

**Procédure relative aux documents du gouvernement BDG 1**

***La préparation des calendriers des délais  
de conservation***

**PROCÉDURE BDG 1 : *La préparation des calendriers des délais de conservation*****Dernière mise à jour : decembre 2024****TABLE DES MATIÈRES**

RAISON D'ÊTRE	3
SOURCE	3
POLITIQUE	3
CALENDRIERS DES DÉLAIS DE CONSERVATION	4
FORMULAIRES	4
PROCESSUS D'ÉTABLISSEMENT DES CALENDRIERS	5
RÔLES ET RESPONSABILITÉS	5
APPROCHE RECOMMANDÉE	6
LES CHAMPS DU CALENDRIER	7
PRINCIPAUX CHAMPS DESCRIPTIFS	7
RENSEIGNEMENTS PRATIQUES	10
CONSERVATION ET DISPOSITION	13
SIGNATURES	15
MODIFICATION DES CALENDRIERS DES DÉLAIS DE CONSERVATION	16
MODIFICATION	16
RÉVISION	17
RENSEIGNEMENTS	17
GLOSSAIRE	17

## RAISON D'ÊTRE

Cette procédure est destinée à être utilisée par les membres du personnel qui, au sein des ministères et organismes, sont chargés de préparer les calendriers des délais de conservation.

Elle fournit des consignes élémentaires sur la préparation des calendriers des délais de conservation afin d'aider les entités gouvernementales à satisfaire aux exigences de la Loi sur les archives et la tenue de dossiers.

Références connexes :

[Records Schedules:What Managers Need to Know](#) (en anglais)

[Records Scheduling:The Recommended Approach](#) (en anglais)

Procédures connexes :

[BDG 2 : Le transfert de documents gouvernementaux](#)

[BDG 3 : La récupération de documents](#)

## SOURCE

[Loi sur les archives et la tenue de dossiers](#), c. A 132 de la C.P.L.M.

## POLITIQUE

Les calendriers des délais de conservation fournissent des règles de conservation et de disposition prédéterminées qui permettent de gérer des groupes de documents de manière cohérente et routinière au fil du temps.

Conformément à la Loi sur les archives et la tenue de dossiers :

- Chaque ministère et organisme gouvernemental doit préparer des calendriers des délais de conservation et les faire approuver par l'archiviste du Manitoba.
- Des calendriers des délais de conservation doivent être préparés pour *tous* les documents du gouvernement.
- Les documents ne doivent pas être détruits s'ils ne figurent pas dans un calendrier des délais de conservation approuvé.
- Les documents ayant une valeur archivistique sont identifiés comme tels lors du processus d'établissement des calendriers, et le pouvoir de protection permanente des documents est conféré par un calendrier approuvé.

## CALENDRIERS DES DÉLAIS DE CONSERVATION

Les calendriers des délais de conservation constituent une méthode classique de gestion des documents d'un organisme, depuis leur création jusqu'à leur disposition ultime. Au sein du gouvernement du Manitoba, les calendriers sont, pour les ministères et les organismes, un outil fondamental de la tenue de dossiers et la pierre d'assise du programme d'archives.

Les calendriers des délais de conservation :

- indiquent et décrivent des *séries de documents* (des groupes de documents apparentés) dont la création et la tenue visent à soutenir les fonctions et activités gouvernementales;
- établissent la période minimale de conservation exigible des documents (imprimés et numériques);
- fournissent une référence permanente pour la disposition ultime des documents, soit la destruction ou le « transfert aux Archives » aux fins de conservation permanente;
- établissent un *échancier* pour le transfert périodique de documents physiques au Centre de préarchivage du gouvernement et leur disposition;
- procurent un répertoire des documents que détient le gouvernement et en facilitent la récupération et l'utilisation, de même que la gestion des accès à l'information en vertu de la législation;
- déterminent les documents ayant une valeur archivistique afin d'en garantir la protection et la disponibilité future pour le gouvernement et la société.

Un calendrier demeure en vigueur tant qu'il n'a pas été remplacé par un nouveau calendrier (révisé) ou clôturé avec la fin d'une série de documents.

## FORMULAIRES

Consulter la [section « Formulaires »](#) du [site Web du gouvernement sur la tenue de dossiers](#) pour obtenir les versions actuelles des formulaires :

- Calendriers des délais de conservation
- Modifications aux calendriers des délais de conservation

## PROCESSUS D'ÉTABLISSEMENT DES CALENDRIERS

### RÔLES ET RESPONSABILITÉS

#### ***La ou le responsable du programme***

##### ***Chef de la direction***

- Établit les priorités de planification au sein du Ministère.
- Communique avec le Ministère au sujet des politiques et des pratiques de tenue de dossiers.
- Autorise les exigences ministérielles en matière de calendriers de conservation des documents.

##### ***Gestionnaire du programme***

- Veille à ce que tous les documents (imprimés et numériques) créés et conservés au bureau fassent l'objet d'un calendrier et que les calendriers des délais de conservation soient maintenus à jour en fonction des modifications apportées aux exigences entourant la tenue de dossiers et aux documents proprement dits.
- Fournit l'information nécessaire sur les documents de même que sur les fonctions et activités connexes du programme, et détermine les délais de conservation de manière à satisfaire aux exigences du programme et de la tenue de dossiers du bureau.

##### ***Coordonnateur des dossiers***

- Assure le suivi et la mise à jour de la copie originale des calendriers approuvés et coordonne le transfert des documents au Centre de préarchivage pour qu'ils y soient conservés et archivés.
- Prête assistance au ministère ou à l'organisme lorsque des modifications mineures sont apportées aux calendriers des délais de conservation (voir la page 15).

##### ***Bureau des documents du gouvernement (BDG)***

- Fournit des conseils éclairés et un soutien aux ministères et organismes gouvernementaux sur la tenue de documents : pratiques exemplaires, exigences, résolution de problèmes et difficultés entourant notamment la tenue de documents numériques, établissement de calendriers des délais de conservation et divers besoins concernant la tenue de documents de programmes particuliers.
- Définit des politiques et la procédure d'établissement de calendriers des délais de conservation.
- Examine les ébauches de calendriers de conservation et fournit une expertise et des conseils aux ministères et organismes.
- Évalue la valeur archivistique des documents et formule des recommandations quant à leur disposition auprès de l'archiviste du Manitoba.

##### ***Archiviste du Manitoba***

- Désigne les documents ayant une valeur archivistique.
- Approuve les calendriers des délais de conservation.

## APPROCHE RECOMMANDÉE

Consulter le document intitulé [Records Scheduling: The Recommended Approach](#) (l'approche recommandée en matière de calendriers des délais de conservation) pour connaître le déroulement du processus d'établissement des calendriers.

Les paragraphes ci-dessous décrivent de manière plus détaillée en quoi consistent le soutien de la direction, la portée du projet et la marche à suivre pour commencer.

### ***Le soutien de la direction***

L'établissement réussi de calendriers des délais de conservation exige le soutien et la participation de la direction du bureau à l'origine des documents. Seul le personnel responsable au sein du programme proprement dit peut fournir l'information essentielle entourant les activités de l'organisme et les documents les concernant. Les analystes du Bureau des documents du gouvernement consulteront les gestionnaires et le personnel pour en savoir plus sur les programmes et processus administratifs de l'organisme. Ils peuvent recommander des délais de conservation des documents à la lumière des exigences opérationnelles, juridiques et fiscales des programmes. L'ébauche des calendriers des délais de conservation devrait être confiée à des membres chevronnés du personnel.

Les calendriers sont signés par la ou le sous-ministre responsable ou une personne désignée (habituellement le ou la chef de la direction du Ministère ou le directeur ou la directrice responsable du programme) et sont considérés comme étant soumis à l'archiviste du Manitoba par le ministère. Ils devraient refléter avec fidélité les exigences du programme en matière de tenue des dossiers.

### ***Une couverture à l'échelle du programme***

Il convient habituellement de dresser en même temps les calendriers des délais de conservation de tous les documents d'un bureau ou d'un programme. Des séries de documents distinctes sont souvent apparentées, et doivent être considérées comme un tout pour déterminer les délais de conservation appropriés et les dossiers qui ont une valeur (archivistique) à long terme. De façon périodique, et chaque fois que les activités du programme font l'objet de modifications, un examen approfondi des calendriers devrait être réalisé.

### ***Un projet en bonne et due forme***

Il est préférable de planifier le travail dans le cadre d'un projet défini avec la planification et l'allocation des ressources nécessaires, et avec les priorités établies par le ou la chef de la direction. Cette façon de faire favorise une utilisation optimale du temps de travail du personnel et permet au Bureau des documents du gouvernement de préparer et de planifier ses services consultatifs en conséquence.

### ***Analyse préliminaire des fonctions et des documents***

La première étape, dans la préparation de calendriers des délais de conservation, est de comprendre les fonctions et activités du programme. On peut ainsi réunir les renseignements élémentaires pour déterminer les documents nécessitant un calendrier et décrire le contexte et la raison d'être des documents dans les calendriers proprement dits.

Pour en apprendre davantage, voir le document intitulé [Functional Analysis for Records](#) (analyse fonctionnelle des documents).

## LES CHAMPS DU CALENDRIER

Cette partie explique les renseignements exigés dans chacun des champs numérotés d'un calendrier des délais de conservation. Les champs ont été regroupés de façon logique sous les en-têtes suivants : [Principaux champs descriptifs](#); [Renseignements pratiques](#); [Conservation et disposition](#); [Signatures](#).

Liens vers les champs en ordre numérique :

[1](#), [2](#), [3](#), [4](#), [5](#), [6](#), [7](#), [8](#), [9](#), [10](#), [11](#), [12](#), [14](#), [15](#), [16](#), [17](#), [18](#), [20](#), [21](#), [22](#), [23](#), [24](#)

### PRINCIPAUX CHAMPS DESCRIPTIFS :

#### 1. Code/numéro

Le code et le numéro forment l'identifiant du calendrier.

**Code** : - Identifiant alphabétique du ministère/de l'organisme, attribué par le BDG.

- Lorsque le nom du ministère a été modifié ou que la responsabilité des documents est passée à un autre ministère, le code actuel du ministère (ou de l'organisme) est suivi du code antérieur du ministère (ou de l'organisme).

*Exemple : J/ATG 0065, CH 0059*

**Numéro** :

- Numéro à 4 chiffres
  - Attribué par le BDG.
- Exemple : E 0010*
- Calendriers révisés : même numéro précédé d'une lettre – A, B, etc. (voir Modification, Révision).

#### 2. Ministère/organisme, direction

Nom actuel du ministère ou de l'organisme responsable des documents (au moment de la préparation du calendrier).

Direction – nom de l'unité administrative, du programme ou du bureau responsable des documents. Indiquer plus d'un palier de la structure administrative au besoin :

*Exemple : Division de la sécurité et de l'hygiène du travail, Inspections*

*Exemple : Cour du Banc du Roi du Manitoba, Homologation*

Des renseignements sur les ministères/directions responsables des documents auparavant devraient figurer dans le champ 10, [Contexte de la série](#).

#### 3. Nom de la série

Une série est un groupe de documents conservés ensemble (par exemple, dans un système organisé de fichiers) pour soutenir une fonction ou une activité. Les documents contenus dans une série sont souvent apparentés ou interdépendants. Ensemble, ils fournissent des éléments de preuve d'un programme ou d'une activité

administrative, ou encore d'une suite d'opérations ou d'événements reliés entre eux.

*Voici quelques exemples courants : Dossiers d'un cas, fichiers du projet ABC, fichiers du programme XYZ, procès-verbaux (d'un conseil ou d'une commission), dossiers d'audience, fichiers du bureau d'un directeur ou d'une directrice, dossiers administratifs d'un bureau régional.*

Le **nom de série** devrait habituellement servir de référence pour désigner les documents dans le bureau où ils ont été créés. En l'absence d'un nom couramment utilisé, en choisir un qui aura un sens pour les utilisateurs et qui sera suffisamment descriptif pour le distinguer des autres séries.

Certains titres de catégorie se retrouvent dans tous les ministères et organismes, comme « Documents du bureau du ministre (ou du sous-ministre) », « fichiers d'employé » (d'un ministère ou d'une direction), « dossiers d'un bureau », « communications non inscrites d'un bureau ».

## 6. Fonction de la série

Un court énoncé indiquant la **raison d'être** de la série de documents. Il devrait permettre de répondre à la question : « Pourquoi conserve-t-on ces documents? ».

*Exemple : « Pour consigner les licences émises afin de réglementer la vente d'alcool dans la province. »*

*Exemple : « Pour consigner les délibérations et décisions du comité consultatif. »*

*Exemple : « Pour consigner les activités d'administration générale et financière de la Direction. »*

*Exemple : « Pour consigner les activités de direction et de gestion de la Division. »*

La fonction de la série n'est **pas** une description du programme proprement dit. Cette information est réservée au champ 10, [Contexte de la série](#).

## 10. Description de la série (Annexe A)

Ce champ sert à fournir des renseignements descriptifs importants sur les documents et le contexte dans lequel ils ont été créés et sont utilisés. La somme d'information peut varier selon le type et la complexité des documents ou leur caractère exceptionnel. Par exemple, des documents administratifs courants ne nécessitent pas une description aussi détaillée que les documents concernant un programme en particulier.

L'information devrait être présentée sous deux en-têtes : Contexte et Contenu dans l'*Annexe A – Description de la série*.

### **Contexte de la série**

Il peut s'agir de renseignements sur :

- le mandat du bureau à l'origine du document;
- le programme ou la fonction à l'origine du document;

- des modifications apportées au programme et aux documents au fil du temps, et/ou un changement dans la responsabilité administrative;
- les liens avec d'autres séries de documents (au sein du programme ou ailleurs);
- le type d'utilisation qui est faite des documents et les motifs à l'appui du délai de conservation recommandé.

### **Contenu de la série**

*Si une série comprend au moins deux sous-séries (ou **composantes**), le contenu de chaque composante peut être décrit au moyen de sous-entêtes. Ces descriptions peuvent correspondre à des composantes numérotées dans l'Annexe B : composantes d'une série (voir [CONSERVATION ET DISPOSITION](#)).*

Description sommaire de la **gamme** de contenus documentaires que renferme habituellement la série. Il ne s'agit **pas** d'une liste complète du contenu puisqu'avec le temps, certains des documents peuvent faire l'objet de modifications. Ce n'est **pas** une liste de noms de fichiers.

*Exemple : Contenu de la série Registres de l'administration journalière du bureau, dont les budgets, les rapports de comptabilité budgétaire, des copies de documents relatifs aux achats d'équipement et de fournitures, des notes de service et directives concernant l'affectation et l'administration de personnel, des copies de correspondance ministérielle, des procès-verbaux de réunions du personnel, des plans de travail et des rapports.*

*Exemple : Contenu de la série Les fichiers de la direction comprennent des notes de service, des rapports et des documents de travail entourant toutes les activités de la Direction entourant le programme, des documents de planification stratégique, des politiques, des copies de soumissions et des notes de breffage, des documents ayant trait à des estimations, des rapports annuels.*

Si les documents sont créés dans le cadre de processus de travail courant, la description du contenu peut suivre le déroulement de ce processus.

*Exemple : Contenu de la série : comprend des formulaires de demande, la documentation à l'appui des demandes, les coordonnées des demandeurs et les notes d'entrevue, les rapports de visites, les documents d'évaluation interne et d'approbation, les lettres d'acceptation ou de refus.*

Lorsque l'information est importante ou pertinente, indiquer :

- si les documents sont des originaux ou des copies (voir le champ [9](#));

*Exemples : relevés de paiement originaux, copies des dossiers des versements effectués (originaux sous Finance et administration),*

- les noms des parties ou le parcours des documents;

*Exemples : contrats auprès de consultants pour des services de recherche, copies d'études d'impact environnemental fournies par Environnement et Changement climatique Canada, correspondance avec le public concernant...*

Indiquer si la série ou ses composantes sont converties en d'autres formats, comme des microfilms ou des images numériques, pour le travail ou en guise de copie de sauvegarde. Ces dernières devraient constituer des composantes de la série et faire l'objet de modalités de conservation et de disposition. Lorsque la situation s'y prête, décrire le processus de conversion et ses implications concernant la conservation et la disposition.

*Exemple : Les pochettes des documents légaux sont vérifiées après leur fermeture afin de fournir une copie de travail pratique. Les documents originaux doivent être conservés jusqu'à ce que la propriété soit vendue.*

*Exemple : Les dossiers de réclamation d'assurance sont microfilmés après le règlement de la demande. Une fois le microfilm vérifié, il n'est plus nécessaire de conserver les documents originaux.*

*Exemple : Les documents d'inscription électroniques sont exportés sur microfilm (COM) conformément aux exigences de conservation à long terme.*

Les séries de documents présentent souvent une période de conservation commune fondée, quoique pas toujours, sur les exigences de l'activité qu'ils soutiennent. Une série **peut** être constituée de composantes distinctes et identifiables ayant des exigences de conservation ou de disposition différentes.

## RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

### 4. Support physique

Indiquer le support physique sur lequel sont conservés les documents. Il peut s'agir d'un ou de quelques-uns des supports suivants :

- Papier
- Électronique
- Photographique
- Audiovisuel
- Graphique
- Microphotographique

### 5. Dates

Dates des **documents existants** dans la série (pas du programme ni de la fonction).

**Début** : entrer l'année du document le plus ancien de la série.

**Fin** : pour les séries discontinuées, entrer l'année des derniers documents. Pour les séries en cours (la plupart des séries de documents), cocher la case « Continuing » et laisser le champ « Ended » vide.

## 7. Système de classement

Indiquer le type d'organisation des documents.

*Exemples : ordre alphabétique par sujet ou client;  
système numérique par blocs;  
ordre numérique par numéro de projet, numéro de dossier, etc.;  
ordre chronologique.*

Si des composantes d'une série présentent des systèmes de classements différents, indiquer « divers » en apportant des précisions pour chaque composante dans l'Annexe A.

### **Conservé jusqu'en** :

Référence aux dates de clôture annuelle des fichiers. Cette donnée sert à calculer les dates de transfert et de disposition des documents.

**Exercice** : année financière usuelle du gouvernement, du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars.

**Année civile** : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

**Autre** : toute autre année, comme l'année scolaire ou un autre type d'année financière.

## 8. Information publiée

Si une partie ou la totalité d'une série de documents est publiée, indiquer le nom de la publication.

## 9. Emplacement des copies/originaux

Référence à d'autres bureaux ou programmes ou à d'autres séries de documents où sont conservés des copies ou des originaux des documents de la série visée.

*Exemples : documents enregistrés originaux – Bureau des titres fonciers;  
rapports, notes de breffage – Sous-ministre, ministre, Conseil du Trésor, Cabinet.*

Ne pas indiquer l'adresse du bureau où les documents sont conservés; cette information doit figurer dans le champ 17.

## 11. Autorisation existante

Indiquer le ou les numéros d'éventuels calendriers existant (préapprouvés) pour ces documents.

S'il s'agit d'un calendrier révisé (p. ex., E 0010A), indiquer l'ancien numéro de

calendrier (E 0010).

Si deux séries de documents conservés ou plus sont combinées, indiquer chacun des numéros de calendrier existant.

## 12. Renvois législatifs, références réglementaires

Une mention dans ce champ n'est nécessaire que si une loi ou un règlement fait référence à des exigences de conservation des documents contenus dans cette série ou indique précisément les documents qui doivent être créés et conservés. Indiquer les articles pertinents de la loi ou du règlement, ou saisir « Aucun ». L'exigence peut être explicitée dans le champ 10.

*Exemple : Employment Standards Code, E110, art. 135*

## 14. Retraits du Centre de préarchivage

Pour les documents conservés au Centre de préarchivage du gouvernement durant la période de conservation (voir le champ [20](#)), estimer le nombre de retraits annuels que devrait faire le bureau.

## 15. Rythme d'accumulation annuel

Estimer le volume de nouveaux documents physiques qui seront versés à la série chaque année. Il s'agit habituellement d'une mesure en pied cube (l'équivalent d'une boîte du Centre de préarchivage).

Aux fins de calcul : un tiroir plein d'un classeur latéral = 3 pi3.

D'autres types de mesures peuvent être utilisées pour des documents présentés dans un format spécialisé.

*Exemple : 100 plans*

Si la série contient uniquement des documents numériques, indiquer « s. o. ».

## 16. Espace libérable : 1<sup>er</sup> transfert

Indiquer l'année du premier transfert de documents physiques inscrit dans ce calendrier et estimer le volume anticipé de documents à transférer. (Remarque : un transfert est un groupe de documents acheminé au Centre de préarchivage afin d'y être entreposés ou d'en disposer, conformément aux modalités de conservation et de disposition prévues dans le calendrier.)

S'il s'agit d'un calendrier révisé et que des enregistrements de cette série ont déjà été transférés, ou s'il n'y a que des documents numériques dans cette série, indiquer « s. o. ».

## 17. Adresses des bureaux

Indiquer l'adresse du bureau où se trouvent les documents physiques. S'il s'agit de documents numériques, indiquer l'adresse du bureau responsable. Si les documents d'une série se trouvent dans plus d'un bureau, joindre une liste des noms (s'il y a lieu) et adresses des bureaux.

*Exemple : Greffe de Brandon  
Palais de justice, 1104, avenue Princess, Brandon*

*Greffe de Dauphin  
114, avenue River Ouest, Dauphin*

## 22. Accès aux Archives

Ce champ s'applique **uniquement** aux documents qui seront transférés aux Archives à la fin de la période de conservation (voir le champ [20](#)). Cocher « Sans objet » si la mesure de disposition (champ [21](#)) pour tous les documents contenus dans la série est « Destruction ».

Pour les documents qui seront transférés aux Archives :  
Cocher « Oui » si l'accès public aux documents est une pratique établie. Les Archives poursuivront cette pratique lorsque les documents leur auront été transférés, comme le prévoit l'alinéa 3a) de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.

Cocher « Non » en l'absence d'une telle pratique. L'accès continuera d'être administré par le ministère responsable des documents, conformément à la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée ou une autre législation régissant l'accès à l'information.

## CONSERVATION ET DISPOSITION

### 20. Délai de conservation

Déterminer le délai de conservation global de la série selon les exigences du programme, notamment les exigences opérationnelles, juridiques, fiscales et d'audit.

Le délai de conservation global constitue une période **minimale** de conservation. Il devrait correspondre à la période de conservation minimale à laquelle les documents sont assujettis, afin de permettre la disposition des documents le plus tôt possible et pour éviter de retenir de grandes quantités de documents plus longtemps que nécessaire. Pour obtenir plus d'informations, consulter le document [Determining Retention Periods](#) (détermination des délais de conservation).

Certains fichiers nécessitant un délai de conservation plus long que la normale peuvent être conservés plus longtemps. Un ministère peut demander que des documents

déposés au Centre de préarchivage du gouvernement et censés être détruits à la date de disposition soient placés en suspens. Le cas échéant, la destruction sera reportée et réévaluée annuellement.

Le délai global de conservation peut être divisé entre le Ministère (c'est-à-dire le bureau qui a produit les documents) et le Centre de préarchivage :

Ministère :

Indiquer le nombre d'années durant lesquelles les documents doivent rester dans le bureau pour usage actif ou fréquent. Le délai de conservation couvre le nombre d'années indiqué suivant la fin de l'année courante, soit l'année au cours de laquelle les documents ont été créés.

Des restrictions peuvent être indiquées en ajoutant un astérisque dans ce champ et une explication dans le champ 23. Peuvent y figurer le nom d'un événement ou une condition qui déclenche le compte à rebours du délai de conservation, ou une explication justifiant que cette dernière ne soit pas exprimée en années.

*Exemples : [Année courante + 6\*] \*après l'expiration du contrat;*

*[Année courante + 5\*] \*après l'achèvement du projet;*

*[Année courante + \*] \*immédiatement suivant le transfert sur microfilm;*

*Les documents numériques sont conservés par le ministère pendant toute la période de conservation.*

Centre de préarchivage

Indiquer le nombre d'années durant lesquelles les documents seront conservés au Centre de préarchivage du gouvernement. Le Centre fournit un service d'entreposage « semi-actif » pour le reste du délai de conservation exigible, pour les documents qui ne sont pas utilisés fréquemment. Pendant leur séjour au Centre de préarchivage, les documents peuvent être récupérés aux fins d'utilisation par le bureau qui en a la responsabilité. *Remarque* : Si l'entreposage au Centre de préarchivage n'est pas exigible, laisser ce champ vide.

Le nombre d'années saisi dans les champs Ministère et Centre de préarchivage devrait correspondre au délai de conservation totale exigible.

Si la série comporte des **composantes** distinctes assorties de délais de conservation différents, utiliser l'Annexe B, consacrée aux composantes de série, plutôt que les champs 20 et 21.

## 21. Mesure de disposition

Ce champ sert à définir la mesure à prendre au terme du délai de conservation, **soit** détruire **ou** transférer les documents aux Archives. Une seule de ces options sera adoptée.

Remarque : La plupart des documents du gouvernement sont destinés à être détruits au terme du délai approuvé de conservation. Un petit pourcentage de séries de documents évalués comme ayant une valeur archivistique seront destinés à un transfert aux Archives pour y être conservés de façon permanente. La mesure de disposition « Transférer aux Archives » repose sur l'évaluation que font les Archives

des documents après avoir consulté le ministère qui en est responsable.

Entrer le nombre total d'années précisé dans le champ 20 dans l'espace correspondant. Si le délai de conservation n'est pas exprimé en années et s'accompagne d'une explication dans le champ 23, ajouter un astérisque dans cet espace, en guise de renvoi au champ 23.

Si la série comporte des **composantes** distinctes assorties de délais de conservation et/ou de disposition différents, utiliser l'Annexe B, consacrée aux composantes de série, plutôt que les champs 20 et 21.

### 23. Compétences

Ce champ sert à indiquer une restriction ou une précision sur le délai de conservation ou la mesure de disposition. Voir les champs [20 et 21](#).

## SIGNATURES

### 18. Sous-ministre, direction générale (ou personne désignée)

Après avoir consulté le Bureau des documents du gouvernement et apporté les modifications à l'ébauche de calendrier, la version définitive devrait être signée par le ou la sous-ministre, le ou la chef de la direction, ou encore la représentante ou le représentant officiel (cadre supérieur[e] ou gestionnaire responsable du programme et des documents) du ministère ou de l'organisme. Cette signature témoigne de l'approbation du ministère à l'égard des modalités du calendrier. Le calendrier signé constitue la version que soumet le ministère à l'archiviste du Manitoba.

### 24. Archiviste du Manitoba

Le calendrier approuvé est signé par l'archiviste du Manitoba. Cette signature marque l'entrée en vigueur du calendrier.

## **MODIFICATION DES CALENDRIERS DES DÉLAIS DE CONSERVATION**

Les calendriers des délais de conservation devraient être tenus à jour afin de rendre compte des changements dans les responsabilités au sein d'un programme, dans les documents proprement dits ou relativement aux paramètres de conservation. Il est possible d'apporter des changements de deux manières, soit au moyen d'une *modification* ou d'une *révision*.

### **MODIFICATION**

Les modifications sont des changements mineurs qui ne nécessitent pas l'approbation de l'archiviste du Manitoba.

Les modifications peuvent être apportées par le ministère responsable des documents ou par le Bureau des documents du gouvernement.

Le [formulaire de modification](#) peut servir à modifier les champs suivants :

- *Code du calendrier* (champ 1) lorsque la responsabilité des documents est passée d'un ministère ou d'un organisme à un autre. Entrer le nouveau code de ministère, lequel sera ajouté comme préfixe au code et au numéro existant (voir des exemples de codes modifiés, [1](#)).
- Nom du *ministère, de l'organisme* ou de la *division* (champ [2](#)).
- *Titre de la série* (champ [3](#)) lorsque la modification est mineure et ne témoigne pas de changements importants dans la série de documents.
- *Format* (champ 4) lorsque la modification est mineure et ne témoigne pas de changements importants dans la série de documents.
- *Dates* (champ [5](#)) pour indiquer la dernière année de documents d'une série complétée.
- *Système de classement de la série* (champ [7](#)).
- *Année de conservation – exercice financier, année civile ou autre* (champ [7](#)).
- *Délai de conservation* (champ [20](#)) pour modifier la distribution du temps entre le ministère et le Centre de préarchivage. Ne peut servir à modifier le délai de conservation total.
- Le champ réservé aux *Remarques* peut servir à fournir une explication, au besoin, aux modifications ci-dessus, ou à fournir sur la série de documents de nouveaux renseignements descriptifs qui figureraient habituellement dans le champ [10](#) du calendrier.

Pour préparer une modification :

1. Entrer le code et le numéro du calendrier à modifier dans le coin supérieur droit du formulaire.
2. Remplir les champs du formulaire visés par les modifications.
3. Entrer le nom et la fonction de la personne qui autorise la modification. Les modifications peuvent être apportées par le ministère responsable des documents ou par le Bureau des documents du gouvernement.
4. Signer et dater le formulaire de modification.
5. Soumettre le formulaire au Bureau des documents du gouvernement. Le Bureau acceptera un original signé et envoyé par la poste ou une copie numérisée transmise par courriel. Les coordonnées du Bureau figurent dans le coin supérieur

- gauche du formulaire.
6. Le Bureau examinera et traitera la modification et fera suivre le calendrier mis à jour à la ou au responsable au sein du ministère.

*Remarque : Les modifications peuvent avoir une incidence sur les coûts associés aux documents entreposés au Bureau des documents du gouvernement.*

## RÉVISION

On entend par « révision d'un calendrier des délais de conservation » la préparation d'un nouveau calendrier qui est ensuite soumis à l'archiviste du Manitoba pour le faire approuver; elle remplace un ou plusieurs calendriers ayant déjà été approuvés. Un calendrier doit faire l'objet d'une révision lorsque plusieurs changements importants doivent être apportés à la série de documents qu'il concerne ou aux modalités de conservation et de disposition, dont les suivantes :

- une modification du délai de conservation total (champ [20](#));
- une nouvelle mesure de disposition (champ [21](#));
- l'ajout d'une ou de plusieurs composantes à la série, lesquelles nécessitent l'approbation de nouvelles modalités de conservation et de disposition;
- des changements importants dans la série de documents (raison d'être, contenu);
- le regroupement de séries de documents déjà assorties d'un calendrier.

Pour réviser un calendrier, suivre les [étapes](#) de préparation d'un calendrier des délais de conservation. Les champs ci-dessous nécessitent une attention particulière :

**Champ 1 :** utiliser le numéro du calendrier original, en ajoutant un suffixe alphabétique (A pour une première révision, B pour une deuxième, et ainsi de suite).

*Exemple : AG 0003 est révisé et devient AG 0003A.*

**Champ 12 :** indiquer le numéro de calendrier original. Si le calendrier révisé remplace plus d'un calendrier, indiquer tous les numéros qui s'appliquent.

**Champ 10 :** expliquer les motifs de la révision dans les champs intitulés Contexte de la série ou Contenu de la série de l'Annexe A – Description de la série, selon le cas.

*Remarque :* un calendrier révisé peut remplacer un calendrier original de telle manière qu'il s'applique à tous les documents existant dans le Centre de préarchivage. Le cas échéant, tout document ayant été transféré en entreposage semi-actif ou aux archives sera traité conformément aux modalités de conservation et de disposition du nouveau calendrier.

Un calendrier révisé peut aussi ne s'appliquer aux documents qu'après une date précisée (par exemple si un nouveau délai de conservation ne s'applique qu'aux documents dont la date est postérieure à l'introduction d'un nouveau système).

## RENSEIGNEMENTS

---

Pour obtenir de plus amples renseignements, communiquer avec :

Bureau des documents du gouvernement (BDG)

Téléphone : 204 945-3971

Courriel : [GRO@gov.mb.ca](mailto:GRO@gov.mb.ca)

## GLOSSAIRE

---

Les termes utilisés dans la présente procédure sont définis dans le [Glossary of Records and Information Management Terms](#) (glossaire des termes de gestion des documents et de l'information).