415

PERSONNEL

Voir : ANTÉCÉDENTS DE L'EMPLOYÉ, RENDEMENT DE L'EMPLOYÉ OU DOCUMENTS CONCERNANT L'EMPLOYÉ, AVANTAGES AUX EMPLOYÉS et DOTATION EN PERSONNEL

PETITE CAISSE.....	0700
---------------------------	-------------

PÉTITIONS

Voir : APPRÉCIATIONS, PLAINTES ET DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

PHOTOGRAPHIES	1380
----------------------------	-------------

INDEX

PLAINTES	
- droits de la personne	1210
- généralités	0120
- harcèlement au travail	1210
- langues officielles	1025
- lotissements.....	2500
- mesures de contrôle des bâtiments	2415
- relations de travail.....	1080
PLAN MUNICIPAL	2490
PLANIFICATION DES INSTALLATIONS ET DES LOCAUX-.....	0505
- acquisition de locaux	0505
- location à bail ou location	0505
- réparations, rénovations, entretien	0505
- sécurité du bâtiment	0505
- services publics	0505
- stationnement	0505
PLANIFICATION ET DÉVELOPPEMENT	2400
PLANIFICATION STRATÉGIQUES.....	0310
PLANS DE TRAVAIL	
- direction	0310
- employé	1050
PLANS D'EFFECTIF	1170
PLANS ET PROGRAMMES	
- études de l'efficacité organisationnelle	0300
- examens et vérifications	0310
- plans de travail des directions	0310
- privatisation des programmes	0310
- stratégie de réaménagement de l'effectif	0310
- vérifications financières	0745
POLITIQUES, PROCÉDURES ET LIGNES DIRECTRICES	0320
POSTE	
- jumelage	1170
- partage d'emploi et emploi à temps partiel.....	1170
- rotation.....	1170
- sécurité	1215
POSTES	
- classifications, reclassifications	1140
- descriptions	1140
- promotions.....	1140

INDEX

POUVOIRS DE SIGNATURE	
- cartes de signature	0965
- pouvoirs annulés	0965
- pouvoirs temporaires	0965
 PREMIÈRES NATIONS	
- Voir : CONSEIL DES PREMIÈRES NATIONS	
 PRÉSENCES	1120
 PRÉSENTATIONS	1380
 PRIMES	
- employé (rémunération)	0955
 PRIMES À L'INITIATIVE	1015
 PRIVATISATION DES PROGRAMMES	0310
 PRIX	
- organismes privés	1015
- prix pour longs services	1015
- programmes de primes à l'initiative des employés	1015
- reconnaissance de l'employé	1015
 PROCÉDURES DE FIN D'EXERCICE	0705
 PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS ET À LA FAMILLE	1020
 PROGRAMMES DE PROTECTION CONTRE LES INCENDIES	1215
 PROGRAMMES DE RETRAITE ANTICIPÉE	1160
 PROGRAMMES DE TRAVAIL COOPÉRATIF	1170
 PROGRAMMES D'INCITATION AU DÉPART	1160
 PROGRAMMES ET PLANS	
Voir : PLANS ET PROGRAMMES	
 PROJET DE LOI 82	
Voir : ACCÈS À L'INFORMATION	
 PROMOTIONS	1140
 PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PRIVÉS	1310
 PUBLICATIONS	1380
 PUBLICITÉ	
- projets	1380

INDEX

Q

QUALITÉ DE L'AIR	1215
QUESTIONS D'ORDRE JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE	
- accidents	1605
- avis	1720
- communication électronique.....	1345
- ententes et contrats	1625
- généralités	1600
- gestion des risques	1775
- litiges et réclamations	1725
- lois et mesures législatives.....	1610
- polices d'assurance	1775
QUESTIONS JURIDIQUES	
- avis	1720
- services	1600
QUESTIONS SYNDICALES	1080

R

RADIATIONS	0720
RAPPORTS	
- annuels	0365
- financiers	0940
- ministériels (administratifs).....	0365
- statistiques.....	0365
RAPPORTS ANNUELS	0365
RECENSEMENT/POPULATION	2000
RÉCLAMATIONS	
- autres que les accidents.....	1725
- d'accident.....	1605
- Indemnisation des accidents du travail/Travail sécuritaire NB	1050
- par employés	1050
RECLASSIFICATION	
- de postes	1140
RECRUTEMENT	1170
RECYCLAGE	
- programmes	0505
RÉGIES DE SANTÉ	0230
RÉGIME DE CONGÉ DE SALAIRE DIFFÉRÉ	1120

INDEX

RÉGIME D'ÉPARGNE-RETRAITE	
- RER	1020
- groupe RER	1050
 RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS	
- de la commission	1610
- des municipalités	2400
 RELATIONS DE TRAVAIL	
- conventions collectives	1080
- employés désignés	1080
- employés non syndiqués	1080
- grèves et arrêts de travail	1080
- griefs	1080
- listes d'ancienneté	1080
- mesure disciplinaire par employeur	1050
- questions syndicales	1080
- services essentiels	1080
 RELATIONS GOUVERNEMENTALES	
- Conseil des Premières nations	0230
- fédérales	0230
- municipales	0230
- organismes internationaux	0230
- provinciales/territoriales	0230
- régies de santé	0230
- universités, collèges, écoles	0230
 RELATIONS PUBLIQUES	
	1380
 RENDEMENT	
- études d'amélioration de la gestion	0300
- évaluations et examens	1050
- rémunération en cas de circonstances exceptionnelles	0955
 RENDEMENT DES EMPLOYÉS	
	1050
 RÉSEAUX LOCAUX	
	1420
 RÉSOLUTIONS	
- de zonage	2590
- plan municipal	2490
- plan rural	2495

INDEX

RESSOURCES HUMAINES

- avantages	1020
- bilinguisme/langues officielles	1025
- classifications de poste, reclassifications et promotions	1140
- congés et jours fériés	1120
- dossiers de l'employé	1050
- dotation en personnel	1170
- formation et perfectionnement.....	1200
- généralités	1000
- heures de travail et heures supplémentaires.....	1065
- plaintes relatives au harcèlement au travail et aux droits de la personne	1210
- récompenses et distinctions	1015
- relations de travail.....	1080
- retraite et cessations d'emploi	1160
- santé et sécurité au travail.....	1215

RETENUES SALARIALES.....	0955
---------------------------------	-------------

RETRAITE

- allocation.....	1050
- programme de retraite anticipée	1160
- programme d'incitation au départ	1160

RÉUNIONS

- associations, clubs et sociétés	0125
- comités	0160
- du conseil d'administration	0150
- généralités	0170
- réservation des salles de réunion	0500
- services de traduction et d'interprétation	1025

REZONAGE.....	2590
----------------------	-------------

RUES

- lotissement	2500
---------------------	------

S

SALAIRES

- fichiers de paie, registres.....	0955
- primes, rémunération en cas de circonstances exceptionnelles	0955
- programmes de rachat des employés	0955

INDEX

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- environnement sans parfum	1215
- ergonomie.....	1215
- maladies transmissibles au travail.....	1215
- matières dangereuses	1215
- premiers soins	1215
- protection contre l'incendie	1215
- responsabilités et infractions	1215
- sécurité au travail	1215
- tabagisme au travail	1215
- Travail sécuritaire NB	1050

SECOURISME.....	1215
------------------------	-------------

SÉCURITÉ

- bâtiment.....	0505
- cotes de sécurité des employés	1050
- de l'information	1490
- ergonomie.....	1215
- programmes de sécurité au travail	1215
- qualité de l'air.....	1215
- responsabilités et infractions	1215
- tabagisme au travail	1215

SERMENT PROFESSIONNEL

- pour les employés	1050
---------------------------	------

SERVICES DE BIBLIOTHÈQUE

Voir : GESTION DE L'INFORMATION ET TECHNOLOGIE

SERVICES DE L'INFORMATION

- audiovisuels	1380
- biographies	1380
- communiqués de presse	1380
- coupures de presse	1380
- discours	1380
- listes d'envoi postal.....	1380
- photographies.....	1380
- publications.....	1380

SERVICES DE MESSAGERIES

- registres	1450
-------------------	------

SERVICES DE TRADUCTION.....	1025
------------------------------------	-------------

SERVICES POSTAUX

- registres	1450
-------------------	------

SERVICES PROFESSIONNELS.....	0300
-------------------------------------	-------------

SERVICES PUBLICS

- installations	0505
- lotissements.....	2500

INDEX

SINISTRE	
- documents et information	1475
- planification.....	0185
STATIONNEMENT	0505
STATISTIQUES	
- financières	0940
- ministérielles.....	0365
STRATÉGIE DE RÉAMÉNAGEMENT DE L'EFFECTIF	0310
SUBVENTIONS	
- subvention inconditionnelle.....	0770
SUITES	
- appartement accessoire	2570
- logement supplémentaire	2570
- pavillon-jardin.....	2570
SYMPOSIUMS	0170
SYSTÈMES (INFORMATION)	
- développement	1420
- maintenance	1420
SYSTÈMES DE TECHNOLOGIE (INFORMATION)	
- demandes.....	1420
- documentation sur les systèmes	1420
- dossiers de la maintenance.....	1420
- dossiers des applications	1420
SYSTÈMES DE TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION	
- acquisition de logiciels.....	1420
- aliénation des biens	1810
- documentation sur les systèmes	1420
- dossiers concernant les applications et les systèmes.....	1420
- inventaires	1810
- maintenance	1420
- permis pour logiciels.....	1420

T

TABAGISME	
- au travail	1215
TAUX DE CHANGE	0700
TAXE DE VENTE PROVINCIALE (TVP)	0970

INDEX

TAXES

- bulletins sur la fiscalité.....	0970
- Taxe de vente harmonisée (TVH)	0970
- Taxes douanières et d'accise	0970
- Taxes sur les produits et services (TPS).....	0970

TÉLÉCOPIEUR (TÉLÉCOPIE)	1900
--------------------------------------	-------------

TPS.....	0970
-----------------	-------------

TRAITEMENTS

- fichiers de paie, registres.....	0955
- primes, rémunération en cas de circonstances exceptionnelles	0955
- programmes de rachat des employés	0955

TRANSFERT DE L'ACTIF	1810
-----------------------------------	-------------

TRANSFERTS

- biens	1810
- de documents	1475
- de fonds.....	0750
- employé	1170

TVH	0970
------------------	-------------

U

UNIFORMES	1835
------------------------	-------------

UNIVERSITÉS, COLLÈGES ET ÉCOLES

- relations gouvernementales	0230
------------------------------------	------

URGENCE

- exercices d'incendie	0500
- planification des documents essentiels	1475
- planification, état de préparation	0185
- procédures d'évacuation.....	0320
- reprise après sinistre	0185

V

VÉHICULES

- achats	1850
- allocations.....	0700
- gestion du parc de véhicules	1850
- utilisation de l'employé.....	1850

VÉRIFICATIONS

- des plans et des programmes	0310
- financières	0745
- sécurité	1490

INDEX

VÊTEMENTS

- achats	1835
- code vestimentaire	1000
- remise d'uniformes/de costumes	1835
- services de nettoyage.....	1835

VISITES	0100
----------------------	------

VOTE

- congés pour voter	1065
---------------------------	------