

La gestion de l'information: Cabinets des ministres

L'information est organisée en quatre catégories: Documents du Cabinet, Documents gouvernementaux, Documents personnels et politiques, et Documents ministériels

L'information de chaque catégorie doit être gérée séparément des autres.

Documents du Cabinet	Gérés par le Bureau du Conseil privé ou le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.
Ils peuvent inclure: des mémoires au Cabinet (MC), des rapports des comités du Cabinet, les comptes rendus des décisions, des présentations, des ordres du jour et les documents liés au Conseil du Trésor comme les notes d'information (précis) et les lettres de décisions.	
Entreposage, manipulation et précaution:	
<ul style="list-style-type: none">• Des mesures spéciales s'imposent pour protéger les documents du Cabinet• Étiquetés et gérés selon la classification de sécurité• Généralement exclu de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>• Il faut les retourner au Bureau du Conseil privé ou au Conseil du Trésor lorsque le point a été traité	
À l'expiration du mandat ou au moment de changer de portefeuille: Tous les documents doivent être retournés au Bureau du Conseil privé ou au Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, selon le cas.	

Documents gouvernementaux	Se rapportent aux activités du ministère et peuvent être créés ou reçus par le ministère ou le cabinet du ministre.
Ils peuvent inclure: des notes d'information, des rapports ministériels sur le rendement, des rapports sur les plans et les priorités, les cahiers de transition, les discours, les fiches pour la période de questions, les documents pour appuyer les comparutions devant les comités parlementaires, entre autres.	
Entreposage, manipulation et précaution:	
<ul style="list-style-type: none">• Il faut les classer et les organiser séparément des autres types d'information du cabinet du ministre• Étiquetés et gérés selon la classification de sécurité• Généralement assujettis à la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et à la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>• Il faut les retourner à l'institution lorsqu'ils ne sont plus requis	
À l'expiration du mandat ou au moment de changer de portefeuille: Si ce n'est déjà fait, il faut retourner tous les documents à l'institution.	

Documents personnels et politiques	Les documents personnels du ministre sont des biens personnels du ministre.
Ils peuvent inclure: les documents liés aux affaires d'un parti politique (y compris les élections, les courses à la chefferie, les organisations du parti, le caucus), de l'information sur les affaires d'une circonscription ou son travail comme député, et les dossiers liés à la vie privée du ministre.	
Entreposage, manipulation et précaution:	
<ul style="list-style-type: none">• Les documents sont classés et organisés séparément des autres types d'information du Cabinet du ministre• Étiquetés et gérés selon la classification de sécurité• Non assujettis à la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et à la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>• Le personnel ministériel doit désigner les documents admissibles comme don futur à Bibliothèque et Archives Canada	
À l'expiration du mandat ou au moment de changer de portefeuille: Le/La ministre peut prendre ces documents avec lui/elle et a la possibilité d'utiliser les services de stockage et de conservation offerts par Bibliothèque et Archives Canada	

Documents ministériels	des ressources documentaires officielles portant sur le cabinet du ministre qui diffèrent des documents du Cabinet, institutionnels ou personnels et politiques.
Ils peuvent inclure: les copies des notes d'information annotées par le personnel utilisées comme référence, ainsi que les documents administratifs se rapportant uniquement au cabinet du ministre ou à d'autres tâches, et non à l'institution.	
Entreposage, manipulation et précaution:	
<ul style="list-style-type: none">• Il faut les classer et les organiser séparément des autres types d'information du Cabinet du ministre• Étiquetés et gérés selon la classification de sécurité• Peuvent être assujettis à la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et à la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>• Bibliothèque et Archives Canada communiquera avec le cabinet du ministre pour s'assurer que des processus sont en place pour les transferts	
À l'expiration du mandat ou au moment de changer de portefeuille: Ne peuvent être détruits ou éliminés sans le consentement du bibliothécaire et archiviste du Canada.	