

PSC PROGRAM RECORDS

PSC Operations 2012/06/01
Opoérations de la CFP

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
BV/VO = Business Value / Valeur opérationelle
UNA = Unappraised (By Archivist)

1

**PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)**

REVISED AND EFFECTIVE AS OF JANUARY 1, 2006 /

RÉVISÉ ET EN VIGUEUR À COMPTER DU 1 JANVIER 2006

- 2168 OFFICIAL LANGUAGES EXCLUSION ORDER FILES / DOSSIERS DU DÉCRET
D'EXCLUSION SUR LES LANGUES OFFICIELLES**
- 2300 RESEARCH / RECHERCHES**
2310 POLICY COORDINATION / COORDINATION DES POLITIQUES
2315 RESEARCH AND ANALYSIS / RECHERCHES ET ANALYSES
2320 STRATEGIC POLICY, POLICY RESEARCH AND LIBRARY /
POLITIQUES STRATÉGIQUES, DES RECHERCHES EN POLITIQUES ET DE LA BIBLIOTHÈQUE
- 2350 COMMUNICATIONS AND PARLIAMENTARY AFFAIRS - CPAD / COMMUNICATIONS ET
AFFAIRES PARLEMENTAIRES - DCAP**
2352 PRODUCTS AND SERVICES / PRODUITS ET SERVICES
2354 PORTFOLIOS / PORTEFEUILLES
2356 PUBLISHING AND NEW MEDIA (PNM) / PUBLICATION ET NOUVEAUX MÉDIAS (PNM)
2358 PARLIAMENTARY AFFAIRS / AFFAIRES PARLEMENTAIRES
2360 PSC EXECUTIVE COMMUNICATIONS /
COMMUNICATIONS À L'INTENTION DES DIRIGEANTS DE LA CFP
- 2400 LEGISLATIVE AFFAIRS / AFFAIRES LÉGISLATIVES**
- 2410 PERMISSION AND LEAVE OF ABSENCE TO BE A CANDIDATE FOR ELECTION /
PERMISSION ET CONGÉ EN VUE D'UNE CANDIDATURE À UNE ÉLECTION**
2413 POLITICAL ACTIVITIES - COMMUNICATIONS /
ACTIVITÉS POLITIQUES - COMMUNICATIONS
2414 POLITICAL ACTIVITIES - MONITORING / ACTIVITÉS POLITIQUES - SURVEILLANCE
2416 POLITICAL IMPARTIALITY MONITORING APPROACH – TARGETED MONITORING
APPROCHE DE SURVEILLANCE DE L'IMPARTIALITÉ POLITIQUE – SURVEILLANCE CIBLÉE
2420 MOVEMENT BETWEEN PUBLIC SERVICE AND MINISTER'S OFFICE / MOUVEMENT ENTRE
LA FONCTION PUBLIQUE ET LE BUREAU DU MINISTRE
2430 MOBILITY PROVISIONS – EXCLUDED PERSONS AT OGGS AND FORMER MINISTERS' STAFF /
DISPOSITIONS DE MOBILITÉ – PERS. ANCIENNEMENT EE DANS UN POSTE EXCLU
- 2450 PRESIDENT AND COMMISSIONERS / PRÉSIDENT ET COMMISSAIRES**
- 2452 HUMAN RESOURCES MANAGEMENT / GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**
2454 MODERNIZING HUMAN RESOURCES MANAGEMENT / MODERNISATION DE LA GESTION
DES RESSOURCES HUMAINES
- 2745 ACCELERATED EXECUTIVE DEVELOPMENT PROGRAM (PRE-QUALIFIED POOL) /
PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT ACCÉLÉRÉ DES CADRES SUPÉRIEURS
(BASSIN DE PRÉQUALIFICATION DES SOUS-MINISTRES ADJOINTS)**
2749 DEVELOPMENTAL ASSIGNMENTS / AFFECTATIONS DE PERFECTIONNEMENT
2754 APPLICANT/PARTICIPANT FILES / DOSSIERS DE CANDIDATS/DE PARTICIPANTS
2755 CAREER ASSIGNMENT PROGRAM (CAP) /
PROGRAMME COURS ET AFFECTATIONS DE PERFECTIONNEMENT (CAP)
2800 INTERCHANGE CANADA PROGRAM (ICP) / PROGRAMME ÉCHANGES CANADA (PEC)

**PSC Operations 2012/06/01
Opérations de la CFP**

**EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
UNA = Unappraised (By Archivist)**

2

**PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)**

- 2900 EXECUTIVE GROUP SERVICES /
SERVICES DE RESSOURCEMENT DES CADRES DE DIRECTION**
- 2911 EXECUTIVE PROGRAM COMPETITIONS /
CONCOURS RELATIFS AUX PROGRAMMES DES CADRES DE DIRECTION
- 2912 EX COMPETITIONS FILES / DOSSIERS DE CONCOURS DU GROUPE EX
- 2917 APPOINTMENTS / NOMINATIONS
- 2924 TRAINING AND DEVELOPMENT / PERFECTIONNEMENT ET FORMATION

- 3100 STAFFING PROGRAMS / PROGRAMMES DE DOTATION**

- 3400 EQUITY AND DIVERSITY / ÉQUITÉ ET DIVERSITÉ**
- 3402 EMBRACING CHANGE / FAIRE PLACE AU CHANGEMENT
- 3406 EMPLOYMENT EQUITY POSITIVE MEASURES PROGRAM (EEPMP) /
PROGRAMME DE MESURES POSITIVES D'ÉQUITÉ EN EMPLOI (PMPÉE)
- 3410 PARTNERSHIP FUND / FONDS DE PARTENARIAT
- 3416 ABORIGINAL CENTRE OF EXCELLENCE / CENTRE D'EXCELLENCE POUR AUTOCHTONES

- 4372 STAFFING POLICY / POLITIQUES EN MATIÈRE DE DOTATION**

- 4375 ACTS AND LEGISLATION / LOIS ET LÉGISLATION**
- 4376 PUBLIC SERVICE EMPLOYMENT ACT (PSEA) /
LOI SUR L'EMPLOI DANS LA FONCTION PUBLIQUE (LEFP)
- 4378 PUBLIC SERVICE EMPLOYMENT ACT (PSEA) – NEW ACT 2003) /
LOI SUR L'EMPLOI DANS LA FONCTION PUBLIQUE (LEFP) - NOUVELLE LOI 2003

- 4379 APPOINTMENT DELEGATION AND ACCOUNTABILITY INSTRUMENTS (ADAI) /
INSTRUMENTS DE DÉLÉGATION ET DE RESPONSABILISATION EN MATIÈRE DE
NOMINATION**

- 4380 ON-SITE MONITORING / SURVEILLANCE SUR PLACE**

- 4382 PUBLIC SERVICE EMPLOYMENT REGULATIONS (PSER) / RÈGLEMENTS SUR L'EMPLOI
DANS LA FONCTION PUBLIQUE (REFP)**

- 4385 SPECIAL PROJECTS ON STAFFING POLICIES / PROJETS SPÉCIAUX SUR LES
POLITIQUES DE DOTATION**

- 4388 CONSULTATIONS WITH NATIONAL UNIONS / CONSULTATIONS AVEC LES SYNDICATS
NATIONAUX**

- 4390 STAFFING AUTHORITIES AND DELEGATION /
POUVOIRS DE DOTATION ET DE DÉLÉGATION**

- 4392 AREA OF SELECTION / ZONE DE SÉLECTION**

- 4396 EXCLUSION APPROVAL ORDERS (EAO) / DÉCRETS D'EXCLUSION**
- 4410 STANDARDS FOR SELECTION AND ASSESSMENT / NORMES DE SÉLECTION ET
D'ÉVALUATION**

- 4700 EXTERNAL RECRUITMENT PROGRAMS / PROGRAMMES DE RECRUTEMENT EXTERNE**
- 4703 RECRUITMENT STRATEGIES / STRATÉGIES SUR LE RECRUTEMENT
- 4704 RECRUITMENT ADVERTISING / PUBLICITÉ DE RECRUTEMENT
- 4708 STAFFING SERVICES OPERATIONS SUPPORT (SOS) /
SUPPORT OPÉRATIONEL DES SERVICES DE DOTATION (SOS)

**PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)**

- 4710 NATIONAL APPLICANT INVENTORY FILES /
DOSSIERS DU RÉPERTOIRE NATIONAL DES CANDIDATS
- 4712 PUBLIC SERVICE RESOURCING SYSTEMS (PSRS) / SYSTÈME DE RESSOURCEMENT DE
LA FONCTION PUBLIQUE (SRFP)
- 4714 PUBLIC SERVICE STAFFING MODERNIZATION PROJECT (PSSMP) / PROJET DE
MODERNISATION DE LA DOTATION DE LA FONCTION PUBLIQUE (PMDFP)
- 4716 BUSINESS DEVELOPMENT AND SYSTEMS DIRECTORATE (BDS) PROJECTS / PROJETS
DE LA DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES ET SYSTÈMES (DASD)
- 4718 COMMUNITY RECRUITMENT SUPPORT /
RECRUTEMENT EN APPUI AUX COMMUNAUTÉS
- 4720 POST-SECONDARY RECRUITMENT (PSR) / RECRUTEMENT POSTSECONDAIRE (RPS)
- 4721 STUDENT EMPLOYMENT PROGRAMS / PROGRAMMES D'EMPLOI POUR ÉTUDIANTS
- 4722 FEDERAL STUDENT WORK EXPERIENCE PROGRAM – (FSWEP) /
PROGRAMME FÉDÉRAL D'EXPÉRIENCE DE TRAVAIL ÉTUDIANT (PFETÉ)
- 4724 CO-OPERATIVE EDUCATION PROGRAM – CO-OP /
PROGRAMME D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF (COOP)
- 4726 RECRUITMENT OF POLICY LEADERS (RPL) /
PROGRAMME DE RECRUTEMENT DE LEADERS EN POLITIQUES (RPL)
- 4758 MANAGEMENT TRAINEE PROGRAM (MTP) /
PROGRAMME DE GESTION POUR LES STAGIAIRES (PGS)
- 4765 MARKET ANALYSIS ON RECRUITMENT / ANALYSE DU MARCHÉ SUR LE
RECRUTEMENT
- 4780 PRIORITY ADMINISTRATION AND WORKFORCE ADJUSTMENT / ADMINISTRATION DES
PRIORITÉS EN DOTATION ET RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS
- 4781 PRIORITY ENTITLEMENT FILES / DOSSIERS DE DROITS DE PRIORITÉ
- 4788 PRIORITY ENTITLEMENTS FOR MINISTERIAL STAFF /
DROITS DE PRIORITÉ DU PERSONNEL D'UN CABINET MINISTÉRIEL
- 4789 PRIORITY ADMINISTRATION – CASE MANAGEMENT FILES /
ADMINISTRATION DES PRIORITÉS – DOSSIER DE GESTION
- 4900 PERSONNEL PSYCHOLOGY CENTRE (PPC) /
CENTRE DE PSYCHOLOGIE DU PERSONNEL (CPP)
- 4910 EXECUTIVE COUNSELLING SERVICES (ECS) /
SERVICES DE COUNSELLING AUX CADRES SUPÉRIEURS (SCC)
- 4912 EXECUTIVE COUNSELLING SERVICES FILES / SERVICES DE COUNSELLING AUX CADRES
- 4914 MANAGEMENT ASSESSMENT PROGRAMS /
PROGRAMMES D'ÉVALUATION EN GESTION (PEG)
- 4915 ASSESSMENT CENTRE FOR EXECUTIVE APPOINTMENT (EXA) /
CENTRE D'ÉVALUATION POUR LA NOMINATION DES CADRES DE DIRECTION (CENCD)
- 4917 ASSESSMENT RESULTS FILES / DOSSIERS DES RÉSULTATS D'ÉVALUATION

PSC Operations 2012/06/01
Opérations de la CFP

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
UNA = Unappraised (By Archivist)

4

**PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)**

4918 TEST CONSULTATION / CONSULTATION D'EXAMEN
4922 LANGUAGE TEST RESULT FILES / DOSSIERS DES RÉSULTATS D'EXAMENS LINGUISTIQUES

Primary Abolished Jan 2009 - Case Files on occupational test results (answer sheets) and statements of marks. See: 5510-02 (Candidate alpha), 5510-04 (Notification), 5510-07 (Rescores), -03 (Contracts), 5510-08 (Invest. & changes) / Primaire aboli jan 2009 - Dossiers de cas sur les résultats d'examens occupationnels (feuilles de réponses) et relevés de notes.

4924 LANGUAGE EXAMINERS FILES / DOSSIERS D'EXAMINATEURS D'ÉVALUATION DE LANGUE SECONDE
4926 TEST CONSULTATION - TEST DEFENCE / CONSULTATION D'EXAMEN - DÉFENSE AUX EXAMENS

4928 RESEARCH AND DEVELOPMENT (R & D) / RECHERCHE ET DÉVELOPPMENT (R & D)
4932 R & D - SECOND LANGUAGE EVALUATION (SLE) / R & D - ÉVALUATIONS DE LA LANGUE SECONDE (ELS)

4936 OCCUPATIONAL TESTS / EXAMENS OCCUPATIONNELS
4940 R & D - OCCUPATIONAL TESTS / R & D - EXAMENS OCCUPATIONNELS
4942 OCCUPATIONAL TEST DEVELOPMENT ADMINISTRATION – FEDERAL GOVERNMENT / ADMINISTRATION DE L'ÉLABORATION DES EXAMENS OCCUPATIONNELS GOUVERNEMENT FÉDÉRAL
4944 OCCUPATIONAL TEST RESULT FILES / DOSSIERS DES RÉSULTATS D'EXAMENS OCCUPATIONNELS

Primary Abolished Jan 2009 - Case Files on occupational test results (answer sheets) and statements of marks. See: 5510-02 (Candidate alpha), 5510-04 (Notification), 5510-07 (Rescores), 5510-03 (Contracts), 5510-08 (Invest. & changes) / Primaire aboli jan 2009 - Dossiers de cas sur les résultats d'examens occupationnels (feuilles de réponses) et relevés de notes.

4950 REQUESTS FOR OCCUPATIONAL TESTS AND TEST RESULTS / DEMANDE D'EXAMENS OCCUPATIONNELS ET DES RÉSULTATS DE CES EXAMENS

5413 STAFFING CONSULTANT CERTIFICATION PROGRAM / PROGRAMME D'ACCREDITATION POUR LES AGENTS DE DOTATION

5500 ASSESSMENT SERVICES / SERVICES D'ÉVALUATION
5505 AS - E-TESTING & TEST ADMINISTRATION / SÉ - TESTING ÉLECTRONIQUE ET ADMINISTRATIONS DES EXAMENS
5510 AS - SLE OPERATIONS / SÉ - OPÉRATIONS ELS
5515 AS - SLE QUALITY CONTROL / SÉ - ELS QUALITÉ DE CONTRÔLE
5520 AS - ASSESSMENT CENTRES / SÉ - CENTRES D'ÉVALUATION
5525 AS - ASSESSMENT RESULT FILES / SÉ - DOSSIERS DE RÉSULTAT D'ÉVALUATIONS

5600 LEGAL SERVICES / AFFAIRES JURIDIQUES

8200 APPEALS / APPELS
8215 APPEAL HEARING FILES / DOSSIERS D'AUDITIONS D'APPELS
8218 FEDERAL COURT DECISIONS ON APPEALS / DÉCISIONS DE LA COUR FÉDÉRALE SUR LES APPELS
8220 SUPREME COURT DECISIONS ON APPEALS / DÉCISIONS DE LA COUR SUPRÊME SUR LES APPELS
8222 APPEALS/INVESTIGATIONS ON PSC TESTS / APPELS OU ENQUÊTES RELATIFS AUX EXAMENS DE LA CFP

PSC Operations 2012/06/01	EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives	5
Opérations de la CFP	BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle	
	UNA = Unappraised (By Archivist)	

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

- 8250 INVESTIGATIONS / ENQUÊTES**
- 8255 INVESTIGATION FILES / DOSSIERS D'ENQUÊTES

- 8260 RECOURSE / RECOURS**
- 8265 DEPLOYMENT RECOURSE / RECOURS EN MATIÈRE DE MUTATION

- 8450 APPOINTMENT INFORMATION AND ANALYSIS /**
INFORMATION SUR LES NOMINATIONS ET ANALYSES EN MATIÈRE DE NOMINATIONS
- 8454 DATA SERVICES / SERVICES DE DONNÉES
- 8458 ANALYTICAL PROJECTS / PROJETS D'ANALYSE
- 8462 DATA MANAGEMENT AND INFORMATION SYSTEMS /
GESTION DES DONNÉES ET SYSTÈMES D'INFORMATION
- 8466 PROGRAM OF SPECIAL SAMPLE SURVEYS /
PROGRAMME DE SONDAGE AUPRÈS D'UN ÉCHANTILLON SPÉCIAL

- 8536 ACCOUNTABILITY AND REPORTING / RESPONSABILISATION ET ÉTABLISSEMENT DE**
RAPPORTS

- 8580 AUDITS - GENERAL / VÉRIFICATIONS – GÉNÉRALITÉS**
- 8600 AUDITS
- 8610 AUDIT FOLLOW-UPS / SUIVI DE VÉRIFICATIONS
- 8650 STUDIES / ÉTUDES
- 8660 EVALUATIONS / ÉVALUATIONS
- 8665 STATISTICAL STUDIES / ÉTUDES STATISTIQUES

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

LEGEND	
ACRONYMS	DESCRIPTION
PR NO.	Program Record Number
BANK NO.	Information Bank Number
5 (A2, D3)	5 year total retention (Active 2 years, Dormant 3 years)
5 years	Active in the IMO for 5 years then destroyed.
BV at primary level	All new or added file codes at secondary level in the block are of business value and may be so annotated without consultation with LAC
BV at secondary level	Business Value; note a business value BV at the secondary level always trumps an EV at the primary level
EV at primary level	All new or added file codes at secondary level in block are of enduring value and are to be transferred to LAC
EV at secondary level	Enduring Value and are to be transferred to LAC: note an archival H at the secondary level always trumps an NH at the primary level
UNA	Unverified by Archivist; used where appraised value is unclear under RDA or application guide: NOTE this value is not to be applied to new secondary files where the primary has been clearly designated H or NH (except where the IM officer has a conscientious objection to the application of the intended archival designation. In all such cases consult the Archivist). The code also applies to a new primary file representing new activity to which no legacy records are migrated.
[] at the primary level	No authority to code new files added as H or NH; all new secondaries in the files block must be coded UNA until an Archivist from LAC has provided an interpretation of the RDA and/or a revised application guide
HEL at either primary or secondary level	Archival selection applies to eRecords in any EDRM system (like RDIMS). The Archival selection applies to electronic records only.
E	Electronic record medium only. This is a PSC convenience notation. <i>Rare</i>
HEP, HP, HVS	<i>(See detailed application guide for correct application)</i>

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
2168	OFFICIAL LANGUAGES EXCLUSION ORDERS FILES		EV/VC	2168	DOSSIERS DU DÉCRET D'EXCLUSIONS SUR LES LANGUES OFFICIELLES	
	Case files on persons appointed to the public service who are excluded from certain provisions of the Public Service Employment Act. Pr No.: SPB 050 Bank No.: PCE 717	25 (A10, D15) (Previously Filed Under 3278)			Dossiers sur les cas de nominations de personnes qui sont exclues de certaines dispositions de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique. NDD : DGD 050 FRP : PCE 717	25 (A10, I15) Antérieurement classé sous 3278)
-01	General	25 years	BV/VO	-01	Généralités	25 ans
-02	Exemption for Medical Reasons (Includes general info, by number) Please see Annex for list of names.	25 (A10, D15) (Including case files)	EV/VC	-02	Exemption pour raisons d'ordre médical (Incl. Info générale et par numéros) SVP voir l'Annexe pour la liste de nom.	25 (A10, I15) (comprend les dossiers sur les cas)
-03	Extension for EX's (Includes general info, by number) Please see Annexe for list of names.	25 (A10, D15)	EV/VC	-03	Prolongation pour les EX (Généralité par numéros) SVP voir Annexe pour la liste de nom.	25 (A10, I15)
-04	Monitoring the PSOLEAO	25 (A10, D15)	EV/VC	-04	Surveillance du DELOFP	25 (A10, I15)
-05	Annual Reports on Medical Exclusions	25 (A10, D15)	EV/VC	-05	Rapports annuels sur les exemptions médicales	25 (A10, I15)
-06	Reports / Tables on Extensions Requests	25 (A10, D15)	EV/VC	-06	Rapports / tableaux sur les demandes de prolongation	25 (A10, I15)
-07	Reports / Tables on Exemptions of Medical Requests	25 (A10, D15)	EV/VC	-07	Rapports / tableaux sur les demandes d'exemptions médicales	25 (A10, I15)
-08	COM Items (By Year)	25 (A10, D15)	EV/VC	-08	Items présenté au ROC (Par année)	25 (A10, I15)
-BY DEPT	Exclusion Orders Files Filed By Department	25 (A10, D15)	EV/VC	-PAR DEPT.	Dossiers du décret d'exclusions par département	25 (A10, I15)
2310	POLICY COORDINATION			2310	COORDINATION DES POLITIQUES	
	Information on briefings; environmental scanning coordination and preparation; coordinating,; producing, contracting for major papers; strategic policy analysis and advice on a variety of HR matters. Pr No.:SPAR 180				Renseignements sur les séances d'information; coordination et préparation de l'analyse de l'environnement: coordination, production et attribution d'un marché de services pour des documents de grande envergure; conseil et analyse sratégique des politiques sur une foule dequestions en matière de RH. NDD : PSAR 180	
-02	Checklists (E)	5 (A2, D3)	EV/VC	-02	Listes de vérification (É)	5 (A2, I3)
-03	Environmental Scan	5 (A2, D3)	EV/VC	-03	Analyse de l'environnement	5 (A2, I3)
-04	Policy Review (E)	5 (A2, D3)	EV/VC	-04	Examen des politiques (É)	5 (A2, I3)
-05	Project Management	5 (A2, D3)	EV/VC	-05	Gestion de Projet	5 (A2, I3)
-06	Terms of Reference	5 (A2, D3)	EV/VC	-06	Conditions de référence	5 (A2, I3)
-07	Assessment Oversight	5 (A2, D3)	EV/VC	-07	Évaluation de surveillance	5 (A2, I3)

PSC Operations 2012/06/01
Opoérations de la CFP

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
BV/VO = Business Value / Valeur opérationelle
UNA = Unappraised (By Archivist)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-08	Policy Improvement	5 (A2, D3)	EV/VC	-08	Amélioration des politiques	5 (A2, I3)
-09	Regulations and Legislation	5 (A2, D3)	EV/VC	-09	Règlements et législation	5 (A2, I3)
-10	Integration of Policy and Oversight	5 (A2, D3)	EV/VC	-10	Intégration accrue des fonctions liées aux politiques et à la surveillance	5 (A2, I3)
2315	RESEARCH AND ANALYSIS			2315	RECHERCHES ET ANALYSES	
	Information on the broadening of the Labour Market Analysis focus; interpretation of the data; production of background studies and reports on key HR areas and projects through partnering arrangements with key stakeholders on various topics. Pr No.: SPAR 180				Renseignements sur l'élargissement de l'analyse du marché de la main-d'oeuvre; interpretation des données; production d'études et de rapports préliminaires sur des domaines et projets clés en matière de RH par des arrangements de partenariat auprès des intervenants clés sur divers sujets. DNN : PSAR 180	
-01	General	5 (A2, D3)	EV/VC	-01	Généralités	5 (A2, I3)
2320	SPRRLD			2320	DPSRPB	
-01	(Not in use.)			-01	(Pas en service.)	
-02	Strategic Policy (E)	5 (A2, D3)	UNA	-02	Politiques stratégiques (É)	
-03	Policy Research (E)	5 (A2, D3)	UNA	-03	Recherches en politiques (É)	
-04	(Not in use.)			-04	(Pas en service.)	
-05	DGO (E)	5 (A2, D3)	UNA	-05	BDG (É)	
2350	COMMUNICATION AND PARLIAMENTARY AFFAIRS			2350	COMMUNICATIONS ET AFFAIRES PARLEMENTAIRES	
	General information on the administration of communications and parliamentary affairs function for the Public Service Commission, including corporate communications, publishing, internet and electronic communications. Pr No.: CMB 022				Renseignements généraux sur l'administration des communications et des affaires parlementaires de la Commission de la fonction publique y compris les communications ministérielles, l'éditions, Internet et les communications électroniques. DNN : DGGM 002	
-00	Policy	10 years	BV/VO	-00	Politiques	10 ans
-01	General	3 years	BV/VO	-01	Généralités	3 ans
-02	Technology in Government Week (GTEC)	2 years	BV/VO	-02	Semaine de la technologie dans l'Administration fédérale	2 ans
-03	Intellectual Property / Copyrights	5 years	BV/VO	-03	Propriété intellectuelle / Droits d'auteurs	5 ans
-04	Presentations / Decks	2 years	BV/VO	-04	Présentations / Decks	2 ans
-05	(Not in use.)			-05	(Pas en service)	
-06	Hitorical Matters / Biographies	5 (A2, D3)	EV/VC	-06	Questions historiques / biographies personnelles	5 (A2, I3)
-07	National Public Service Week (By Year)	2 years	BV/VO	-07	Semaine nationale de la fonction publique (Par année)	2 ans
-08	Treasury Board Decisions Meetings	10 years	BV/VO	-08	Réunions des décisions du Conseil de Trésor	10 ans

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
2352	CPAD – PRODUCTS AND SERVICES			2352	DCPA – PRODUITS ET SERVICES	
-00	Policy	10 (A5, D5)	EV/VC	-00	Politiques	10 (A5, I5)
-01	General	10 (A5, D5)	EV/VC	-01	Généralités	10 (A5, I5)
-02	Articles, Bulletins, Newsletters and Releases	PSC Related 10 (A5, D5) Others, 2 years	EV/VC	-02	Articles, circulaires, bulletins et communiqués de presse	Liés à la CFP 10 (A5, I5) Autres, 2 ans
-03	Briefing Books (By Year)	10 (A5, D5)	EV/VC	-03	Cahiers d’information (Par année)	10 (A5, I5)
-04	Briefing Books for the President and Commissioners	10 (A5, D5)	EV/VC	-04	Cahiers d’information pour le président et les commissaires	10 (A5, I5)
-05	Articles, Bulletins - PSC	10 years	BV/VO	-05	Articles, circulaires - CFP	10 ans
-06	Briefing Notes (By Year)	10 (A5, D5)	EV/VC	-06	Notes d’information (Par année)	10 (A5, I5)
-07	Canada Gazette Part II	10 years	BV/VO	-07	Gazette du Canada, partie II	10 ans
-08	PSC Newsletter	10 years	BV/VO	-08	Bulletins de la CFP	10 ans
-09	Dialogue – Questions and Answers	5 years	BV/VO	-09	Dialogue – Questions et réponses	5 ans
-10	Info Media	5 years	EV/VC	-10	Info-médias	5 ans
-11	(Not in use.)			-11	(Pas en service.)	
-12	Letter to Heads / Chiefs of Human Resources	5 years. Kept on site for reference	BV/VO	-12	Lettre aux chefs des ressources humaines	5 ans. Gardé sur place pour référence
-13	Media Strategies, Plans, News Releases (By Year) (E)	5 years	EV/VC	-13	Stratégies des médias, Plans, Communiqués (Par année) (É)	5 ans
-19	Update at the PSC	5 (A2, D3)	EV/VC	-19	Mise à jour au sein de la CFP	5 (A2, I3)
-20	Photos (test)			-20	???	
2354	CPAD-PORTFOLIOS		[]	2354	DCAP – PORTEFEUILLES	
	Information on services provided by the Communications and Parliamentary Affairs Directorate such as; Communication Plans, Corporate Communications and Publishing and Creative Services for distribution. Pr No.: CMB 022				Renseignements sur les services fournis par la Direction des communications et des affaires parlementaires, tels que les plans de communications, les communications ministérielles et les services d’édition et de création pour la distribution. NDD : DGGM 022	
-01	General	5 years	BV/VO	-01	Généralités	5 ans
-02	Corporate Management Branch (CMB)	5 years	BV/VO	-02	Direction générale de la gestion ministérielle	5 ans
-03	Audit, Evaluation and Studies Branch (ADSB)	5 years	BV/VO	-03	Direction générale de vérification, évaluation et études	5 ans
-04	Investigations Branch	5 years	BV/VO	-04	Direction générale des enquêtes	5 ans
-05	Policy Branch	5 (A2, D3)	EV/VC	-05	Direction générale des politiques	5 (A2, I3)
-06	Staffing Assessment and Services Branch (SASB) (E)	5 years	BV/VO	-06	Direction générale des services de dotation et d'évaluation (DGSDE) (É)	5 ans

PSC Operations 2012/06/01
Opérations de la CFP

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
BV/VO = Business Value / Valeur opérationelle
UNA = Unappraised (By Archivist)

10

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-07	(Not in use.)			-07	(Pas en service.)	
-08	(Not in use.)			-08	(Pas en service.)	
-09	Corporate Identity Communication Plan	10 years	BV/VO	-09	Identité ministérielle – Plan de communication	10 ans
-10	Cost Recovery Communications Plan	10 years	BV/VO	-10	Recouvrement des coûts – Plan de communication	10 ans
-11	Employment Equity (EE) Communications Plan	10 (A5, D5)	EV/VC	-11	Plan de communication sur l'équité en matière d'emploi	10 (A5, I5)
-12	(Not in use.)			-12	(Pas en service.)	
-13	Information Requests	5 years	BV/VO	-13	Demandes d'information	5 ans
-14	PSC Internal Communications Plans	10 years	BV/VO	-14	Plans de communication interne de la CFP	10 ans
-15	PSC Statutory Powers Communications Plan	5 (A2, D3)	EV/VC	-15	Plan de communication - pouvoirs conférés par la loi à la CFP	5 (A2, I3)
2356	PUBLISHING AND NEW MEDIA (PNM)		BV/VO	2356	PUBLICATION ET NOUVEAUX MÉDIAS (PNM)	
	Information on the use of the Internet and Electronic Communications. Also include the Extranet sites accessible by GoC employees and Intranet site accessible by PSC employees. Pr No.: CMB 022				Renseignements sur l'utilisation d'Internet et des communications électroniques; comprend également les sites extranet auxquels peuvent accéder les employés du GC et le site intranet auquel peuvent accéder les employés de la CFP. NDD : DGGM 022	
-01	General	5 years	BV/VO	-01	Généralités	5 ans
-02	GoC Policies (No file)	5 years	BV/VO	-02	Politiques du GC (Pas de dossier)	5 ans
-03	Intracom	5 years	BV/VO	-03	Intracom	5 ans
-04	Internet (E)	5 years	BV/VO	-04	Internet (E)	5 ans
-05	Extranet (No file)	5 years	BV/VO	-05	Extranet (Pas de dossier)	5 ans
-06	Print Publishing (E)	5 years	BV/VO	-06	Édition par impression (E)	5 ans
-07	Compliance of Web Pages	5 years	BV/VO	-07	Compléances des pages web	5 ans
-08	PSC Twitter Account (E)	2 years after completion of last administrative action.	BV/VO	-08	Compte Twitter de la CFP (E)	2 ans après la dernière action administrative.

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
2358	PARLIAMENTARY AFFAIRS		BV/VO	2358	AFFAIRES PARLEMENTAIRES	
	Information on the provision of strategic planning services and advice to PSC management with respect to Parliamentary Relations and Legislative Affairs. Pr No.: CMB 022				Renseignements sur la prestation de services de planification stratégique et les conseils donnés à la direction de la CFP conformément à Relations parlementaires et Affaires législatives. NDD : DGGM 022	
-01	General	10 years	BV/VO	-01	Généralités	10 ans
-02	Internal Parliamentary Affairs (E)	10 years	BV/VO	-02	Affaires parlementaires internes (É)	10 ans
-03	External PSC Parliamentary Affairs (E)	10 years	BV/VO	-03	Affaires parlementaires externes de la CFP (É)	10 ans
-04	Parliamentarians	10 years	BV/VO	-04	Parlementaires	10 ans
-05	Parliamentary Performance Indicators	10 years	BV/VO	-05	Indicateurs du rendement des parlements	10 ans
-06	Briefings – Parliamentary Related	10 years	BV/VO	-06	Notes d’information – associées aux activités parlementaires	10 ans
-07	Parliamentary Questions	10 years	BV/VO	-07	Questions parlementaires	10 ans
-08	Mailing Lists (E)	10 years	BV/VO	-08	Listes de distribution (É)	10 ans
-09	PSC Facts and Figures (E)	10 years	BV/VO	-09	Tableaux détaillés de la CFP (É)	10 ans
-10	Weekly Parliamentary Forecast Reports	10 years	BV/VO	-10	Rapports des prévisions des charges parlementaires hebdomadaires	10 ans
-11	Daily Parliamentary Updates	10 years	BV/VO	-11	Mises à jour des activités parlementaires quotidiennes	10 ans
-12	Parliament 101 - Training on Understanding Parliament	10 years	BV/VO	-12	Parlement 101- Formation sur le fonctionnement du Parlement	10 ans
-13	OGGO - Commons Government Operations and Estimates Committee	10 years	BV/VO	-13	Comité permanent des opérations gouvernementales et des prévisions budgétaires (OGGO)	10 ans
-14	LANG – Commons Official Languages Committee (E)	10 years	BV/VO	-14	Comité permanent des langues officielles (LANG) (É)	10 ans
-15	ETHI – Access to Information, Privacy and Ethics Committee	10 years	BV/VO	-15	Comité permanent de l’accès à l’information, de la protection des renseignements personnels et de l’éthique (ETHI)	10 ans
-16	PACP – Standing Committee on Public Accounts (E)	10 years	BV/VO	-16	Comité permanent des comptes publics (PACP) (É)	10 ans
-17	SNFC – National Finance Committee	10 years	BV/VO	-17	Comité sénatorial des finances nationales (CSFN)	10 ans
-18	SHRC – Senate Human Rights Committee (E)	10 years	BV/VO	-18	Comité sénatorial des droits de la personne	10 ans
-19	SCOL – Senate Standing Committee on Official Languages	10 years	BV/VO	-19	Comité sénatorial permanent des langues officielles	10 ans
-20	(Not in use.)			-20	(Pas en service.)	
-21	Cabinet documents	10 years	BV/VO	-21	Documents du cabinet	10 ans

PSC Operations 2012/06/01
Opérations de la CFP

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
UNA = Unappraised (By Archivist)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

[illegible]

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
2410	PERMISSION AND LEAVE OF ABSENCE TO BE CANDIDATE FOR ELECTION		EV/VC	2410	PERMISSION ET CONGÉ EN VUE D'UNE CANDIDATURE À UNE ÉLECTION	
	Information on public servants who have requested permission and leave of absence to seek nomination as a candidate for election in accordance with sections 32, 33 and 34 of the PSEA before January 2006 and articles 114 and 115 of the new PSEA after January 2006. Pr No.: (to be determined) Bank No.: PSC PCE 763 RDA: 96/022 Permission and Leave of Absence to Seek Election Files (By Name) (See Appendix)	15 (A5, D10) (NOTE for reference: approx 100 cases in 7 years)			Renseignements sur les fonctionnaires qui ont demandé une permission et un congé en vue d'une candidature à une élection conformément aux articles 32, 33 et 34 de la LEFP avant janvier 2006 et aux articles 114 et 115 de la nouvelle LEFP après janvier 2006. NDD : (à déterminer) FRP : PSC PCE 763 RDA : 96/022 Dossiers de permission et de congé en vue d'une candidature à une élection (par nom) (voir l'annexe)	15 (A5, I10)
-00	Policy	15 (A5, D10)	EV/VC	-00	Politique	15 (A5, I10)
-01	General	15 (A5, D10)	EV/VC	-01	Généralités	15 (A5, I10)
-02	Requests for Leave			-02	Demande de congé	
-03	Candidacy - Municipal	15 (A5, D10)	EV/VC	-03	Candidature - Municipal	15 (A5, I10)
-04	Candicacy – Provincial / Territorial	15 (A5, D10)	EV/VC	-04	Candidature – Provincial / Territorial	15 (A5, I10)
-05	Candicacy - Federal	15 (A5, D10)	EV/VC	-05	Candidature - Fédéral	15 (A5, I10)
-06	Non-Candidacy PA	15 (A5, D10)	EV/VC	-06	AP de Non-candidature	15 (A5, I10)
-07	Interpretations	15 (A5, D10)	EV/VC	-07	Interprétations	15 (A5, I10)
-08	Outreach	15 (A5, D10)	EV/VC	-08	Activités de sensibilisation	15 (A5, D10)
	Name - Candidate Election				Candidature à une élection	
2413	POLITICAL ACTIVITIES - COMMUNICATIONS		EV/VC	2413	ACTIVITÉS POLITIQUES - COMMUNICATIONS	
	Information on communication within the political activities section. Pr No.: (to be determined) Bank No.: PSC PCE 763 RDA: 96/022				Renseignements sur la communication de la section des activités politiques. NDD : (à déterminer) FRP : PSC PCE 763 RDA : 96/022	Gardez tout le bloc
-00	Policy (E)	15 (A5, D10)	EV/VC	-00	Politique (É)	15 (A5, I10)
-01	General	15 (A5, D10)	EV/VC	-01	Généralités	15 (A5, I10)
-02	Media	15 (A5, D10)	EV/VC	-02	Média	15 (A5, I10)
-03	Presentations (E)	15 (A5, D10)	EV/VC	-03	Présentations (É)	15 (A5, I10)
-04	Statistics, Reports (E)	15 (A5, D10)	EV/VC	-04	Statistiques, rapports (É)	15 (A5, I10)
-05	Guides and Tools	15 (A5, D10)	EV/VC	-05	Guides et outils	15 (A5, I10)
-06	Projects	15 (A5, D10)	EV/VC	-06	Projets	15 (A5, I10)
-07	Inquiries	15 (A5, D10)	EV/VC	-07	Demandes de renseignements	15 (A5, I10)
-08	Outreach			-08	Activités de sensibilisation	

PSC Operations 2012/06/01
Opérations de la CFP

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
UNA = Unappraised (By Archivist)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
2414	POLITICAL ACTIVITIES - MONITORING		EV/VC	2414	ACTIVITÉS POLITIQUES - SURVEILLANCE	
	Information on political activities of public servants under sections 32, 33 and 34 of the PSEA before January 2006 and articles 114 and 115 of the new PSEA after January 2006. Pr No.: (to be determined)				Renseignements sur les activités politiques des fonctionnaires conformément aux articles 32, 33 et 34 de la LEFP avant janvier 2006 et aux articles 114 et 115 de la nouvelle LEFP après janvier 2006. NDD : (à déterminer)	Gardez tout le bloc
-00	Policy	15 (A5, D10)	EV/VC	-00	Politiques	15 (A5, I10)
-01	General	15 (A5, D10)	EV/VC	-01	Généralités	15 (A5, I10)
-02	Monitoring Departments and Agencies (By Name)	15 (A5, D10)	EV/VC	-02	Surveillance des ministères et agences (Par nom)	15 (A5, I10)
-03	DSASR Unput	15 (A5, D10)	EV/VC	-03	Rétroaction du RMORCD	15 (A5, D10)
-04	(Not in use)			-04	(Pas en service.)	
-05	(Not in use)			-05	(Pas en service.)	
-06	Non-Candidacy Political Activities	15 (A5, D10)	EV/VC	-06	Non-candidature activités politiques	15 (A5, I10)
-07	Perception of Political Impartiality	15 (A5, D10)	EV/VC	-07	Perception de l'impartialité politique	15 (A5, I10)
2415	NON-PARTISANSHIP – POLICY DEVELOPMENT				IMPARTIALITÉ POLITIQUE – DÉVELOPPEMENT DES POLITIQUES	
-00	Policy			-00	Politiques	
-01	General			-01	Généralités	
-02	Historical Documents			-02	Documents historiques	
-03	Research and Analysis			-03	Recherche et analyse	
-04	Consultations			-04	Délibération	
-05	Interpretations			-05	Interprétations	
-06	Presentations			-06	Présentations	
-07	Reports			-07	Rapports	
2416	POLITICAL IMPARTIALITY MONITORING APPROACH – TARGETED MONITORING		EV/VC	2416	APPROCHE DE SURVEILLANCE DE L'IMPARTIALITÉ POLITIQUE – SURVEILLANCE CIBLÉE	
	Information on the approach to monitoring political impartiality ...				Renseignements sur l'approche de surveiller l'impartialité politique ...	
-00	Policy		EV/VC	-00	Politiques	
-01	General		EV/VC	-01	Généralités	
-02	(Not in use)			-02	(Pas en service.)	
-03	Municipal		EV/VC	-03	Municipal	
-04	Provincial / Territorial		EV/VC	-04	Provincial / Territorial	
-05	Federal		EV/VC	-05	Fédéral	

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
2420	MOVEMENT BETWEEN PUBLIC SERVICE AND MINISTER'S OFFICE		EV/VC	2420	MOUVEMENT ENTRE LA FONCTION PUBLIQUE ET LE BUREAU DU MINISTRE	
	Information on the movement of public servants to Minister's office including employees who take LWOP to work in a Minister's office and return to the PS. Pr No.: (to be determined)	(Do not destroy – need to be appraised)			Renseignements sur les activités politiques des fonctionnaires conformément aux articles 32, 33 et 34 de la LEFP avant janvier 2006 et aux articles 114 et 115 de la nouvelle LEFP après janvier 2006. NDD : (à déterminer)	
-00	Policy (E)	15 (A5, D10)	EV/VC	-00	Politiques (E)	15 (A5, I10)
-01	General (E)	15 (A5, D10)	EV/VC	-01	Généralités (E)	15 (A5, I10)
2430	MOBILITY PROVISIONS – EXCLUDED PERSONS AT OGGS AND FORMER MINISTERS' STAFF		UNA	2430	DISPOSITIONS DE MOBILITÉ – PERS. ANCIENNEMENT EE DANS UN POSTE EXCLU	
	Information on the movement of public servants to Minister's office including employees who take LWOP to work in a Minister's office and return to the PS. Pr No.: (to be determined)	(Do not destroy – need to be appraised)			Renseignements sur les activités politiques des fonctionnaires conformément aux articles 32, 33 et 34 de la LEFP avant janvier 2006 et aux articles 114 et 115 de la nouvelle LEFP après janvier 2006. NDD : (à déterminer)	
-00	Policy (E)	15 (A5, D10)	UNA	-00	Politiques (E)	15 (A5, I10)
-01	General (E)	15 (A5, D10)	UNA	-01	Généralités (E)	15 (A5, I10)
-02	Persons Formerly Employed in an Excluded Position (By Name) (E)	15 (A5, D10)	UNA	-02	Personnes anciennement employées dans un poste exclu (E)	15 (A5, I10)
-03	OGGS Reports				Rapports	
-04	Reports on Persons Formerly Employed in an Excluded Position (By Fiscal Year) (E) Former Exempt Staff from Ministers Office	15 (A5, D10)	UNA	-03	Rapports sur les personnes anciennement employées dans un poste exclu (E) Ancien personnel exempt du bureau du ministre	15 (A5, I10)
-05	FMS Reports				Rapports	
2450	PRESIDENT AND COMMISSIONERS		EV/VC	2450	PRÉSIDENT ET COMMISSAIRES	
	Information of a general nature relating to PSC operational activities that originates from the President and Commissioners offices. Pr No.: (to be determined)				Renseignements généraux sur les activités opérationnelles de la CFP provenant des bureaux du président et des commissaires. NDD : (à déterminer)	
-01	(Not in use.)			-01	(Pas en service.)	
-02	President Chronos and Mail Log Books (By Year and Month) (Kept in Basement)	20 (A15, D5)	EV/VC	-02	Dossiers chronologiques et registres du courrier du président (Par mois et année) (Gardés au sous-sol)	20 (A15, I5)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-03	Commissioners Chronos (Kept in Basement)	20 (A15, D5)	EV/VC	-03	Dossiers chronologiques des commissaires (Gardés au sous-sol)	20 (A15, I5)
2452	HUMAN RESOURCES MANAGEMENT		EV/VC	2452	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	
	General information on human resources management in the federal institutions, MYHRP and policies and programs on personnel management matters in provincial, territorial and foreign institutions. Pr No.: (to be determined) (For previous records, refer to PRO 2570-6 at FRC)				Renseignements généraux sur la gestion des ressources humaines dans les institutions fédérales, les PPRH et les politiques et programmes relatifs aux questions concernant la gestion du personnel dans les institutions provinciales, territoriales et étrangères. NDD : (à déterminer) (Pour les dossiers antérieurs, consultez PRO 2570-6 au CFD)	Gardez tout le bloc
-01	General	5 (A2, D3)	EV/VC	-01	Généralités	5 (A2, I3)
-02	Values and Ethics	5 (A2, D3)	EV/VC	-02	Valeurs et éthique	5 (A2, I3)
-03	HR Horizontal Strategic Review	5 (A2, D3)	EV/VC	-03	Examen Horizontal des Fonctions de Gestion des RH	5 (A2, I3)
2454	MODERNIZING HUMAN RESOURCES MANAGEMENT		EV/VC	2454	MODERNISATION DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	
	Information on the modernization of human resources management in the federal public service. Pr No.: (To be determined)				Renseignements sur la modernisation de la gestion des ressources humaines dans la fonction publique fédérale. NDD : (À déterminer)	Gardez tout le bloc
-01	General	5 (A2, D3)	EV/VC	-01	Généralités	5 (A2, I3)
-02	Accountability Framework	5 (A2, D3)	EV/VC	-02	Cadre de responsabilité	5 (A2, I3)
-03	Common Service Agency	5 (A2, D3)	EV/VC	-03	Organisme de services communs	5 (A2, I3)
-04	Communications Issues	5 (A2, D3)	EV/VC	-04	Questions liées aux communications	5 (A2, I3)
-05	Decks / Presentations	5 (A2, D3)	EV/VC	-05	Documents d'information / présentations	5 (A2, I3)
-06	Defining Merit	5 (A2, D3)	EV/VC	-06	Définition du mérite	5 (A2, I3)
-07	Funding Costs	5 (A2, D3)	EV/VC	-07	Financement coûts	5 (A2, I3)
-08	Other Jurisprudence / Countries	5 (A2, D3)	EV/VC	-08	Autres jurisprudences / pays	5 (A2, I3)
-09	PSC Transformation	5 (A2, D3)	EV/VC	-09	Transformation de la CFP	5 (A2, I3)
-10	Public Service Renewal Action Plan (By Year)	5 (A2, D3)	EV/VC	-10	Plan d'action de renouvellement de la fontion publique (Par année)	5 (A2, I3)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
2745	ACCELERATED EXECUTIVE DEVELOPMENT PROGRAM / PRE-QUALIFIED POOL		EV/VC	2745	PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT ACCÉLÉRÉ DES CADRES SUPÉRIEURS / BASSIN DE PRÉQUALIFICATION DES SOUS-MINISTRES ADJOINTS	
	General information on the creation and overall operation of the Accelerated Executive Development Program / ADM Pre-Qualified Pool. Pr No.: SPB 065	2745 – 2780 Series Transferred to Canada Public Service Agency (formerly Public Service Human Resources Management Agency)			Renseignements généraux sur la création et les opérations générales du programme de perfectionnement accéléré des cadres supérieurs et du bassin de préqualification des sous-ministres adjoints. NDD : DGD 065	2745 – 2780 Dossiers transférés à l'Agence de la fonction publique du Canada (anciennement appelée Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada)
-01	General	5 (A2, D3)	EV/VC	-01	Généralités	5 (A2, I3)
-02	AEXDP Promotion	5 (A2, D3)	EV/VC	-02	Promotion des PPACS	5 (A2, I3)
2749	DEVELOPMENTAL ASSIGNMENTS		BV/VO	2749	AFFECTATIONS DE PERFECTIONNEMENT	
	Information on current and future developmental assignments. Includes roles and responsibilities, reporting relationships, departmental contacts, etc. NDD : DGD 065				Renseignements sur Les affectations de perfectionnement actuelles et futures. Cela comprend les rôles et responsabilités, les liens hiérarchiques, et les contacts des ministères, etc. NDD : DGD 065	
-01	General	5 years	BV/VO	-01	Généralités	5 ans
2754	APPLICANT / PARTICIPANT FILES		BV/VO	2754	DOSSIERS DE CANDIDATS / DE PARTICIPANTS	
	Case files containing all person-specific information, including applications, appraisals, evaluations, learning plans, assignment specifics, mentoring/coaching information, case write-ups, etc. NDD : DGD 065 FRP : PCE 768, 769, 770, 771				Dossiers qui contiennent des renseignements sur un candidat en particulier, y compris les demandes, les rapports d'appréciation, les évaluations, les plans d'apprentissage, les détails au sujet des affectations, les renseignements concernant l'encadrement, la rédaction des cas, etc. NDD : DGD 065 FRP : PCE 768, 769, 770, 771	
-01	General	5 (A2, D3)	EV/VC	-01	Généralités	5 (A2, I3)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
2755	CAREER ASSIGNMENT PROGRAM (CAP)		BV/VO	2755	PROGRAMME COURS ET AFFECTATIONS DE PERFECTIONNEMENT (CAP)	
	General information on the administration of the Career Assignment Program. Pr No.: SPB 065				Renseignements généraux sur l'administration du programme Cours et affectations de perfectionnement. NDD : DGD 065	
-01	General	5 (A2, D3)	EV/VC	-01	Généralités	5 (A2, I3)
2800	INTERCHANGE CANADA PROGRAM (ICP)		EV/VC	2800	PROGRAMME ÉCHANGES CANADA (PEC)	
	General information on the administration of the Interchange Canada Program. Pr No.: SPB 065	2800 – 2812 Transferred to the Leaning Network as part of the New Canada Public Service Agency as of May 2004			Renseignements généraux sur l'administration du Programme Échanges Canada. NDD : DGD 065	2800 – 2812 Transférés au Réseau d'apprentissage dans le cadre de la nouvelle Agence de la fonction publique du Canada (AFPC) en mai 2004
-00	Policy	10 (A5 ,D5)	EV/VC	-00	Politiques	10 (A5, I5)
-01	General	5 (A2, D3)	EV/VC	-01	Généralités	5 (A2, I3)
2900	EXECUTIVE GROUP SERVICES		EV/VC	2900	SERVICES DE RESSOURCEMENT DES CADRES DE DIRECTION	
	General information on the administration of the Executive Group Resourcing Services. Pr No.: SPB 065	(Computer Printouts and listings)			Renseignements généraux sur l'administration des services de ressourcement des cadres de direction. NDD : DGD 065	Gardez tout le bloc (À l'exception des versions papier)
-00	Policy	10 (A5, D5)	EV/VC	-00	Politiques	10 (A5, I5)
-01	General	5 (A2, D3)	EV/VC	-01	Généralités	5 (A2, I3)
-02	Strategic Executive Staffing	5 (A2, D3)	EV/VC	-02	Dotation stratégique des cadres de direction	5 (A2, I3)
-03	Reports, Statistics, Studies and Surveys	5 (A2, D3)	EV/VC	-03	Rapports, statistiques, études et enquêtes	5 (A2, I3)
-04	Language Requirements for the Executive Group	5 (A2, D3)	EV/VC	-04	Exigences linguistiques liées aux postes des cadres de direction	5 (A2, I3)
-05	Executive Succession Reconsidered (Feeder Group)	5 (A2, D3)	EV/VC	-05	Réexamen de la relève des cadres (Groupe de relève)	5 (A2, I3)
-06	EX Renewal	5 (A2, D3)	EV/VC	-06	Renouvellement du groupe EX	5 (A2, I3)
-07	Decks and Workshops	5 (A2, D3)	EV/VC	-07	Dossier de présentation et ateliers	5 (A2, I3)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
2911	EXECUTIVE PROGRAMS COMPETITIONS		EV/VC	2911	CONCOURS RELATIFS AUX PROGRAMMES DES CADRES DE DIRECTION	
	General information on Competitions for the Executive Group. Pr No.: SPB 065				Renseignements généraux sur les concours relatifs aux programmes de cadres de direction. NDD : DGD 065	Gardez tout le bloc
-01	General	5 (A2, D3)	EV/VC	-01	Généralités	5 (A2, I3)
-02	Appeals	5 (A2, D3)	EV/VC	-02	Appels	5 (A2, I3)
2912	EX COMPETITIONS FILES		BV/VO	2912	DOSSIERS DE CONCOURS DU GROUPE EX	
	Case files on public servants who are being considered for appointment through a process of personnel selection for the Executive Group. Pr No.: SPB 065 Bank No.: PCE 732; PPU 090 (By Competition Number)	5 years following the letter of offer			Dossiers sur les fonctionnaires qui sont étudiés pour une nomination dans le cadre d'un processus de sélection du personnel pour le groupe des cadres de direction. NDD : DGD 065 FRP : PCE 732; PPU 090 (Par numéro de concours)	5 ans après la lettre d'offre
-01	General	5 (A2, D3)	BV/VO	-01	Généralités	5 (A2, I3)
-02	Templates				Modèles	
2917	APPOINTMENTS		EV/VC	2917	NOMINATIONS	
	Information on the appointment of individuals to the Executive Group within the public service. Pr No.: SPB 065 Bank No.: PCE 761 Analytical Environment Computerized information PSC Quarterly Statistical File	3 years from date receive at PSC 25 (A5, D20)			Renseignements sur la nomination de particuliers au groupe des cadres de direction au sein de la fonction publique. NDD : DGD 065 FRP : PCE 761 Cadre analytique Renseignements informatisés Fichier statistique trimestriel de la CFP	3 ans à partir de la date de réception à la CFP 25 (A5, I20)
-01	General	5 (A2, D3)	EV/VC	-01	Généralités	5 (A2, I3)
-02	Memorandum to the Commission (By Year)	5 (A2, D3)	EV/VC	-02	Note de service à la Commission (Par année)	5 (A2, I3)
-03	EX Acting Appointments	5 (A2, D3)	EV/VC	-03	Nominations intérimaires des EX	5 (A2, I3)
-04	Briefing Notes to the Vice-President (By Year and month)	5 (A2, D3)	EV/VC	-04	Notes d'information à la vice-présidente (Par mois et année)	5 (A2, I3)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-05	EX Appointments and Reclassifications	5 (A2, D3)	EV/VC	-05	Nominations et reclassifications des EX	5 (A2, I3)
2924	TRAINING AND DEVELOPMENT		BV/VO	2924	PERFECTIONNEMENT ET FORMATION	
	General information on courses, seminars and workshops for the executive group. Pr No.: SPB 065				Renseignements généraux sur les cours, les séminaires et les ateliers pour les cadres de direction. NDD : DGD 065	Gardez tout le bloc
-01	General	5 (A2, D3)	EV/VC	-01	Généralités	5 (A2, I3)
3100	STAFFING PROGRAMS		[]	3100	PROGRAMMES DE DOTATION	
	General information on staffing programs operations that do not fall into any other categories. Pr No.: SPB 050				Renseignements généraux sur le fonctionnement des programmes de dotation qui n'appartiennent à d'autres catégories. NDD : DGD 050	
-00	Policy	10 (A5, D5)	EV/VC	-00	Politiques	10 (A5, I5)
-01	General	5 (A2, D3)	EV/VC	-01	Généralités	5 (A2, I3)
-02	Relatives, Patronage	5 (A2, D3)	EV/VC	-02	Parenté, nepotism	5 (A2, I3)
-03	Merit Principle	5 (A2, D3)	EV/VC	-03	Principe du mérite	5 (A2, I3)
-04	Assignments / Secondments	5 (A2, D3)	EV/VC	-04	Affectations / détachements	5 (A2, I3)
-05	Competitions (Appeals)	5 (A2, D3)	EV/VC	-05	Concours (Appels)	5 (A2, I3)
-06	Investigations / Complaints / Inquiries (By Year)	5 (A2, D3)	EV/VC	-06	Enquêtes / Plaintes / Demandes de renseignements (Par année)	5 (A2, I3)
-07	Reports, stats, etc.	5 (A2, D3)	EV/VC	-07	Rapports, stats, etc.	5 (A2, I3)
-08	Transfers/Deployments	5 years after investigation is completed	EV/VC	-08	Mutations et déploiements	5 ans après la fin de l'enquête
-09	Appointments	5 years after investigation is completed	EV/VC	-09	Nominations	5 ans après la fin de l'enquête
-10	Acting appointments	15 (A2, D3)	EV/VC	-10	Nominations intérimaires	5 (A2, I3)
-12	Benchmarking	5 years	BV/VO	-12	Analyse corporative	5 ans
-15	External Competition Files	5 years	BV/VO	-15	Dossiers de concours externe	5 ans
3400	EQUITY AND DIVERSITY		[]	3400	ÉQUITÉ ET DIVERSITÉ	
	General information on the development and administration of equity and diversity for the PSC. Pr No.: SPB 040				Renseignements généraux sur l'élaboration et l'administration des programmes d'équité et de diversité pour la CFP. NDD : DGD 040	
-00	Policy	10 years	BV/VO	-00	Politiques	10 ans
-01	General	10 years	BV/VO	-01	Généralités	10 ans
-02	Employment Equity Action Plan	10 (A5, D5)	EV/VC	-02	Plan d'action sur l'équité en matière d'emploi	10 (A5, I5)
-03	Equity and Diversity Directorate Website	10 years	BV/VO	-03	Site web de la Direction de l'équité et de la diversité	10 ans
-04	EE and the Merit Principle	10 (A5, D5)	EV/VC	-04	Équité en matière d'emploi et principe du mérite	10 (A5, I5)
-05	Land Claim Agreements	10 (A5, D5)	BV/VO	-05	Accords sur les réclamations territoriales	10 (A5, I5)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-06	Nunavut Land Claim Agreements	10 years	BV/VO	-06	Accords sur une revendication territoriale - Nunavut	10 ans
-07	Land Claim Agreements – Working Papers	10 (A5, D5)	EV/VC	-07	Accords sur une revendication territoriale – Documents de travail	10 (A5, I5)
-08	Visible Minority Group	10 (A5, D5)	EV/VC	-08	Programmes pour les groupes des minorités visibles	10 (A5, I5)
-09	Visible Minority Group – Donald H. Oliver	5 years	BV/VO	-09	Programmes pour les groupes des minorités visibles – Donald H. Oliver	5 ans
-10	Disabled Persons Program	10 (A5, D5)	EV/VC	-10	Programmes pour les personnes handicapées	10 (A5, I5)
-11	Women’s Program	10 (A5, D5)	EV/VC	-11	Programme de promotion de la femme	10 (A5, I5)
-12	Women’s History Month	10 (A5, D5)	EV/VC	-12	Mois de l’histoire des femmes	10 (A5, I5)
-13	Aboriginal People Programs	10 (A5, D5)	EV/VC	-13	Programmes pour les Autochtones	10 (A5, I5)
-14	Reports, Statistics, Studies and Surveys	10 (A5, D5)	EV/VC	-14	Rapports, statistiques, études et sondages	10 (A5, I5)
-15	Drop-Off Study	10 (A5, D5)	EV/VC	-15	Étude sur le déclin des nominations	10 (A5, I5)
-16	Employment Equity Mainstreaming Initiative (EEMI)	10 (A5, D5) from 31 MAR 04	EV/VC	-16	Initiative d’intégration de l’équité en emploi (IIÉE)	10 (A5, I5) Dès le 31 mars 2004
-17	Employment Equity Plans and Strategies	10 (A5, D5)	EV/VC	-17	Plans et stratégies sur l’équité en matière d’emploi	10 (A5, I5)
-18	Duty to Accommodate	10 (A5, D5)	EV/VC	-18	Obligation de prendre des mesures d’adaptation	10 (A5, I5)
-19	Employment Equity Program	10 (A5, D5)	EV/VC	-19	Programme d’équité en matière d’emploi	10 (A5, I5)
-20	Employment Equity Framework	10 years	BV/VO	-20	Cadre du programme d’équité en matière d’emploi	10 ans
-21	Aboriginal Self-Declaration Process	10 years	BV/VO	-21	Processus de auto-identification des autochtones	10 ans
-22	GAP Analysis (E)	10 years	BV/VO	-22	Analyse des écarts (É)	10 ans
-23	Objective Eye (E)	10 years	BV/VO	-23	Objective Eye (É)	10 ans
3402	EMBRACING CHANGE		EV/VC	3402	FAIRE PLACE AU CHANGEMENT	
	Information on integrating employment equity into departmental human resources and planning strategies. Pr No.: SPB 040				Renseignements sur l’intégration de l’équité en matière d’emploi aux stratégies de gestion et de planification des ressources humaines dans les ministères. NDD : DGD 040	
-01	General	25 (A5, D20)	EV/VC	-01	Généralités	25 (A5, I20)
-02	Reports	25 (A5, D20)	EV/VC	-02	Rapports	25 (A5, I20)
-03	Briefing Notes	25 (A5, D20)	EV/VC	-03	Notes d’information	25 (A5, I20)
-04	Departmental Visits (By Depts.)	25 (A5, D20)	EV/VC	-04	Visites des ministères (Par ministères)	25 (A5, I20)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

[illegible]

PSC Operations 2012/06/01
Opoérations de la CFP

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
UNA = Unappraised (By Archivist)

23

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
3416	ABORIGINAL CENTRE OF EXCELLENCE (ACE)		BV/VO	3416	CENTRE D'EXCELLENCE POUR AUTOCHTONES	
	Information on specialized staffing and assessment services aimed at recruiting Aboriginal persons across the country. Pr No.: SPB 040 (This Primary Heading is primarily used by the Winnipeg Reginal Office)	[ARCHIVAL NOTE] The file in Winnipeg is treated as the headquarters file for the activity of this program – an exception to be highlighted to Winnipeg Office. Note this is an exception to an otherwise fast rule. (that no regional records have archival value; in this case PSC has made the Winnipeg office the de facto headquarters for the program in question.)			Renseignements sur les services de dotation et d'évaluation visant à recruter des personnes autochtones à travers le pays. NDD : DGD 040 (Ce primaire est utilisé principalement par le bureau régional de Winnipeg)	
-00	Policy (E)	10 (A5, D5)	EV/VC	-00	Politique (É)	10 (A5, I5)
-01	General (E)	10 (A5, D5)	EV/VC	-01	Généralité (É)	10 (A5, I5)
-02	Case Studies (E)	10 years	BV/VO	-02	Études de cas (É)	10 ans
-03	Databases (E)	10 years	BV/VO	-03	Base de données (É)	10 ans
-04	Literature Reviews (E)	10 (A5, D5)	EV/VC	-04	Revue de la littérature (É)	10 (A5, I5)
-05	Statistics - Employment, education levels, languages (E)	10 (A5, D5)	EV/VC	-05	Statistiques - Emploi, niveaux d'éducation, langues (É)	10 (A5, I5)
-06	Research Papers (E)	10 (A5, D5)	EV/VC	-06	Documents de recherche(É)	10 (A5, I5)
-07	Advice and Requests for Services (E)	10 years	BV/VO	-07	Avis et demandes de services (É)	10 ans
-08	Reports, Surveys and Studies (E)	10 (A5, D5)	EV/VC	-08	Rapports, sondage et études (É)	10 (A5, I5)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
4372	STAFFING POLICIES		EV/VC	4372	POLITIQUES EN MATIÈRE DE DOTATION	
	Information on the development of a strategic direction, policies and procedures governing the staffing programs in the public service. Pr No.: SPB 050				Renseignements sur l'élaboration d'une orientation stratégique, de politiques et de procédures régissant les programmes de dotation dans la fonction publique. NDD : DGD 050	
-00	Policy	25 (A5, D20)	EV/VC	-00	Politiques	25 (A5, I20)
-01	General	25 (A5, D20)	EV/VC	-01	Généralités	25 (A5, I20)
-02	Casual Employment	25 (A5, D20)	EV/VC	-02	Emploi temporaire	25 (A5, I20)
-03	Appointments	25 (A5, D20)	EV/VC	-03	Nominations	25 (A5, I20)
-04	Term Employment	25 (A5, D20)	EV/VC	-04	Emploi pour une période déterminée	25 (A5, I20)
-05	Focus on Staffing	25 (A5, D20)	EV/VC	-05	Se concentrer sur la dotation	25 (A5, I20)
-06	Deployments	25 (A5, D20)	EV/VC	-06	Mutations	25 (A5, I20)
-07	Values-Based Merit Framework	25 (A5, D20)	EV/VC	-07	Cadre du principe du mérite fondé sur les valeurs	25 (A5, I20)
-08	Employment Equity	25 (A5, D20)	EV/VC	-08	Équité en matière d'emploi	25 (A5, I20)
-09	Temporary Help	25 (A5, D20)	EV/VC	-09	Aide temporaire	25 (A5, I20)
-10	Acting Appointments (E)	25 (A5, D20)	EV/VC	-10	Nominations intérimaires (E)	25 (A5, I20)
-11	Advertising (E)	25 (A5, D20)	EV/VC	-11	Annonce (E)	25 (A5, I20)
-12	Area of Selection (E)	25 (A5, D20)	EV/VC	-12	Zone de selection (E)	25 (A5, I20)
-13	Assessment (E)	25 (A5, D20)	EV/VC	-13	Évaluation (E)	25 (A5, I20)
-14	Choice of Appointment Process (E)	25 (A5, D20)	EV/VC	-14	Choix du processus de nomination (E)	25 (A5, I20)
-15	Employment Equity in an Appointment Process (E)	25 (A5, D20)	EV/VC	-15	Équité d'emploi dans un processus de nomination (E)	25 (A5, I20)
-16	EX Exceptions (E)	25 (A5, D20)	EV/VC	-16	Exceptions d'EX (E)	25 (A5, I20)
-17	EX Resourcing (E)	25 (A5, D20)	EV/VC	-17	Ressourcement d'EX (E)	25 (A5, I20)
-18	Informal Discussion (E)	25 (A5, D20)	EV/VC	-18	Discussion informelle (E)	25 (A5, I20)
-19	Notification (E)	25 (A5, D20)	EV/VC	-19	Notification (E)	25 (A5, I20)
-20	O.L. in the Appointment Process (E)	25 (A5, D20)	EV/VC	-20	L.O. dans le proc. de nom. (E)	25 (A5, I20)
-21	Priority Appointment (E)	25 (A5, D20)	EV/VC	-21	Priorité de nomination (E)	25 (A5, I20)
-22	Selection and Appointment (E)	25 (A5, D20)	EV/VC	-22	Sélection et nomination (E)	25 (A5, I20)
-23	SERLO (E)	25 (A5, D20)	EV/VC	-23	SMPMD (E)	25 (A5, I20)
-24	Student Employment Programs (E)	25 (A5, D20)	EV/VC	-24	Programmes d'emploi étudiant (E)	25 (A5, I20)
-25	Veterans Hiring (E)	25 (A5, D20)	EV/VC	-25	Embauche d'anciens combattants (É)	25 (A5, I20)
-26	Corrective Action and Revocation (E)	25 (A5, D20)	EV/VC	-26	Mesures correctives et revocations (É)	25 (A5, I20)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

[illegible]

PSC Operations 2012/06/01
Opoérations de la CFP

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
UNA = Unappraised (By Archivist)

26

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
4378	PUBLIC SERVICE EMPLOYMENT ACT (PSEA) – NEW ACT - 2003		EV/VC	4378	LOI SUR L'EMPLOI DANS LA FONCTION PUBLIQUE (LEFP) – NOUVELLE LOI 2003	
	Information on the implementation of the new Public Service Employment Act (PSEA), including legal opinions, interpretations, precedents, revocations, consultations, etc. Pr No.: SPB 050				Renseignements sur la mise en œuvre de la nouvelle Loi sur l'emploi dans la fonction publique (LEFP), y compris les avis juridiques, les interprétations, les précédents, les révocations, les consultations, etc. NDD : DGD 050	
-01	General	25 (A5, D20)	EV/VC	-01	Généralités	25 (A5, I20)
-02	Bill C-25 Whistleblowing	25 (A5, D20)	EV/VC	-02	Projet de loi C-25 Dénonciation	25 (A5, I20)
-03	Consultations	25 (A5, D20)	EV/VC	-03	Consultations	25 (A5, I20)
-04	Public Service Commission Advisory Committee (PSCAC) Consultation Group on the New Appointment Framework	25 (A5, D20)	EV/VC	-04	Groupe de consultation du Conseil consultatif de la Commission de la fonction publique (CCCCFP) sur le nouveau cadre de nomination	25 (A5, I20)
-05	Designation Order	25 (A5, D20)	EV/VC	-05	Décret de désignation	25 (A5, I20)
-06	Exclusion Approval Orders (EAO)	25 (A5, D20)	EV/VC	-06	Décrets d'exclusion	25 (A5, I20)
-07	Investigations	25 (A5, D20)	EV/VC	-07	Enquêtes	25 (A5, I20)
-08	Legal Opinions	25 (A5, D20)	EV/VC	-08	Opinions juridiques	25 (A5, I20)
-09	Outreach	25 (A5, D20)	EV/VC	-09	Liaisons internes	25 (A5, I20)
-10	Policy Evaluation	25 (A5, D20)	EV/VC	-10	Évaluation des politiques	25 (A5, I20)
-11	Political Activities	25 (A5, D20)	EV/VC	-11	Activités politiques	25 (A5, I20)
-12	PSC Appointment Framework	25 (A5, D20)	EV/VC	-12	Cadre de nomination de la CFP	25 (A5, I20)
-13	Appointment Framework Knowledge Test (AFKT)	25 (A5, D20)	EV/VC	-13	Test de connaissances du cadre de nomination (ECCN)	25 (A5, I20)
-14	PSC Appointment Policy	25 (A5, D20)	EV/VC	-14	Politiques de nomination de la CFP	25 (A5, I20)
-15	Appointment Policy Assessment	25 (A5, D20)	EV/VC	-15	Évaluation des politiques de nomination	25 (A5, I20)
-16	Appointment Policy – Area of Selection	25 (A5, D20)	EV/VC	-16	Politiques de nomination – Zone de sélection	25 (A5, I20)
-17	Appointment Policy – Choice of Appointment Process	25 (A5, D20)	EV/VC	-17	Politiques de nomination – Choix du processus de nomination	25 (A5, I20)
-18	Appointment Policy – Acting Appointments	25 (A5, D20)	EV/VC	-18	Politiques de nomination – Nominations intérimaires	25 (A5, I20)
-19	Appointment Policy – Incumbent-Based Process	25 (A5, D20)	EV/VC	-19	Politiques de nomination – Processus de nomination fondé sur les qualités du titulaire	25 (A5, I20)
-20	Appointment Policy – Priorities	25 (A5, D20)	EV/VC	-20	Politiques de nomination – Priorités	25 (A5, I20)
-21	Appointment Policy – Corrective Action and Revocation	25 (A5, D20)	EV/VC	-21	Politiques de nomination – Mesures correctives et révocation	25 (A5, I20)

PSC Operations 2012/06/01
Opérations de la CFP

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
UNA = Unappraised (By Archivist)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-22	Appointment Policy – Employment Equity	25 (A5, D20)	EV/VC	-22	Politiques de nomination – Équité en matière d’emploi	25 (A5, I20)
-23	Appointment Policy – Official Languages	25 (A5, D20)	EV/VC	-23	Politiques de nomination – Langues officielles	25 (A5, I20)
-24	Public Service Labour Relations and Employment Board (PSLREB)	25 (A5, D20)	EV/VC	-24	Commission des relations de travail et de l’emploi de la fonction publique (CRTEFP)	25 (A5, I20)
-25	Review of PSEA 2003	25 (A5, D20)	EV/VC	-25	Étude de la LEFP 2003	25 (A5, I20)
-26	Tools / Guides	25 (A5, D20)	EV/VC	-26	Outils / guides	25 (A5, I20)
-27	Tools/Guides – Guidance Series	25 (A5, D20)	EV/VC	-27	Outils / guides – Série d’orientation	25 (A5, I20)
-28	Guidance Series – Establishing an area of Selection	25 (A5, D20)	EV/VC	-28	Série d’orientation – Établissement d’une zone de sélection	25 (A5, I20)
-29	Guidance Series – Integrating Employment Equity in the Appointment Process	25 (A5, D20)	EV/VC	-29	Série d’orientation – Intégration de l’équité en matière d’emploi au processus de nomination	25 (A5, I20)
-30	Guidance Series – Official Languages in the Appointment Process	25 (A5, D20)	EV/VC	-30	Série d’orientation – Langues officielles dans le processus de nomination	25 (A5, I20)
-31	Guidance Series – Selecting Employees for Retention and Lay-Off	25 (A5, D20)	EV/VC	-31	Série d’orientation – Sélection des fonctionnaires aux fins de maintien en poste et de mise en disponibilité	25 (A5, I20)
-32	Approach for the Signing of the Appointment Delegation and Accountability Instruments (ADAI)	25 (A5, D20)	EV/VC	-32	Démarche relative aux instruments de délégation et de responsabilisation en matière de nomination	25 (A5, I20)
-33	Readiness Assessment	25 (A5, D20)	EV/VC	-33	Évaluation de l’état d’avancement	25 (A5, I20)
-34	Coming Into Force (CIF) Event of the New PSEA	25 (A5, D20)	EV/VC	-34	Date d’entrée en vigueur de la nouvelle LEFP	25 (A5, I20)
-35	Review of PSEA 2005	25 (A5, D20)	EV/VC	-35	Étude de la LEFP 2005	25 (A5, I20)
4379	APPOINTMENT DELEGATION AND ACCOUNTABILITY INSTRUMENTS (ADAI)		BV/VO	4379	INSTRUMENTS DE DÉLÉGATION ET DE RESPONSABILISATION EN MATIÈRE DE NOMINATION (IDRN)	
	Information on the planning and administration of Appointment Delegation and Accountability Instruments following the tabling of the new Public Service Employment Act (PSEA) in 2003. Pr No.: SPB 050				Renseignements sur la planification et l’administration des instruments de délégation et de responsabilisation en matière de nomination à la suite du dépôt en 2003 de la nouvelle Loi sur l’emploi dans la fonction publique (LEFP). NDD : DGD 050	
-00	Policy	20 (A6, D14)	EV/VC	-00	Politiques	20 (A6, I14)
-01	General	20 (A6, D14)	EV/VC	-01	Généralités	20 (A6, I14)
-02	Templates	20 years	BV/VO	-02	Modèles	20 ans
-03	Amendments	20 years	BV/VO	-03	Modifications	20 ans

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-04	Additional Terms and Conditions to Delegation	20 years	BV/VO	-04	Modalités et conditions additionnelles liées à la délégation	20 ans
-05	Archived - Corporate History	20 years	BV/VO	-05	Archivé - Histoire de l'entreprise	20 ans
-06	Guidance (E)	20 years		-06	Conseils (É)	20 ans
	Departmental Files	20 years	BV/VO		Dossiers du ministère	20 ans
-ACO	Atlantic Canada Opportunities Agency		BV/VO	-ACO	Agence de promotion économique du Canada atlantique	
-AGR	Agriculture and Agri-Food Canada		BV/VO	-AGR	Agriculture et Agroalimentaire Canada	
-AHS	Public Health Agency		BV/VO	-AHS	Agence de la santé publique du Canada	
-APT	Canadian Artists and Producers Professional Relations Tribunal		BV/VO	-APT	Tribunal canadien des relations professionnelles artistes - producteurs	
-ATN	Canadian Transportation Agency		BV/VO	-ATN	Office des transports du Canada	
-ATS	Administrative Tribunals Support Service of Canada		BV/VO	-SCA	Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs	
-AVC	Veterans Review and Appeal Board		BV/VO	-AVC	Tribunal des anciens combattants (Révision et appel)	
-BAL	Library and Archives Canada		BV/VO	-BAL	Bibliothèque et Archives Canada	
-BCO	Canadian International Trade Tribunal		BV/VO	-BCO	Tribunal canadien du commerce extérieur	
-BSF	Canada Border Services Agency		BV/VO	-BSF	Agence des services frontaliers du Canada	
-CAJ	Courts Administration Service		BV/VO	-CAJ	Service administratif des tribunaux judiciaires	
-CCF	Canadian Firearms Centre		BV/VO	-CCF	Centre canadien des armes à feu	
-CEO	Office of the Chief Electoral Officer		BV/VO	-CEO	Bureau du directeur général des élections du Canada	
-CES	Canada School of the Public Service		BV/VO	-CES	École de la fonction publique du Canada	
-CGC	Canadian Grain Commission		BV/VO	-CGC	Commission canadienne des grains	
-CIC	Canadian Intergovernmental Conference Secretariat		BV/VO	-CIC	Secrétariat des conférences intergouvernementales canadiennes	
-CLD	Law Commission of Canada		BV/VO	-CLD	Commission du droit du Canada	
-CLR	Canada Industrial Relations Board		BV/VO	-CLR	Conseil canadien des relations industrielles	
-COL	Office of the Commissioner of Official Languages		BV/VO	-COL	Commissariat aux langues officielles	
-COP	Copyrights Board		BV/VO	-COP	Commission du droit d'auteur	
-CPM	Military Police Complaints Commission		BV/VO	-CPM	Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire	
-CSA	Canadian Space Agency		BV/VO	-CSA	Agence spatiale canadienne	

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-CSD	Human Resources and Skills Development		BV/VO	-CSD	Ressources humaines et Développement des compétences Canada	
-CSE	Communications Security Establishment (E)		BV/VO	-CSE	Centre de la sécurité des télécommunications (E)	
-CST	NAFTA Secretariat Canadian Section		BV/VO	-CST	Secrétariat de l'ALÉNA - Section canadienne	
-CSW	Status of Women Canada		BV/VO	-CSW	Condition féminine Canada	
-DFO	Fisheries and Oceans		BV/VO	-DFO	Pêches et Océans Canada	
-DND	National Defence		BV/VO	-DND	Défense nationale	
-DOE	Environment Canada		BV/VO	-DOE	Environnement Canada	
-DSL	Social Development Canada		BV/VO	-DSL	Développement social Canada	
-DUS	Industry		BV/VO	-DUS	Industrie Canada	
-DVA	Veterans Affairs		BV/VO	-DVA	Anciens Combattants Canada	
-DVL	Office of the Director of Veterans' Land Act		BV/VO	-DVL	Bureau du Directeur des terres destinées aux anciens combattants	
-EAA	Canadian Environmental Assessment Agency		BV/VO	-EAA	Agence canadienne d'évaluation environnementale	
-ENR	National Energy Board		BV/VO	-ENR	Office national de l'énergie	
-ESO	Federal Economic Development Agency for Southern Ontario		BV/VO	-ESO	Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario	
-ESR	Energy Supplies Allocation Board		BV/VO	-ESR	Office de répartition des approvisionnements d'énergie	
-EXT	Foreign Affairs and International Trade		BV/VO	-EXT	Affaires étrangères et Commerce international Canada	
-FCG	Canadian Forces Grievance Board		BV/VO	-FCG	Comité des griefs des Forces canadiennes	
-FIN	Finance		BV/VO	-FIN	Ministère des Finances	
-FJA	Office of the Commissioner for Federal Judicial Affairs		BV/VO	-FJA	Bureau du Commissaire à la magistrature fédérale	
-FNA	Financial Consumer Agency		BV/VO	-FNA	Agence de la consommation en matière financière du Canada	
-FPN	Farm Products Council of Canada		BV/VO	-FPN	Conseil des produits agricoles du Canada	
-FRD	Economic Development Agency of Canada for the Regions of Quebec		BV/VO	-FRD	Agence de développement économique du Canada pour les régions du Québec	
-GGS	Office of the Governor General's Secretary		BV/VO	-GGS	Bureau du secrétaire du gouverneur général	
-GSS	Shared Services Canada		BV/VO	-GSS	Services Partagés	
-GTR	Registry of the Specific Claims Tribunal		BV/VO	-GTR	Greffe du Tribunal des revendications particulières	
-HRC	Canadian Human Rights Commission (E)		BV/VO	-HRC	Commission canadienne des droits de la personne	
-HRH	Public Service Human Resources Management Agency		BV/VO	-HRH	Agence de la fonction publique du Canada	
-IAN	Indian Affairs and Northern Development Canada		BV/VO	-IAN	Affaires indiennes et du Nord Canada	
-ICA	Canadian Food Inspection Agency		BV/VO	-ICA	Agence canadienne d'inspection des aliments	

PSC Operations 2012/06/01
Opoérations de la CFP

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
UNA = Unappraised (By Archivist)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-IDA	Canadian International Development Agency		BV/VO	-IDA	Agence canadienne de développement international	
-IJC	International Joint Commission		BV/VO	-IJC	Commission mixte internationale	
-IMC	Citizenship and Immigration		BV/VO	-IMC	Citoyenneté et Immigration Canada	
-INF	Office of Infrastructure of Canada		BV/VO	-INF	Bureau de l'infrastructure du Canada	
-INT	Office of the Public Sector Integrity Commissioner		BV/VO	-INT	Commissariat à l'intégrité du secteur public	
-IOG	Indian Oil and Gas		BV/VO	-IOG	Pétrole et gaz des indiens	
-IPC	Offices of the Information Commissioner and of the Privacy Commissioner		BV/VO	-IPC	Commissariats à l'information et à la protection de la vie privée du Canada	
-IRA	Office of Indian Residential Schools Resolution of Canada		BV/VO	-IRA	Bureau du Canada sur le règlement des questions des pensionnats autochtones	
-IRB	Immigration and Refugee Board		BV/VO	-IRB	Commission de l'immigration et du statut de réfugié Canada	
-IRS	Indian Residential Schools Truth and Reconciliation Commission		BV/VO	-IRS	Commission de vérité et de réconciliation relative aux pensionnats indiens	
-ITA	International Trade of Canada		BV/VO	-ITA	Commerce international Canada	
-JUS	Justice		BV/VO	-JUS	Ministère de la Justice	
-LOB	Office of the Commissioner of Lobbying of Canada		BV/VO	-LOB	Commissariat au lobbying du Canada	
-MHI	Hazardous Materials Information Review Commission		BV/VO	-MHI	Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses	
-MOT	Transports		BV/VO	-MOT	Transports	
-NED	Canadian Northern Economic Development Agency		BV/VO	-NED	Agence canadienne de développement économique du Nord	
-NPB	National Parole Board		BV/VO	-NPB	Commission nationale des libérations conditionnelles	
-OCE	Office of the Commissioner of Canada Elections (E)		BV/VO	-OCE	Bureau du commissaire aux élections fédérales (É)	
-OCI	Office of the Correctional Investigator		BV/VO	-OCI	Bureau de l'Enquêteur correctionnel	
-OPC	Office of the Privacy Commissioner (E)		BV/VO	-OPC	Bureau du commissariat à la vie privée (É)	
-OSB	Office of the Superintendent of Bankruptcy		BV/VO	-OSB	Bureau du surintendant des faillites	
-PCH	Canadian Heritage		BV/VO	-PCH	Patrimoine canadien	
-PCM	Public Appointments Commission Secretariat		BV/VO	-PCM	Secrétariat de la Commission des nominations publiques	
-PCO	Privy Council Office		BV/VO	-PCO	Bureau du Conseil privé	
-PEN	Correctional Services of Canada		BV/VO	-PEN	Service correctionnel du Canada	
-PPD	Office of the Director of Public Prosecutions		BV/VO	-PPD	Bureau du directeur des poursuites pénales	

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-PRT	Registry of the Public Servants Disclosure Protection Tribunal		BV/VO	-PRT	Tribunal de la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles	
-PSC	Public Service Commission		BV/VO	-PSC	Commission de la fonction publique	
-PSP	Public Safety and Emergency Preparedness		BV/VO	-PSP	Sécurité publique Canada	
-PTP	Canadian Human Rights Tribunal (E)		BV/VO	-PTP	Tribunal canadien des droits de la personne	
-PXR	Patented Medicine Prices Review Board		BV/VO	-PXR	Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés	
-RAP	Assisted Human Reproduction Agency of Canada		BV/VO	-RAP	Agence canadienne de contrôle de la procréation assistée	
-RCM	Royal Canadian Mounted Police		BV/VO	-RCM	Gendarmerie royale du Canada	
-RCT	Registry of the Competition Tribunal		BV/VO	-RCT	Greffe du Tribunal de la concurrence	
-REA	Prairie Farm Rehabilitation Administration		BV/VO	-REA	Administration du rétablissement agricole des Prairies	
-REC	RCMP External Review Committee		BV/VO	-REC	Comité externe d'examen de la GRC	
-REI	Canada Emissions Reduction Incentives Advisory Board		BV/VO	-REI	Agence canadienne pour l'incitation à la réduction des émissions	
-RLT	Public Service Labour Relations Board		BV/VO	-RLT	Commission des relations de travail dans la fonction publique	
-RPP	RCMP Public Complaints Commission		BV/VO	-RPP	Commission des plaintes du public contre la GRC	
-RSN	Natural Resources		BV/VO	-RSN	Ressources naturelles	
-RTC	Canadian Radio-Television and telecommunications Commission		BV/VO	-RTC	Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes	
-SHC	Health Canada		BV/VO	-SHC	Santé Canada	
-SIF	Office of the Superintendent of Financial Institutions		BV/VO	-SIF	Bureau du surintendant des institutions financières	
-SST	Office of the Director of Soldier Settlement		BV/VO	-SST	Bureau du directeur de l'Établissement de soldats	
-STC	Statistics Canada		BV/VO	-STC	Statistique Canada	
-SUC	Registrar of the Supreme Court of Canada		BV/VO	-SUC	Bureau du registraire de la cour suprême du Canada	
-SVC	Public Works and Government Services		BV/VO	-SVC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	
-TAT	Transportation Appeal Tribunal		BV/VO	-TAT	Tribunal d'appel des transports du Canada	
-TBD	Treasury Board Secretariat		BV/VO	-TBD	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	
-TBD-OCG	Office of the Comptroller General		BV/VO	-TBD-OCG	Bureau du contrôleur général	
-TSB	Canadian Transportation Accident Investigation and Safety Board		BV/VO	-TSB	Bureau canadien d'enquête sur les accidents de transport et de la sécurité des transports	

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-WCO	Western Economic Diversification		BV/VO	-WCO	Diversification de l'économie de l'Ouest Canada	
4380	ON-SITE MONITORING	20 years	BV/VO	4380	SURVEILLANCE SUR PLACE	20 ans
-01	General		BV/VO	-01	Généralités	
-02	Tools			-02	Outils	
-ACO	Atlantic Canada Opportunities Agency		BV/VO	-ACO	Agence de promotion économique du Canada atlantique	
-CES	Canada School of Public Service		BV/VO	-CES	L'École de la fonction publique du Canada	
-BSF	Canada Border Services Agency		BV/VO	-BSF	Agence des services frontaliers du Canada	
-CLR	Canadian Industrial Relations Board		BV/VO	-CLR	Conseil canadien des relations industrielles	
-DOE	Environment Canada			-DOE	Environnement Canada	
-IJC	International Joint Commission		BV/VO	-IJC	Commission mixte internationale	
-NPB	National Parole Board		BV/VO	-NPB	Commission nationale des libérations conditionnelles	
-RCM	Royal Canadian Mounted Police		BV/VO	-RCM	Gendarmerie royale du Canada	
-RTC	Canadian Radio-T.V. and Telecommunications Commission		BV/VO	-RTC	Conseil de la radiodiffusion et des télécom.	
4381	SEPARATE AGENCY – REQUEST FOR DEPLOYMENT	20 years			ORGANISME DISTINCT – DEMANDE DE MUTATION	20 ans
-00	Policy			-00	Politiques	
-01	General			-01	Généralités	
-02	Templates			-02	Modèles	
-AUD	Office of the Auditor General			-AUD	Bureau du vérificateur général	
-CAP	Parks Canada			-CAP	Parcs Canada	
-CFC	Fin Transactions & Reports Analysis			-CFC	Centre d'analyse des ops et déclar. Fin	
-CHR	Canadian High Arctic Research Station			-CHR	Station canadienne de recherche dans l'Extrême-Arctique	
-CNS	Canadian Nuclear Safety Commission			-CNS	Commission canadienne de sûreté nucléaire	
-CRI	Canadian Institutes of Health Research			-CRI	Instituts de recherche en santé du Canada	
-CSI	Canadian Security Intelligence Service			-CSI	Service canadien du renseignement de sécurité	
-ICA	Canadian Food Inspection Agency			-ICA	Agence canadienne d'inspection des aliments	
-NAR	Canada Revenue Agency			-NAR	Agence du revenu du Canada	
-NCC	National Capital Commission			-NCC	Commission national de la capital	
-NEE	Nat'l Round Table on the Environment & the Economy			-NEE	Table ronde nat'le sur l'env. & l'économie	

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-NFB	National Film Board			-NFB	Office national du film	
-NPA	Nothern Pipeline Agency			-NPA	Adminiastration du pipe-line Nord	
-NRC	National Research Council of Canada			-NRC	Conseil national de recherches Canada	
-NSE	Natural Sciences and Engineering Research Council			-NSE	Conseil de recherches en sciences nat. & génie	
-POL	Canadian Polar Commission (voir 4381-CHR)			-POL	Commission canadienne des affaires polaires (see 4381-CHR)	
-SIR	Security Intelligence Review Committee			-SIR	Comité de surveillance des activités de rens. de sécurité	
-SSH	Social Sciences and Humanities research Council			-SSH	Conseils de recherché en sciences humaines	
-SYT	Statistics Survey Operations			-SYT	Opérations des enquêtes statistiques	
4382	PUBLIC SERVICE EMPLOYMENT REGULATIONS (PSER)		EV/VC	4382	RÈGLEMENTS SUR L'EMPLOI DANS LA FONCTION PUBLIQUE (REFP)	
	Information on amendments, interpretations and practical application of the Public Service Employment Regulations. Pr No.: SPB 050				Renseignements sur les modifications, les interprétations et l'application pratique du Règlement sur l'emploi dans la fonction publique. NDD : DGD 050	Gardez tout le bloc
-01	General	25 (A5, D20)	EV/VC	-01	Généralités	25 (A5, I20)
-02	Employment Equity Programs and Recourse	25 (A5, D20)	EV/VC	-02	Programmes d'équité en matière d'emploi et recours	25 (A5, I20)
-03	Amendments	25 (A5, D20)	EV/VC	-03	Modifications	25 (A5, I20)
-04	Acting Appointments	25 (A5, D20)	EV/VC	-04	Nominations intérimaires	25 (A5, I20)
-05	Priorities	25 (A5, D20)	EV/VC	-05	Priorités	25 (A5, I20)
-06	Priorities – CF / RCMP	25 (A5, D20)	EV/VC	-06	Priorités – FC / GRC	25 (A5, I20)
-07	Incumbent-Based Processes	25 (A5, D20)	EV/VC	-07	Processus fondé sur les qualités du titulaire	25 (A5, I20)
-08	Disclosures in Investigations	25 (A5, D20)	EV/VC	-08	Divulgations lors des enquêtes	25 (A5, I20)
-S37	Canadian Forces and RCMP	25 (A5, D20)	EV/VC	-09	Forces canadiennes et GRC	25 (A5, I20)
4385	SPECIAL PROJECTS ON STAFFING POLICIES		EV/VC	4385	PROJECTS SPÉCIAUX SUR LES POLITIQUES DE DOTATION	
	Information on the national union consultative process including the communication of staffing policy and program initiatives and responses to union concerns. Pr No.: SPB 050				Renseignements sur le processus de consultation avec les syndicats nationaux, y compris la communication des politiques en matière de dotation et des initiatives de programme, et les réponses aux préoccupations des syndicats. NDD : DGD 050	Gardez tout le bloc
-00	Policy	10 (A5, D5)	EV/VC	-00	Politique	10 (A5, D5)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
4388	CONSULTATIONS WITH NATIONAL UNIONS		EV/VC	4388	CONSULTATIONS AVEC LES SYNDICATS NATIONAUX	
	Information on the national union consultative process including the communication of staffing policy and program initiatives and responses to union concerns. Pr No.: SPB 050				Renseignements sur le processus de consultation avec les syndicats nationaux, y compris la communication des politiques en matière de dotation et des initiatives de programme, et les réponses aux préoccupations des syndicats. NDD : DGD 050	
-01	General	10 (A5, D5)	EV/VC	-01	Généralités	10 (A5, I5)
-02	Public Service Alliance of Canada (PSAC)	10 (A5, D5)	EV/VC	-02	Alliance de la fonction publique du Canada (AFPC)	10 (A5, I5)
4390	STAFFING AUTHORITIES AND DELEGATION		EV/VC	4390	POUVOIRS DE DOTATIONS ET DÉLÉGATION	
	General information on the authoritative source for the interpretation of current legislative, regulation and policy, and the provision of delegation activities in relation to staffing. Pr No.: SPB 050				Renseignements généraux sur la source autorisée pour l'interprétation de la législation, des règlements et des politiques en vigueur, et la prestation des activités de délégation relatives à la dotation. NDD : DGD 050	Gardez tout le bloc
-01	General	20 (A6, D14)	EV/VC	-01	Généralités	20 (A6, I14)
-02	Staffing Management Accountability Framework (SMAF)	20 (A6, D14)	EV/VC	-02	Cadre de responsabilisation de gestion de la dotation (CRGD)	20 (A6, I14)
4392	AREA OF SELECTION		EV/VC	4392	ZONE DE SÉLECTION	
	Information on the provision of functional direction on areas of selection across the Public Service. Pr No.: SPB 050	[ARCHIVAL NOTE] The block is archival except transactional files arranged by department			Renseignements sur la prestation de direction fonctionnelle sur les zones de sélection dans l'ensemble de la fonction publique. NDD : DGD 050	Gardez tout le bloc (sauf les dossiers du ministère)
-00	Policy	10 (A5, D5)	EV/VC	-00	Politiques	10 (A5, I5)
-01	General	5 (A2, D3)	EV/VC	-01	Généralités	5 (A2, I3)
-02	Complaints	5 (A2, D3)	EV/VC	-02	Plaintes	5 (A2, I3)
-03	National Area of Selection	5 (A2, D3)	EV/VC	-03	Zone de sélection	5 (A2, I3)
-04	Area of Selection – Consultations	5 (A2, D3)	EV/VC	-04	Zone de sélection – consultations	5 (A2, I3)
-05	Area of Selection – Costs and Funding	5 (A2, D3)	EV/VC	-05	Zone de sélection – coûts et financement	5 (A2, I3)
-06	Area of Selection – Questions / Concerns from Members of Parliament	5 (A2, D3)	EV/VC	-06	Zone de sélection – questions / préoccupations des députés	5 (A2, I3)

PSC Operations 2012/06/01
Opérations de la CFP

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
UNA = Unappraised (By Archivist)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
4396	EXCLUSION APPROVAL ORDERS (EAO)		BV/VO	4396	DÉCRETS D'EXCLUSION	
	Information on the development of Exclusion Orders including the textual aspect and consultation with departments. Pr No.: SPB -50 Bank No.: PCE 704	Case files by individual and transaction files by department			Renseignements sur l'élaboration de décrets d'expulsion, y compris la dimension textuelle et les consultations avec les ministères. NDD : DGD 050 FRP : PCE 704	
-00	Policy	10 A5, D5)	EV/VC	-00	Politiques	10 (A5, I5)
-01	General	5 (A2, D3)	EV/VC	-01	Généralités	5 (A2, I3)
-02	Official Languages	5 (A2, D3)	EV/VC	-02	Langues officielles	5 (A2, I3)
-03	Pre-Qualified Pool exclusion Approval Order and Pre-Qualified Pool Recourse Regulations	5 (A2, D3)	EV/VC	-03	Décrets d'exemption et Règlement sur les recours en matière de répertoires de préqualification	5 (A2, I3)
-04	Student Bridging	5 (A2, D3)	EV/VC	-04	Transition des étudiants	5 (A2, I3)
-05	Part-Time	5 (A2, D3)	EV/VC	-05	Temps partiel	5 (A2, I3)
-06	Appointment of Aboriginal Peoples	5 (A2, D3)	EV/VC	-06	Nominations d'Autochtones	5 (A2, I3)
-07	Locally Engaged Outside Canada	5 (A2, D3)	EV/VC	-07	Personnel recruté sur place à l'étranger	5 (A2, I3)
-08	LA Group (Law)	5 (A2, D3)	EV/VC	-08	Groupe Droit (Loi)	5 (A2, I3)
-09	Special Appointments Regulations (Individuals – By Year)	5 years	BV/VO	-09	Règlement portant affectation spéciale (Particuliers, par année)	5 ans
4396	EAO (Files By Depts)	5 years after abrogate	BV/VO	4396	Dossiers sur les décrets d'exclusion (Par ministère)	5 ans après abrogation
-CEO	Chief Electoral Officer – Temporary Elections Canada Staff		BV/VO	-CEO	Directeur général des élections du Canada – Embauchement d'employés temporaire pour Élection Canada	
-CSD	Department of Human Resources and Skills Development		BV/VO	-CSD	Ressources humaines et Développement des compétences Canada	
-DFO	Fisheries and Oceans		BV/VO	-DFO	Pêches et Océans Canada	
-DND1	National Defence - Borden		BV/VO	-DND1	Défense nationale - Borden	
-DND2	National Defence - Harrassments		BV/VO	-DND2	Défense nationale - Harcèlements	
-EXT	Foreign Affairs and International Trade		BV/VO	-EXT	Affaires étrangères et commerce international	
-EXT1	Foreign Affairs and International Trade - Appointment of Rotational Staff		BV/VO	-EXT1	Affaires étrangères et du Commerce international Canada - Nominations du personnel permutant	
-EXT2	Foreign Affairs and International Trade - Hausser		BV/VO	-EXT2	Affaires étrangères et du Commerce international Canada - Hausser	
-GGS	Office of the Governor General's Secretary		BV/VO	-GGS	Bureau du Secrétaire du gouverneur général	

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-PSC	Public Service Commission		BV/VO	-PSC	Commission de la fonction publique	
-PSC1	PSC – Ginette Plouffe		BV/VO	-PSC1	CFP – Ginette Plouffe	
-REH1	Human Resources Development Canada – Peksa		BV/VO	-REH1	Développement des Ressources Humaines Canada - Peksa	
-STC	Statistics Canada		BV/VO	-STC	Statistique Canada	
-STC1	Statistics Canada - 2006 Census		BV/VO	-STC1	Statistique Canada - Recensement 2006	
4410	STANDARDS FOR SELECTION AND ASSESSMENT		EV/VC	4410	NORMES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION	
	General information standards for selection and assessment Pr No.: SPB 050				Renseignements généraux sur les normes de sélection et d'évaluation. NDD : DGD 050	
-01	General	15 (A5, D10)	EV/VC	-01	Généralités	15 (A5, I10)
4700	EXTERNAL RECRUITMENT PROGRAMS		[]	4700	PROGRAMMES DE RECRUTEMENT EXTERNE	
	General information on the programs and approaches aimed at recruiting highly qualified individuals to the Public Service. Pr No.: SPB 031				Renseignements généraux sur les programmes et approches visant à recruter des personnes hautement qualifiées pour la fonction publique. NDD : DGD 031	
-00	Policy	10 (A5, D5)	EV/VC	-00	Politiques	10 (A5, I5)
-01	General	5 (A2, D3)	EV/VC	-01	Généralités	5 (A2, I3)
-02	Recruitment Service Standards	5 (A2, D3)	EV/VC	-02	Normes de service pour le recrutement	5 (A2, I3)
-03	Reports, Statistics, Evaluation Reports	5 (A2, D3)	EV/VC	-03	Rapports, statistiques, rapports d'évaluation	5 (A2, I3)
-04	Recruitment Programs and Priority Administration Files (By Departments)	5 (A2, D3)	EV/VC	-04	Dossiers sur les programmes de recrutement et l'administration des priorités (Par ministère)	5 (A2, I3)
-05	Recruitment and Referrals of Non-Canadians	5 (A2, D3)	EV/VC	-05	Recrutement et recommandations relatifs aux étrangers	5 (A2, I3)
-06	Infotel	5 (A2, D3)	EV/VC	-06	Infotel	5 (A2, I3)
-07	Recruitment of Bilingual Candidates	5 (A2, D3)	EV/VC	-07	Recrutement de candidats et de candidates bilingues	5 (A2, I3)
-08	Regional Cost Recovery Staffing Files (E)	5 years	BV/VO	-08	Dossier de dotation de recouvrement des coûts régionaux (E)	5 ans
4703	RECRUITMENT STRATEGIES		EV/VC	4703	STRATÉGIES DE RECRUTEMENT	
	General information on recruitment advertising and initiatives of PSC external recruitment activities. Pr No.: SPB 031				Renseignements généraux sur la publicité et les initiatives en matière de recrutement des activités externes de recrutement de la CFP. NDD : DGD 031	Gardez tout le bloc
-01	General	5 (A2, D3)	EV/VC	-01	Généralités	5 (A2, I3)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
4704	RECRUITMENT ADVERTISING		BV/VO	4704	PUBLICITÉ DE RECRUTEMENT	
	General information on recruitment advertising of PSC external recruitment activities. Pr No.: SPB 031				Renseignements généraux sur la publicité de recrutement relative aux activités de recrutement externe de la CFP. NDD : DGD 031	
-00	Policy	10 (A5, D5)	EV/VC	-00	Politiques	10 (A5, I5)
-01	General	5 (A2, D3)	EV/VC	-01	Généralités	5 (A2, I3)
4708	STAFFING SERVICES OPERATIONS SUPPORT (SOS)		BV/VO	4708	SUPPORT OPÉRATIONEL DES SERVICES DE DOTATION (SOS)	
	Information on Pr No.:				Renseignements sur la NDD :	
-00	Policy (E)	10 (A5, D5)	EV/VC	-00	Politique (É)	10 (A5, I5)
-01	General (E)	10 (A4, D6)	EV/VC	-01	Généralités (É)	10 (A4, I6)
-02	Advice or Interpretation (E)	10 (A4, D6)	EV/VC	-02	Avis ou interprétation (É)	10 (A4, I6)
-03	Investigations Management (E)	10 (A4, D6)	EV/VC	-03	Gestion des enquêtes (É)	10 (A4, I6)
-04	Operational Communication (E)	10 years	BV/VO	-04	Communication Opérationelle (É)	10 ans
-05	Public Inquiries (E)	10 years	BV/VO	-05	Service de renseignements (É)	10 ans
-06	Staffing Analysis (E)	10 (A4, D6)	EV/VC	-06	Analyse de dotation (É)	10 (A4, I6)
-07	Archive (E)	10 years	BV/VO	-07	Archive (É)	10 ans
-08	PB / SASB Transition (E)	10 (A4, D6)	EV/VC	-08	PB / SASB Transition ((É)	10 (A4, I6)
-09	Support to Oversight (E)	10 (A4, D6)	EV/VC	-09	Soutien de surveillance (É)	10 (A4, I6)
-10	Staffing Toolbox (E)	10 (A4, D6)	EV/VC	-10	Boîte à outils pour dotation (É)	10 (A4, I6)
-11	Staffing Learning (E)	10 (A4, D6)	BV/VO	-11	Apprentissage en dotation (É)	10 (A4, I6)
-12	Presentations (E)	10 years	BV/VO	-12	Présentations (É)	10 ans
4710	NATIONAL APPLICANT INVENTORY FILES		BV/VO	4710	DOSSIERS DU RÉPERTOIRE NATIONAL DES CANDIDATS	
	Case files on applicants who have applied for employment in the Federal Public Service. Pr No.: SPB 030 Bank No.: PCE 708; PPU 015				Dossiers de cas sur les candidats qui ont présenté une demande pour un poste à la fonction publique. NDD : DGD 030 FRP 708; PPU 015	
	Computerized information (NAIS File)	5 years			Renseignements informatisés (Dossiers SIAN)	5 ans
-01	General (E)	5 years	BV/VO	-01	Généralités (É)	5 ans
ALPHA	Applicant Inventory Files (By Name)	2 years after being removed from inventory	BV/VO	ALPHA	Dossiers du répertoire des candidats (Par noms)	2 ans après épuration du répertoire
4712	PUBLIC SERVICE RESOURCING SYSTEMS (PSRS)		BV/VO	4712	SYSTÈME DE RESSOURCEMENT DE LA FONCTION PUBLIQUE (SRFP)	
-01	General	10 years	BV/VO	-01	Généralité	10 ans

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-02	E-Resourcing Capacity – Employment Equity Review (D. Preto)	10 years	BV/VO	-02	Capacité de ressourcement électronique – Revue sur l’équité en matière d’emploi (D.Preito)	10 ans
-03	Reports	10 years	BV/VO	-03	Rapports	10 ans
-04	PSRS Miscelaneous	10 years	BV/VO	-04	Divers - SRFP	10 ans
-05	E-Resourcing Capacity – WP-03 Policy/Solicitation	10 years	BV/VO	-05	Capacité de ressourcement électronique – WP-03 – Politique/Sollicitation	10 ans
-06	E-Resourcing Capacity – PG-01-05	10 years	BV/VO	-06	Capacité de ressourcement électronique – PG-01-05	10 ans
-07	E-Resourcing Capacity – PE-01-04	10 years	BV/VO	-07	Capacité de ressourcement électronique – PE-01-04	10 ans
-08	Public Service Recruitment System (PSRS) Stream I)	10 years	BV/VO	-08	Système de Ressourcement de la fonction publique (SRFP) (Volet I)	10 ans
-09	Stream II	10 years	BV/VO	-09	Volet II	10 ans
-10	Business Case	10 years	BV/VO	-10	Analyse de rentabilisation	10 ans
-11	External Appointment Checklist (Job Request) (By Dept.) (Refer to P3 as well)	2 years	BV/VO	-11	Liste de vérification pour les nominations externes (Demande d’Emploi) (Par Ministère) (Voir au P3 aussi)	2 ans
-12	Inventory Referrals (Pools) (E)	10 years	BV/VO	-12	Dossier du bassin (É)	10 ans
-13	Enhancements-Releases (E)			-13	Améliorations-Lancements (É)	
-14	Enabling Infrastructure (E)			-14	Infrastructure habilitante (É)	
4714	PUBLIC SERVICE STAFFING MODERNIZATION PROJECT (PSSMP)		BV/VO	4714	PROJET DE MODERNISATION DE LA DOTATION DE LA FONCTION PUBLIQUE (PMDFP)	
	Information on the planning, analysis, development and implementation of the modernization of the on-line recruitment process (E-Recruitment) including transformation, Change Management, Options Analysis, etc.				Renseignements sur la planification, l’analyse, l’élaboration et la mise en œuvre de la modernisation du processus de recrutement en ligne (recrutement électronique), y compris la transformation, la gestion du changement et l’analyse des options.	
-00	Policy (E)	10 (A5, D5)	EV/VC	-00	Politique (É)	10 (A5, I5)
-01	General	10 (A4, D6)	EV/VC	-01	Généralités	10 (A4, I6)
-02	Archive	10 years	BV/VO	-02	Archive	10 ans
-03	Project Administration (E)	10 years	BV/VO	-03	Administration du projet (É)	10 ans
-04	Humain Resources (E)	10 years	BV/VO	-04	Ressources humaines (É)	10 ans
-05	Project Planning and Reporting	10 years	BV/VO	-05	Planification et reportage du projet	10 ans
-06	Project Governance	10 (A4, D6)	EV/VC	-06	Gouvernance du projet	10 (A4, I6)
-07	Project Financial Management	10 years	BV/VO	-07	Gestion des finances du projet	10 ans
-08	Project Management (E)	10 years	BV/VO	-08	Gestion du projet (É)	10 ans
-09	Projects (E)	10 years	BV/VO	-09	Projets (É)	10 ans

PSC Operations 2012/06/01
Opérations de la CFP

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
UNA = Unappraised (By Archivist)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-10	Risk Management	10 years	BV/VO	-10	Gestion de risques	10 ans
-11	Outcome and Performance Measurement (E)	10 years	BV/VO	-11	Résultat et mesure de l'efficacité (É)	10 ans
-12	Environmental Scan (E)	10 years	BV/VO	-12	L'analyse de l'env. (É)	10 ans
-13	(Not in use.)			-13	(Pas en service.)	
-14	Business Design (E)	10 years	BV/VO	-14	Plan d'affaires (É)	10 ans
-15	TB Submissions and Business Cases	10 (A4, D6)	EV/VC	-15	Soumission du CT et affaire de cas	10 (A4, I6)
-16	Contracts and MOU's	10 years	BV/VO	-16	Contrats et MOUs	10 ans
-17	Data and Reporting (E)	10 years	BV/VO	-17	Données et divulgation (É)	10 ans
-18	Implementation Planning (E)	10 years	BV/VO	-18	Planification de la mise en œuvre (É)	10 ans
-19	User Training (E)	10 years	BV/VO	-19	Formation des utilisateurs (É)	10 ans
-20	Inquiries and Investigations (E)	10 years	BV/VO	-20	Renseignements et enquêtes (É)	10 ans
-21	Client Services (E)	10 years	BV/VO	-21	Services à la clientèle (É)	10 ans
-22	Communications	10 (A4, D6)	EV/VC	-22	Communications	10 (A4, I6)
-23	Tools (E)	10 years	BV/VO	-23	Outils (É)	10 ans
-24	Release Information (E)	10 years	BV/VO	-24	Divulgation de renseignements (É)	10 ans
-25	Operational Analysis, Monitoring and Quality Assurance	10 years	BV/VO	-25	L'analyse des opérations, surveillance et l'assurance de qualité	10 ans
-26	(Not in use.)			-26	(Pas en service.)	
-27	SASB IT Planning (E)	10 years	BV/VO	-27	Planification en TI pour la DGSDE (É)	10 ans
-28	SASB Business Requirements (E)	10 years	BV/VO	-28	La gestion des besoins opérationnels de la DGSDE (É)	10 ans
-29	Architecture (E)	10 (A4, D6)	EV/VC	-29	Architecture (É)	10 (A4, I6)
-30	Publiservice Integration (E)	10 years	BV/VO	-30	Intégration de Publiservice (É)	10 ans
-31	Phase V Final (E)	10 (A4, D6)	EV/VC	-31	Finale - phase V (É)	10 (A4, I6)
4716	PUBLIC SERVICE STAFFING MODERNIZATION PROJECT (PSSMP) PROJECTS		[]	4716	PROJET DE MODERNISATION DE LA DOTATION DE LA FONCTION PUBLIQUE (PMDFP)	
	Information on the projects derived from the planning, analysis, development and implementation of the modernization of the on-line recruitment process (E-Recruitment) including transformation, Change Management, Options Analysis, etc.				Renseignements pris de la planification, l'analyse, l'élaboration et la mise en œuvre de la modernisation du processus de recrutement en ligne (recrutement électronique), y compris la transformation, la gestion du changement et l'analyse des options.	
-01	General (E)	10 (A4, D6)	EV/VC	-01	Généralités (E)	10 (A4, I6)
-02	Unsupervised Internet Testing (UIT) (E) Phase 1	10 years	BV/VO	-02	Tests en ligne non-supervisés (TELNS) (E) Phase 1	10 ans
-03	Unsupervised Internet Testing (UIT) (E) Phase 2			-03	Tests en ligne non-supervisés (TELNS) (E) Phase 2	

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-04	Computer Generated testing (CGT)			-04	Tests sur ordinateur (TSO)	
-05	Financial Management			-05	Gestion des finances	
-06	PMO			-06	BGP	
-07	SASB Centralized Systems			-08	SASB Centralisation des syst.	
-08	PSRS Enhancements			-08	Améliorations du SRFP	
-09	Enabling Infrastructure			-09	Infrastructure Habilitante	
-10	HR Modernization			-10	Modernisation RH	
4718	COMMUNITY RECRUITMENT SUPPORT		EV/VC	4718	RECRUTEMENT EN APPUI AUX COMMUNAUTÉS	
	General information on the use of the Internet as a recruitment tool for job postings and on-line applications. Pr No.: SPB 031				Renseignements généraux sur l'utilisation d'Internet comme outil de recrutement pour les affichages de postes et les demandes en direct. NDD : DGD 031	
-01	General	5 (A2, D3)	EV/VC	-01	Généralités	5 (A2, I3)
-02	Can. Jobs.gc.ca	5 (A2, D3)	EV/VC	-02	Can. Emplois.gc.ca	5 (A2, I3)
-03	E-Recruitment	5 (A2, D3)	EV/VC	-03	Recrutement électronique	5 (A2, I3)
-04	Science and Technology Community	5 (A2, D3)	EV/VC	-04	Communauté des sciences et de la technologie	5 (A2, I3)
-05	Human Resources Community (PEP)	5 (A2, D3)	EV/VC	-05	Communauté de ressources humaines (PE)	5 (A2, I3)
4720	POST-SECONDARY RECRUITMENT (PSR)		BV/VO	4720	RECRUTEMENT POSTSECONDAIRE (RP)	
	Information on the planning and co-ordination of Post-Secondary Recruitment activities including recruitment to indeterminate positions in occupational groups identified by departments. Pr No.: SPB 031 Bank No.: PCE 767; PPU 096 Post-Secondary Recruitment Program Inventory of Applicant Files	5 years			Renseignements sur la planification et la coordination des activités de recrutement postsecondaire, y compris le recrutement pour des postes de durée indéterminée dans des groupes professionnels désignés par les ministères. NDD : DGD 031 FPR : PCE 767; PPU 096 Dossiers du répertoire des candidats au programme de recrutement postsecondaire	5 ans
-01	General	5 (A2, D3)	EV/VC	-01	Généralités	5 (A2, I3)
-02	Reports and Statistics	5 (A2, D3)	EV/VC	-02	Rapports et statistiques	5 (A2, I3)
-03	Funding	5 years	BV/VO	-03	Financement	5 ans
-04	Campaigns	5 years	BV/VO	-04	Campagnes de recrutement postsecondaires	5 ans
-05	On-The-Spot offers	5 years	BV/VO	-05	Offres d'emploi immédiates	5 ans

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
4721	STUDENT EMPLOYMENT PROGRAMS		BV/VO	4721	PROGRAMME D'EMPLOI POUR ÉTUDIANTS	
	General information on the development and administration of the PSC Student Employment Programs. Pr No.: SPB 031				Renseignements généraux sur l'élaboration et l'administration des programmes d'emploi pour étudiants de la CFP. NDD : DGD 031	
-01	General	5 years	BV/VO	-01	Généralités	5 ans
-02	Public Sector Youth Internship Program	5 years	BV/VO	-02	Programme de stages pour les jeunes dans le secteur public fédéral	5 ans
-03	Bridging Mechanism	5 years	BV/VO	-03	Mécanisme de transition	5 ans
-04	Letters of Offer	5 years	BV/VO	-04	Lettres d'offre	5 ans
4722	FEDERAL STUDENT WORK EXPERIENCE PROGRAM (FSWEP)		BV/VO	4722	PROGRAMME FÉDÉRAL D'EXPÉRIENCE DE TRAVAIL ÉTUDIANT (PFETÉ)	
	Information on recruitment for the Federal Student Work Experience Program positions in the Public Service (formerly FSSEP and Prior to that COSEP and Non-COSEP). Pr No.: SPB 031 Bank No.: PPU 086				Renseignements sur le recrutement pour des postes dans la fonction publique dans le cadre du Programme fédéral d'expérience de travail étudiant (anciennement PFEED, et auparavant PEEAC et non PEEAC). NDD : DGD 031 FRP : PPU 086	
	Federal Student Work Experience Program (FSWEP) (Inventory of Applicants)	5 years			Programme fédéral d'expérience de travail étudiant (PFETÉ)	5 ans
	Computerized information	5 years			Renseignements informatisés	5 ans
-00	Policy	10 years	BV/VO	-00	Politiques	10 ans
-01	General	5 (A2, D3)	EV/VC	-01	Généralités	5 (A2, I3)
-02	Reports and Statistics	5 (A2, D3)	EV/VC	-02	Rapports et statistiques	5 (A2, I3)
-03	Departmental Program	5 (A2, D3)	BV/VO	-03	Programme ministériel	5 (A2, I3)
-04	Request for Referrals	5 (A2, D3)	BV/VO	-04	Demandes de présentations	5 (A2, I3)
4723	Research Affiliate Program (RAP) (Filed in P3 Storage)		BV/VO	4723	Programme des adjoints de recherch (PAR) (Classé à l'intrepôt au P3)	
-00	Policy	5 years	BV/VO	-00	Politiques	5 ans
-01	General	5 years	BV/VO	-01	Généralités	5 ans
-02	Reports and Statistics	5 years	BV/VO	-02	Rapports et statistiques	5 ans
-AGR	Agriculture & Agri-Food Canada	5 years	BV/VO	-AGR	Agroalimentaire Canada	5 ans

PSC Operations 2012/06/01
Opérations de la CFP

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
UNA = Unappraised (By Archivist)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-AHS	Public Health Agency of Canada	5 years	BV/VO	-AHS	Agence de la santé publique du Canada	5 ans
-BSF	Canada Border Services Agency	5 years	BV/VO	-BSF	Agence des services frontaliers du Canada	5 ans
-CES	Canada School of Public Service	5 years	BV/VO	-CES	École de la fonction publique du Canada	5 ans
-CSA	Canadian Space Agency	5 years	BV/VO	-CSA	Agence canadienne spatiale	5 ans
-CSD	HR and Skills Development Canada	5 years	BV/VO	-CSD	RH et développement des compétences Canada	5 ans
-DFO	Fisheries and Oceans Canada	5 years	BV/VO	-DFO	Pêches et océans Canada	5 ans
-DND	National Defence	5 years	BV/VO	-DND	Défense nationale	5 ans
-DOE	Environment Canada	5 years	BV/VO	-DOE	Environnement Canada	5 ans
-DUS	Industry Canada	5 years	BV/VO	-DUS	Industrie Canada	5 ans
-EXT	Foreign Affairs and International Trade Canada	5 years	BV/VO	-EXT	Affaires étrangères et Commerce internationale Canada	5 ans
-FIN	Finance Canada	5 years	BV/VO	-FIN	Finances Canada	5 ans
-IAN	Indian Affairs and Northern Development	5 years	BV/VO	-IAN	Affaires indiennes et du Nord canadien	5 ans
-INF	Infrastructure Canada	5 years	BV/VO	-INF	Infrastructure Canada	5 ans
-JUS	Justice Canada	5 years	BV/VO	-JUS	Justice Canada	5 ans
-PSC	Public Service Commission	5 years	BV/VO	-PSC	Commission de la fonction publique	5 ans
-RSN	Natural Resources Canada	5 years	BV/VO	-RSN	Ressources naturelles Canada	5 ans
-SHC	Health Canada	5 years	BV/VO	-SHC	Santé Canada	5 ans
-STC	Statistics Canada	5 years	BV/VO	-STC	Statistiques Canada	5 ans
-SVC	Public Works and Government Services Canada	5 years	BV/VO	-SVC	Travaux publics et services gouvernementaux Canada	5 ans
-TBD	Treasury Board Secretariat	5 years	BV/VO	-TBD	Secrétariat de conseil du trésor	5 ans
-WCO	Western Economic Diversification	5 years	BV/VO	-WCO	Diversification de l'économie de l'Ouest	5 ans
4724	CO-OPERATIVE EDUCATION PROGRAM (CO-OP)		BV/VO	4724	PROGRAMME ALTERNANCE TRAVAIL-ÉTUDES	
	Information on recruitment to Co-operative Education Program positions in the Public Service. Pr No.: SPB 031 Computerized information	5 years			Renseignements sur le recrutement dans le cadre du programme Alternance travail-études dans la fonction publique. NDD : DGD 031	5 ans
-00	Policy	10 (A5, D5)	EV/VC	-00	Politiques	10 (A5, I5)
-01	General	5 (A2, D3)	EV/VC	-01	Généralités	5 (A2, I3)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
4726	RECRUITMENT OF POLICY LEADERS PROGRAM (RPL)		BV/VO	4726	PROGRAMME RECRUTEMENT DE LEADERS EN POLITIQUES (RLP)	
	Information on the Recruitment of Policy Leaders (RPL) program who targets and recruits exceptional graduates into the Public Service of Canada. Pr No.: SPB 031 Bank No.: To be determined				Information sur le programme Recrutement de leaders en politiques qui cible et recrute une main-d'œuvre d'excellence pour la fonction publique du Canada. NDD : DGD 031 FPR : à déterminer	
-01	General	5 (A2, D3)	EV/VC	-01	Généralités	5 (A2, I3)
-02	Complaints	5 years	BV/VO	-02	Plaintes	5 ans
-03	Applications (Screen out) (By Year) (E)	2 years	BV/VO	-03	Applications (Rejeter à la sélection) (Par année) (É)	2 ans
-04	Candidates (Non-Qualified) (By Year)	2 years	BV/VO	-04	Candidats (Non-qualifiés) (Par année)	2 ans
-05	Withdrew (By Year)	2 years	BV/VO	-05	Retiré (Par année)	2 ans
-06	Appointed Candidates (By Year)	5 years	BV/VO	-06	Candidats nommés (Par année)	5 ans
-07	Interview Rating Booklet (E)			-07	Guide de cotation de l'entrevue (É)	
4758	MANAGEMENT TRAINEE PROGRAM (MTP)		BV/VO	4758	PROGRAMME DE STAGIAIRES EN GESTION (PSG)	
	Information on the centralized management of the Management Trainee Program including the continuing monitoring of the Program's evolution Pr No.: SPB 031				Renseignements sur la gestion centralisée du programme de stagiaires en gestion, y compris la surveillance permanente de l'évolution du programme. NDD : DGD 031	
-01	General	10 (A3, D7)	EV/VC	-01	Généralités	10 (A3, I7)
4765	MARKET ANALYSIS ON RECRUITMENT		EV/VC	4765	ANALYSE DU MARCHÉ SUR LE RECRUTEMENT	
	Information on activities related to the analysis of Public Service workforce profiles of the future; the analysis of national and local profiles of the Labour Force; and general analysis of Employment Equity and hard-to-recruit groups to ensure that the Public Service has the qualified and numbers of skilled employees required for the 2000's. Pr No.: SPAR 180				Renseignements sur les activités liées à l'analyse des profils de la main-d'œuvre dans la fonction publique pour les années à venir; l'analyse des profils nationaux et locaux de la main-d'œuvre; et l'analyse générale de groupes visés par l'équité en matière d'emploi et difficiles à recruter pour s'assurer que la fonction publique dispose d'employés qualifiés en nombre suffisant pour les années 2000. NDD : PSAR 180	Gardez tout le bloc
-01	General	5 (A2, D3)	EV/VC	-01	Généralités	5 (A2, I3)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
4780	STAFFING PRIORITY ADMINISTRATION AND WORKFORCE ADJUSTMENT		EV/VC	4780	ADMINISTRATION DES PRIORITÉS EN DOTATION ET RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS	
	General information on the administration of staffing priority entitlements and workforce adjustment. Pr No.: SPB 033 Bank No.: PCE 709				Renseignements généraux sur l'administration des droits de priorité en matière de dotation et le réaménagement des effectifs. NDD : DGD 033 FRP : PCE 709	
	Statutory and Regulatory Files	5 years after termination of the priority status			Dossiers sur les priorités légales et réglementaires	5 ans après la fin du statut de bénéficiaire de priorité
	Computerized information	10 years			Renseignements informatisés	10 ans
-00	Policy	10 (A5, D5)	EV/VC	-00	Politiques	10 (A5, I5)
-01	General	5 (A2, D3)	EV/VC	-01	Généralités	5 (A2, I3)
-02	Individuals (Alpha)	5 years after termination of priority status	EV/VC	-02	Particuliers (Par ordre alphabétique)	5 ans après la fin du statut de bénéficiaire de priorité
-03	VHA	5 (A2, D3)	EV/VC	-03	LEFP	5 (A2, I3)
-04	Projects	5 (A2, D3)	EV/VC	-04	Projets	5 (A2, I3)
-05	Priority Administration Unit (PAU) Statistics (E)	5 (A2, D3)	EV/VC	-05	Statistiques de la section de travail d'administration des priorités (É)	5 (A2, I3)
-06	Presentations (E)	5 (A2, D3)	UNA	-06	Présentations (É)	5 (A2, I3)
-07	Interpretations and Advice (E)	5 (A2, D3)	UNA	-07	Interprétations et avis (É)	5 (A2, I3)
-08	Work Force Adjustment (WFA) (E)	5 (A2, D3)	UNA	-08	Réaménagement des effectifs (RDE) (É)	5 (A2, I3)
-09	PIMS Communications to stakeholders (E)		UNA	-09	Communications aux intervenants SGIP (É)	
-10	PIMS Manuals (E)		UNA	-10	Manuels SGIP (É)	
-11	PIMS Support Center (E)		UNA	-11	Centre de soutien SGIP (É)	
-12	PIMS Working documents (E)		UNA	-12	Documents de travail SGIP (É)	
-13	PIMS System messaging (E)		UNA	-13	Messages du système SGIP (É)	
-14	PIMS What's new messages (E)		UNA	-14	Messages Quoi de neuf SGIP (É)	
-15	PIMS Forms (E)		UNA	-15	Formulaires SGIP (É)	
4781	PRIORITY ENTITLEMENT FILES		EV/VC	4781	DOSSIERS DE DROITS DE PRIORITÉS	
-00	Policy			-00	Politiques	
-01	General (NOT IN RDIMS)	5 (A2, D3)	EV/VC	-01	Généralités	5 (A2, I3)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-02	(NOT IN RDIMS) Communications Between Depts related to Requests & Problematic Cases (No dash) 4781-022014 – Communications related to requests Problematic Cases (Dash) 4781-02-2014– Communications related to job requests. E.g. E-Mail advising cancellation			-02	???	
-03	Active Priority Files A-Z			-03	Dossiers de priorités A-Z	
-04	Removed Priority Files from RDIMS for Retention Period of 5 years			-04	???	
-05	Job Requests	By year		-05	???	Par année
-06	(NOT IN RDIMS) Priority Files (in transitions-priority files prior to February 2012) – no longer in use;			-06	???	
07-2015	Non-PA-Experience Code Review	???	???	07-2015	???	???
4782	PRIORITY REQUESTS GENERATED BY PIMS				DEMANDES DE PRIORITÉS GÉNÉRÉES PAR SGIP	
-13	Kat and Claud...			-13	???	
4788	PRIORITY ENTITLEMENTS FOR MINISTERIAL STAFF		EV/VC	4788	DROITS DE PRIORITÉ DU PERSONNEL D'UN CABINET MINISTÉRIEL	
	Information on priority entitlements for ministerial staff. Pr No.: SPB 033 Bank No.: PCE 709 Statutory and Regulatory Files	5 years after termination of the priority status			Renseignements sur les droits de priorité du personnel d'un cabinet ministériel. NDD : DGD 033 FRP : PCE 709 Dossiers sur les priorités légales et réglementaires	5 ans après la fin du statut de bénéficiaire de priorité
-01	General	5 (A2, D3)	EV/VC	-01	Généralités	5 (A2, I3)
-02	Ministerial Priority Files (By Individuals)	5 years after termination of the priority status	EV/VC	-02	Dossiers sur les priorités ministérielles (Par personne)	5 ans après la fin du statut de bénéficiaire de priorité

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

[illegible]

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
4910	EXECUTIVE COUNSELLING SERVICES (ECS)		BV/VO	4910	SERVICES DE COUNSELLING AUX CADRES SUPÉRIEURS (SCC)	
	General information on the provision of advice and counselling services to members of the Executive Group including assessment results. Pr No.: SPB 034 Bank No. : PCE 765				Renseignements généraux sur la prestation d'avis et les services de conseils aux membres du groupe de la direction, incluant les résultats des évaluations. NDD : DGD 034 FRP : PCE 765	
	Executive Counselling Services Assessment Files (By Fiscal Year)	10 years after being declared inactive			Résultats des évaluations des services de counselling aux cadres supérieurs (par année financière)	10 ans après avoir été déclaré inactif
-00	Policy (E)	10 (A5, D5)	EV/VC	-00	Politique (É)	10 (A5, I5)
-01	General	5 years	BV/VO	-01	Généralité	5 ans
-02	Daily Lists (By Fiscal Year)	5 years	BV/VO	-02	Listes journalières (par année fiscale)	5 ans
-03	Client Handouts (E)	5 years	BV/VO	-03	Circulaire client (É)	5 ans
-04	Forms – 360 / Ipex / Selex (E)	5 years	BV/VO	-04	Formulaires – 360 / Ipex / Selex (É)	5 ans
-05	Marketing and Communications (E)	5 (A2, D3)	EV/VC	-05	Marketing et Communications (É)	5 (A2, I3)
-06	Professional Development (E)	5 years	BV/VO	-06	Développement professionnel (É)	5 ans
-07	Business Planning / new business lines / proposals (E)	5 years	BV/VO	-07	Planification des affaires / nouveaux axes d'affaires/propositions (É)	5 ans
-08	Archive (E)	5 years	BV/VO	-08	Archives (É)	5 ans
-09	Financial – Monthly Reports / MOUs	5 years	BV/VO	-09	Finance – Rapports mensuel / protocole d'entente	5 ans
4912	EXECUTIVE COUNSELLING FILES		BV/VO	4912	DOSSIERS DE COUNSELLING AUX CADRES SUPÉRIEURS	
	Case files on counselling and assessment results of clients of the Executive Counselling Services. Pr No.: SPB 034 Bank No.: PCE 765				Dossiers de cas sur les résultats du counselling et des évaluations de clients des services de counselling aux cadres supérieurs. NDD : DGD 034 FRP : PCE 765	
	Executive Counselling Services Assessment Files (Closed by Fiscal Year)	10 years after being declared inactive			Résultats des évaluations des services de counselling aux cadres supérieurs (fermées par année fiscale)	10 ans après avoir été déclaré inactif
-EX	Counselling Files	5 years	BV/VO	-EX	Dossiers de counselling Ex	5 ans

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

[illegible]

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
4926	TEST CONSULTATION – TEST DEFENCE		NH	4926	CONSULTATION D’EXAMEN - DÉFENSE AUX EXAMENS	
	General information on Test Defence as a result of a selection process involving the use of PSC tests developed in consultation with the PSC. Pr No.: SPB 050 Previously filed under 3670, 4905 and 8222 Test Answer Sheets	5 years after decision rendered			Renseignements généraux sur la défense aux examens d’un processus de sélection qui implique l’utilisation des examens développés en consultation avec la CFP. NDD : DGD 050 Anciennement 3670, 4905 et 8222 Feuilles de réponse d’examen	5 ans après la décision
-01	General (E)	5 years	BV/VO	-01	Généralité (É)	5 ans
-02	(Not in use.)			-02	(Pas en service.)	
-03	(Not in use.)			-03	(Pas en service.)	
-04	Investigations on PSC Tests (By Name)	25 years	BV/VO	-04	Enquête sur les tests de la CFP (Par nom)	25 ans
-05	(Not in use.)			-05	(Pas en service.)	
-06	Public Service Staffing Tribunal (PSST) - Complaints (Was 3100-11)	5 (A2, D3)	EV/VC	-06	Tribunal de dotation de la fonction publique (TDFP) - plaintes (Anciennement 3100-11)	5 (A2, I3)
4928	RESEARCH AND DEVELOPMENT		EV/VC	4928	RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT	
	General information on the research and development of PSC tests. Pr No.: SPB 050				Renseignements généraux sur la recherche et développement des examens de la CFP. NDD : DGD 050	Gardez tout le bloc.
-00	Policy (E)	10 (A5, D5)	EV/VC	-00	Politique (É)	10 (A5, I5)
-01	General (E)	10 (A5, D5)	EV/VC	-01	Généralités (É)	10 (A5, I5)
-02	Director’s Office (E)	10 (A5, D5)	EV/VC	-02	Bureau du directeur (É)	10 (A5, I5)
-03	Competency Profiles and Tools	10 (A5, D5)	EV/VC	-03	Profil de compétence et outils	10 (A5, I5)
-04	Management (E)	10 (A5, D5)	EV/VC	-04	Gestion (É)	10 (A5, I5)
-05	Administration Manual (E)	10 (A5, D5)	EV/VC	-05	Manuel d’administration (É)	10 (A5, I5)
-06	Other Products and Services (E)	10 (A5, D5)	EV/VC	-06	D’autres produits et services (É)	10 (A5, I5)
-07	Research (E)	10 (A5, D5)	EV/VC	-07	Recherche (É)	10 (A5, I5)
-08	Knowledge Tests (E)	10 (A5, D5)	EV/VC	-08	Test de connaissances (É)	10 (A5, I5)
4932	R & D - SECOND LANGUAGE EVALUATION (SLE)		EV/VC	4932	R & D - ÉVALUATIONS DE LA LANGUE SECONDE (ELS)	
	General information on the Research and Development of PSC Second Language Evaluation tests. Pr No.: SPB 050				Renseignements généraux sur la recherche et développement des examens (ELS) de la CFP. NDD : DGD 050	Gardez tout le bloc
-01	General	10 (A5, D5)	EV/VC	-01	Généralités	10 (A5, I5)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

[illegible]

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
4940	R & D - OCCUPATIONAL TESTS		BV/VO	4940	R & D - EXAMENS OCCUPATIONELS	
	Information on the development and use of PSC occupational tests to establish the basic selection requirements in intelligence, knowledge, aptitude and achievement. Pr No.: SPB 050 Current Test Masters are Held by the Client PSC Occupational Tests	[ARCHIVAL NOTE] Original application guide provides for the selection to two example files, the Entry-Level Officer Selection test and the Officer Skills Test. These remain the scope of the archival selection of the actual master file series. Technically all the masters for each archival example test file are selected for archival transfer. 10 (A5, D5) after use of test	HEP		Renseignements sur l'élaboration et l'utilisation d'examens occupationnels de la CFP pour établir les exigences de sélection de base en ce qui concerne l'intelligence, les connaissances, les aptitudes et les réalisations. NDD : DGD 050 Les copies maîtresses actuelles de l'examen sont conservées par le client Examens occupationnels de la CFP	10 (A5, I5) après l'utilisation de l'examen
-00	Policy (E)	10 (A5, D5)	EV/VC	-00	Politique (É)	10 (A5, I5)
-01	General	10 (A5, D5)	EV/VC	-01	Généralités	10 (A5, I5)
-02	First Language Evaluation (E)	10 (A5, D5)	BV/VO	-02	Évaluation de la langue maternelle (É)	10 (A5, I5)
-03	Masters & Adapted Formats (Stored in P3. Refer to list)	10 years after use of test	BV/VO	-03	Copies maîtresses et formats adoptés (Entreposé au P3, voir la liste svp)	10 ans après l'utilisation de l'examen
-04	CCRA - In Basket 825	10 (A5, D5)	EV/VC	-04	ACRC - la corbeille d'entrée 825	10 (A5, I5)
-05	Statistics Canada - Enumerator, Crew Leader and Census Help Line - Written Test	10 (A5, D5)	EV/VC	-05	Statistiques Canada - recenseur, chef d'équipe et l'assistance téléphonique du recensement - examen écrite	10 (A5, I5)
-06	Advice and Assistance	10 years	BV/VO	-06	Avis et conseils	10 ans

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-07	1986 Recruitment and Referral Project (Stored in P3)	10 years	BV/VO	-07	Projet de 1986 pour le recrutement et placement (Entreposé au P3)	10 ans
-08	Case Study Development - CRTC	10 years	BV/VO	-08	Matériel de développement pour une étude de cas - CRTC	10 ans
-09	Treasury Board Secretariat -- Procurement Knowledge Test	10 (A5, D5)	EV/VC	-09	Secrétariat du conseil du trésor -- Examen sur les connaissances en acquisitions	10 (A5, 15)
-10	Correctional Service of Canada -- Written Simulation Test	10 (A5, D5)	EV/VC	-10	Service correctionnel du Canada -- Exercice de simulation par écrit	10 (A5, 15)
4944	OCCUPATIONAL TEST RESULTS FILES		NH	4944	DOSSIERS DES RÉSULTATS D'EXAMENS OCCUPATIONNELS	
	Case Files on occupational test results (answer sheets) and statements of marks. Pr No.: SPB 030 Bank No.: PCE 711 Occupational Test Results	5 years after date of test results			Dossiers de cas sur les résultats d'examens occupationnels (feuilles de réponses) et relevés de notes. NDD : DGD 030 FRP : PCE 711 Résultats d'examens occupationnels	5 ans après la date du résultat d'examen
Primary Abolished Jan 2009 - Case Files on occupational test results (answer sheets) and statements of marks. See: 5510-02 (Candidate alpha), 5510-04 (Notification), 5510-07 (Rescores), 5510-03 (Contracts), 5510-08 (Invest. & changes) / Primaire aboli jan 2009 - Dossiers de cas sur les résultats d'examens occupationnels (feuilles de réponses) et relevés de notes.						
5413	STAFFING CONSULTANT CERTIFICATION PROGRAM		BV/VO	5413	PROGRAMME D'ACCREDITATION DES CONSULTANTS / CONSEILLERS EN DOTATION	
	General information on the Departmental Certification Program and Staffing Knowledge Examinations. Pr No.: SPB 050 Bank No.: PCE 721 Staffing Consultant Certification Files Computerized information (Staffing Officer Certification Files)	2 years after date of certification Retained on-line until replaced			Renseignements généraux sur le programme d'accréditation et les examens de connaissance en dotation du ministère. NDD : DGD 050 FRP : PCE 721 Dossiers sur l'accréditation des consultants en dotation Renseignements informatisés (Dossiers sur l'accréditation des agents de dotation)	2 ans après la date d'accréditation Renseignements conservés en direct jusqu'à leur remplacement

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-01	General	10 years	BV/VO	-01	Généralité	10 ans
-02	Results Files Exams (By Year)	10 years	BV/VO	-02	Dossiers de résultats d'examens (Par année)	10 ans
5500	ASSESSMENT SERVICES		BV/VO	5500	SERVICES D'ÉVALUATION	
	General information on the management of the Assessment Services Centre. Pr No.: SPB 034 Bank No.: PCE 721				Renseignements généraux sur la gestion du Centre des services d'évaluation. NDD : DGD 034 FRP : PCE 721	
-00	Policy	10 (A5, D5)	EV/VC	-00	Politiques	10 (A5, I5)
-01	General	5 (A2, D3)	EV/VC	-01	Généralité	5 (A2, I3)
-02	ASD Finance and Admin. (E)	5 years	BV/VO	-02	Finance et admin de DSÉ (É)	5 ans
-03	Assessment Centre Exercise (Trinidad / Tobago)	5 years	BV/VO	-03	Exercice du centre d'évaluation (Trinité / Tobago)	5 ans
-04	(Not in use.)			-04	(Pas en service.)	
-05	(Not in use.)			-05	(Pas en service.)	
-06	(Not in use.)			-06	(Pas en service.)	
-07	(Not in use.)			-07	(Pas en service.)	
-08	(Not in use.)			-08	(Pas en service.)	
-09	AEXDP Selection & Promotion (By Year)	5 years	BV/VO	-09	PPACS - Sélection et promotion (Par année)	5 ans
-10	Service Requests for Staffing (By Year) (SASB MOU's and agreements)	5 years	BV/VO	-10	Demande de services pour les services de dotation (Par année)	5 ans
-11	Canadian Space Agency (CSA) Project	5 years	BV/VO	-11	Projet de l'Agence spatiale canadienne (ASC)	5 ans
-12	Ukraine Project	5 years	BV/VO	-12	Projet d'Ukraine	5 ans
5505	A S – E-TESTING & TEST ADMINISTRATION		BV/VO	5505	SÉ - EXAMEN EN LIGNE ET ADMINISTRATION D'EXAMEN	
	General information on E-Testing and Test administration. Pr No.: SPB 034				Renseignements généraux sur les examens en ligne et administration d'examen. NDD : DGD 034	
-00	Policy (E)	10 (A5, D5)	EV/VC	-00	Politique (É)	10 (A5, I5)
-01	General (E)	5 (A2, D3)	EV/VC	-01	Généralités (É)	5 (A2, I3)
-02	Batches (Regular & PSR) (E)	5 years	BV/VO	-02	Lots (Régulier et RP) (É)	5 ans
-03	E-Testing (OLTF)	5 years	BV/VO	-03	Examen en ligne (OLTF)	5 ans
-04	In-Basket Exercise (IBE) (E)	5 years	BV/VO	-04	Exercice de la corbeille (ECE) (É)	5 ans
-05	Management (E)	5 years	BV/VO	-05	Gestion (É)	5 ans
-06	Occupational Tests (E)	5 years	BV/VO	-06	Examens professionnel (É)	5 ans
-07	Printing (E)	5 years	BV/VO	-07	Imprimer (É)	5 ans
-08	PSR (E)	5 years	BV/VO	-08	RS (É)	5 ans
-09	Reports and Statistics (E)	5 years	BV/VO	-09	Rapports et statistiques (É)	5 ans
-10	Rescore (E)	5 years	BV/VO	-10	Relecture (É)	5 ans
-11	(Not in use.)			-11	(Pas en service.)	
-12	Test Orders, Shipping & Receiving (E)	5 years	BV/VO	-12	Commandes d'examen, expédition et réception (É)	5 ans

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-13	Test Results (E)	5 years	BV/VO	-13	Résultats des examens (É)	5 ans
-14	Test Security (E)	5 years	BV/VO	-14	Sécurité des examens (É)	5 ans
-15	Written Communication Test (WCT) (E)	5 years	BV/VO	-15	Examen de communication écrite (ECE) (É)	5 ans
-16	Administrator Training and Certification (E)	5 years	BV/VO	-16	Formation et certification pour les administrateurs (É)	5 ans
-17	Test Results Search Tool (TRST) (E)	5 years	BV/VO	-17	Outil de recherche des résultats de tests (ORRT) (É)	5 ans
-18	Test Scoring Results and Reporting System (TSRR)(E)	5 years	BV/VO	-18	Système de correction de résultats d'examens - SCRE (É)	5 ans
-19	Quality Control of the IBE and WCT Tests (E)	5 years	BV/VO	-19	Contrôle de la qualité des tests d'EC et d'ECÉ (É)	5 ans
5510	AS - SLE OPERATIONS		BV/VO	5510	SÉ - OPÉRATIONS D'ELS	
	General information on Second Language Evaluation operations. Pr No.: SPB 034				Renseignements généraux sur les opérations des évaluations des langues secondes. NDD : DGD 034	
-00	Policy	10 (A5, D5)	EV/VC	-00	Politique	10 (A5, I5)
-01	General	5 (A2, D3)	EV/VC	-01	Généralités	5 (A2, I3)
-02	Candidate Results (General File and Alpha)	5 years	BV/VO	-02	Résultats de candidat (Dossier générale et Alpha)	5 ans
-03	SLE Contracts	5 years	BV/VO	-03	Contrats d'ELS	5 ans
-04	(Not in use)			-04	(Pas en service)	
-05	O.I. Test Results(E)	5 years	BV/VO	-05	Résultats d'examen d'IO	5 ans
-06	SLE Test Results (E)	5 years	BV/VO	-06	Résultats d'examen ELS	5 ans
-07	SLE Rescore (E)	5 years	BV/VO	-07	Relecture ELS (É)	5 ans
-08	Investigations & Changes of Candidates Results	5 (A2, D3)	EV/VC	-08	Enquêtes et modification aux résultats des candidats	5 (A2, I3)
-09	Monitoring of Oral Interaction Assessors - Workshop	5 years	BV/VO	-09	Contrôle des évaluateurs d'IO - ateliers	5 ans
-10	Oral Interaction Test (O.I)	5 years	BV/VO	-10	Test d'interaction orale (IO)	5 ans
-11	Oral Interaction Delays	5 years	BV/VO	-11	Délais d'interaction orale	5 ans
-12	Request and Information and Consent Forms for Candidates (ICFC) (By Year and Number)	5 years	BV/VO	-12	Demande et Formulaire de renseignements et de consentement à l'intention des candidats (FRCIC) (Par année et numéro)	5 ans
-13	Modifications of Results (completed)	5 years	BV/VO	-13	Modification aux résultats (complété)	5 ans
-14	Request and Information and Consent Forms (ICF) for Listening Session (By Year and Number)	5 years	BV/VO	-14	Demande et Formulaire de renseignements et de consentement (FRC) pour les sessions d'écoute (Par année et numéro)	5 ans
-15	Second Language Evaluation Request (By Year)	5 years	BV/VO	-15	Demande d'évaluation de la langue seconde (Par année)	5 ans
-16	SLE Attendance Sheets	5 years	BV/VO	-16	Feuilles d'émargement d'ELS	5 ans
-17	Attendance Sheets – Other Tests	5 years	BV/VO	-17	Feuilles d'émargement – Autres Examens	5 ans
-18	SLE Answer Sheets	5 years	BV/VO	-18	ELS- Feuilles de réponse	5 ans

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
5515	SLE – QUALITY CONTROL		BV/VO	5515	ELS - CONTRÔLE DE LA QUALITÉ	
	General information on Second Language Evaluation quality control. Pr No.: SPB 034				Renseignements généraux sur le contrôle de la qualité des évaluations de la langue seconde. NDD : DGD 034	
-00	Policy (E)	10 (A5, D5)	EV/VC	-00	Politique (É)	10 (A5, I5)
-01	General (E)	10 (A5, D5)	EV/VC	-01	Généralités (É)	10 (A5, I5)
-02	Complaints	10 years	BV/VO	-02	Plaintes	10 ans
-03	Monitoring of Second Language Assessors	10 years	BV/VO	-03	Surveillance des évaluateurs de la langue seconde	10 ans
-04	(Not in use.)			-04	(Pas en service.)	
-05	Certification Programs for Assessors	10 years	BV/VO	-05	Programmes d’attestation pour les évaluateurs	10 ans
-06	(Not in use.)			-06	(Pas en service.)	
-07	(Not in use.)			-07	(Pas en service.)	
-08	Selection Processes (Assessor’s & Consultants) (E)	10 years	BV/VO	-08	Processus de sélection (Évaluateurs et consultants) (É)	10 ans
-09	Second Language Consultant Selection Process (E)	10 years	BV/VO	-09	Processus de sélection pour les consultants de la langue seconde (É)	10 ans
-10	Management Files (E)	10 years	BV/VO	-10	Dossiers de la gestion (É)	10 ans
-11	Tripartite Review Board (E)	10 years	BV/VO	-11	Comité de révision de tripartite (É)	10 ans
-12	Archives (E)	10 years	BV/VO	-12	Archives (É)	10 ans
-13	(Not in use.)			-13	(Pas en service.)	
-14	Accommodations	10 years	BV/VO	-14	Accommodement	10 ans
-15	Blind Ratings (E)	10 years	BV/VO	-15	Classement à l’aveugle (É)	10 ans
-16	Assessor Professional Development (E)	10 years	BV/VO	-16	Développement professionnel des évaluateurs (É)	10 ans
-17	Consultant Professional Development (E)	10 years	BV/VO	-17	Développement professionnel des consultants (É)	10 ans
-18	Recertification Program(E)	10 years	BV/VO	-18	Programme de retitularisation (É)	10 ans
-19	Calibration Exercises (E)	10 years	BV/VO	-19	Exercices de calibration (É)	10 ans
-20	SLE Examiner Registration (By Dept.)	5 years after expiry of agreement	BV/VO	-20	Inscription d’examineur (trice) d’ÉLS (Par min.)	5 ans après l’expiration de l’entente
5520	ASSESSMENT CENTRES		BV/VO	5520	CENTRES D’ÉVALUATION	
	General information on assessment services and tools. Pr No.: SPB 034				Renseignements généraux sur les services d’évaluation et outils. NDD : DGD 034	
-01	General (E)	5 years	BV/VO	-01	Généralité (É)	5 ans
-02	360 Feedback (E)	5 years	BV/VO	-02	360 Feedback (É)	5 ans
-03	410 Simulation (E)	5 years	BV/VO	-03	410 Simulation (É)	5 ans
-04	411 Simulation (E)	5 years	BV/VO	-04	411 Simulation (É)	5 ans
-05	425 Simulation (E)	5 years	BV/VO	-05	425 Simulation (É)	5 ans
-06	428 Simulation (E)	5 years	BV/VO	-06	428 Simulation (É)	5 ans

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

[illegible]

PSC Operations 2012/06/01
Opoérations de la CFP

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
UNA = Unappraised (By Archivist)

57

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
5525	AS – ASSESSMENT RESULTS FILES		NH	5525	SÉ - DOSSIER DES RÉSULTATS DES ÉVALUATIONS	
	Case Files on the Assessment Centre for the Identification of Middle Management Potential (IMMP), the assement Centre for the Middle Management Development Program (MMDP), the Executive Simulations for the Career Assignment Program (CAP), the Identification of Paths to EX (IPEX), the Management Trainee Program (MTP) Assessment Process, the Simulation Exercise for Senior Executives, Level 03, the Simulation for the Identification of Leadership (SIL), the Simulations for the Selection of Executives (SELEX). Pr No.: SPB 034 Bank No.: PCE 772; PPU 055	Starting 98/99 this primary heading only will be used for the Assessment Results Files. All files are combined in one big series.			Dossiers de cas sur le Centre d'évaluation pour la détermination des aptitudes à la gestion intermédiaire (AGI), le Centre d'évaluation pour le Programme de perfectionnement des cadres intermédiaires (PPCI), la Simulation pour cadres de la direction en vertu du programme (CAP), l'Identification de parcours de perfectionnement au niveau EX (IPEX), le Processus d'évaluation du programme de stagiaires en gestion (PSG), la Simulation pour les cadres de direction, niveau 03, la Simulation pour l'identification du leadership (SIL), la Simulation pour la sélection des EX (SELEX). NDD: DGD 034 FRP : PCE 772; PPU 055	À compter de 1998-1999, seules les primaires seront utilisées pour les dossiers de résultats d'évaluation. Tous les dossiers sont regroupés dans une série importante.
	Assessment Result Files (By Candidate # - By Year)	5 (A2, D3)			Dossiers des résultats d'évaluation (par numéro de candidat, par année)	5 (A2, I3)
	Computerized information	25 (A15, D10)			Renseignements informatisés	25 (A15, I10)
5600	LEGAL SERVICES		EV/VC	5600	AFFAIRES JURIDIQUES	
	Information relating to the work prepared for by Legal Services for the PSC. Pr No.: AIB 005	[ARCHIVAL NOTE] in content, this is a policy series			Renseignements pertinents au travail préparé par les Affaires juridiques pour la CFP. NDD : DAE 005	
-00	Policy	10 (A5, D5)	EV/VC	-00	Politiques	10 (A5, I5)
-01	General	5 (A2, D3)	EV/VC	-01	Généralités	5 (A2, I3)
-02	Justice Opinions	5 (A2, D3)	EV/VC	-02	Opinions de Justice	5 (A2, I3)
-03	Staffing and Assessment Services Branch (SASB)	5 (A2, D3)	EV/VC	-03	Direction générale des services de dotation et d'évaluation (DGSDE)	5 (A2, I3)
-04	Information Technology (E)	5 (A2, D3)	EV/VC	-04	Technologie d'information (É)	5 (A2, I3)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

[illegible]

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
8215	APPEAL HEARING FILES		BV/VO	8215	DOSSIERS D'AUDITIONS D'APPELS	
	Case files on individual appeals by public servants, including cases brought before the Federal Court and the Supreme Court of Canada against alleged breaches of the Public Service Employment Act and Regulations, appointments and recommendations for demotions or releases. Pr No.: AIB 005 Bank No.: PCE 702 Appeal Hearing Files (By Appeal No.) Appeal Board Decisions (By Appeal No.) Federal Court Decisions (By Appeal No.) Tape Recordings Computerized information	2 years after date of Appeal Board Decision unless referred to Federal Court of Canada 20 years after date of decision 5 years after date of decision 2 years after Appeal Board Decision 5 years – 2 years on-line, 3 years on tape			Dossiers de cas sur les appels individuels interjetés par les fonctionnaires, y compris les cas portés devant la Cour fédérale et la Cour suprême du Canada, relativement à des infractions présumées de la LEFP et du Règlement sur des questions telles les nominations, les rétrogradations et les renvois. NDD : DAE 005 FRP : PCE 702 Dossiers sur les auditions d'appels (Par # d'appel) Décisions du comité d'appel (Par numéro d'appel) Décisions de la Cour fédérale (Par numéro d'appel) Enregistrements magnétiques Renseignements informatisés	2 ans après la date de la décision du comité d'appel, à moins que le cas ait été renvoyé à la Cour fédérale du Canada 20 ans après la date de la décision du comité d'appel 5 ans après la date de la décision 2 ans après la décision du comité d'appel 5 ans, 2 ans en direct et 3 ans pour les enreg. magnétiques
-01	(Not in use.)			-01	(Pas en service.)	
-02	Appeal Board Decisions & (CD's)	20 years	BV/VO	-02	Décisions du comité d'appel et (CD)	20 (A2, I18)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

[illegible]

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
8255	INVESTIGATION FILES		BV/VC	8255	DOSSIERS D'ENQUÊTES	
	Case files on the investigation, conciliation and mediation of all complaints on non-appealable staffing matters and on any other matter arising out of/or relating to the administration or operations of the PSEA and the Regulations. Also, case files on investigations under sub-section 21 (1) of the PSEA and investigations into complaints of harassment in the workplace. Pr No.: AIB 010 Bank No.: PCE 702; PCE 780-781-782; PPU 010				Dossiers de cas sur l'enquête, la conciliation et la médiation de toutes plaintes concernant les questions de dotation ne pouvant être portées en appel et sur toutes autres questions découlant de l'administration ou du fonctionnement de la LEFP ou du Règlement ou liées à ces derniers. Cela comprend aussi les dossiers de cas sur les plaintes de harcèlement en milieu de travail en vertu du paragraphe 21(1). NDD : DAE 010 FRP : PCE 702; PCE 780; PCE 781; PCE 782; PPU 010	
	Computerized information	5 years			Renseignements informatisés	5 ans
-01	Intake Files (By Name)	2 years		-01	Dossiers d'évaluation initiale (Par nom)	2 ans
-02	Investigation Files (By Name)	Active during investigation, conciliation or disclosure phase and 5 years (A2, D3) after case file is closed		-02	Dossiers sur les enquêtes (par nom)	Dossier actif pendant l'enquête, la conciliation ou l'étape de la divulgation, et 5 ans (A2, I3) après que le dossier de cas ait été classé
-03	Federal Court Cases	5 years after date of decision		-03	Cas traités par la Cour fédérale	5 ans après la date de décision
-04	Other Inquiries	Active during investigation and recom. phase and 5 years inactive		-04	Autres demandes de renseignements	Actif pendant l'enquête et l'étape des recom. et 5 ans inactif

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

[illegible]

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
8450	APPOINTMENT INFORMATION AND ANALYSIS		EV/VC	8450	INFORMATION SUR LES NOMINATIONS ET ANALYSES	
	General information on the development and implementation of the Information Management Framework, the Information Strategy and Plan of the harmonization of data and information systems, towards shared service-wide Human Resources data and systems. Pr No.: AUD.....				Renseignements généraux sur l'élaboration et la mise en œuvre du Cadre de gestion de l'information, de la Stratégie d'information et du Plan d'harmonisation des systèmes de données et d'information, en vue de la création de données et de systèmes partagés en matière de ressources humaines s'étendant à l'ensemble de la Commission de la fonction publique. NDD : DGPRC...	
-01	General	10 (A5, D5)	EV/VC	-01	Généralités	10 (A5, I5)
-02	PS Population and Total Departmental Population	10 (A5, D5)	EV/VC	-02	Effectif de la FP et effectif total du ministère	10 (A5, I5)
8454	DATA SERVICES		BV/VO	8454	SERVICE DE DONNÉES	
	Information services provided to various clients within the PSC, other central agencies and Human Resources advisors in departments. Pr No.: AUD..... Departmental Appointments Quarterly Reports	5 years			Services d'information fournis à divers clients au sein de la CFP, à d'autres organismes centraux et aux conseillers en ressources humaines dans les ministères. NDD : DGPRC... Rapports trimestriels des ministères sur les nominations	5 ans
-01	General	5 years	BV/VO	-01	Généralités	5 ans
-AGR	Agriculture and Agri-Food Canada		BV/VO	-AGR	Agriculture et Agroalimentaire Canada	
-ACO	Atlantic Canada Opportunities Agency		BV/VO	-ACO	Agence de promotion économique du Canada atlantique	
-BSF	Canada Border Services Agency		BV/VO	-BSF	Agence des services frontaliers du Canada	
-CCF	Canadian Firearms Centre		BV/VO	-CCF	Centre canadien des armes à feu	
-FCG	Canadian Forces Grievance Board		BV/VO	-FCG	Comité des griefs des Forces canadiennes	
-CLR	Canada Industrial Relations Board		BV/VO	-CLR	Conseil canadien des relations industrielles	

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-CES	Canada School of Public Service		BV/VO	-CES	École de la fonction publique du Canada	
-APT	Canadian Artists and Producers Professional Relations Tribunal		BV/VO	-APT	Tribunal canadien des relations professionnelles artistes-producteurs	
-EAA	Canadian Environmental Assessment Agency		BV/VO	-EAA	Agence canadienne d'évaluation environnementale	
-CGC	Canadian Grain Commission		BV/VO	-CGC	Commission canadienne des grains	
-PCH	Canadian Heritage		BV/VO	-PCH	Patrimoine canadien	
-HRC	Canadian Human Rights Commission		BV/VO	-HRC	Commission canadienne des droits de la personne	
-PTP	Canadian Human Rights Tribunal		BV/VO	-PTP	Tribunal canadien des droits de la personne	
-CIC	Canadian Intergovernmental Conference Secretariat		BV/VO	-CIC	Secrétariat des conférences intergouvernementales canadiennes	
-IDA	Canadian International Development Agency		BV/VO	-IDA	Agence canadienne de développement international	
-BCO	Canadian International Trade Tribunal		BV/VO	-BCO	Tribunal canadien du commerce extérieur	
-RTC	Canadian Radio-Television and Telcommunications Commission		BV/VO	-RTC	Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes	
-CSA	Canadian Space Agency		BV/VO	-CSA	Agence spatiale canadienne	
-ATN	Canadian Transportation Agency		BV/VO	-ATN	Office des transports du Canada	
-IMC	Citizenship and Immigration		BV/VO	-IMC	Citoyenneté et Immigration Canada	
-RPP	Commission for Public Complaints Against the Royal Canadian Mounted Police		BV/VO	-RPP	Commission des plaintes du public contre la GRC	
-RCT	Competition Tribunal		BV/VO	-RCT	Tribunal de la concurrence	
-OCI	Correctional Investigator Canada		BV/VO	-OCI	L'Enquêteur correctionnel Canada	
-PEN	Correctional Services of Canada		BV/VO	-PEN	Service correctionnel du Canada	
-CAJ	Courts Administration Service		BV/VO	-CAJ	Service administratif des tribunaux judiciaires	
-FRD	Economic Development Canada		BV/VO	-FRD	Développement économique Canada	
-DOE	Environment Canada		BV/VO	-DOE	Environnement Canada	
-FIN	Finance		BV/VO	-FIN	Ministère des Finances	
-DFO	Fisheries and Oceans		BV/VO	-DFO	Pêches et Océans Canada	

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-EXT	Foreign Affairs and International Trade		BV/VO	-EXT	Affaires étrangères et Commerce international Canada	
-MHI	Hazardous Materials Information Review Commission		BV/VO	-MHI	Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses	
-SHC	Health Canada		BV/VO	-SHC	Santé Canada	
-CSD	Human Resources and Skills Development		BV/VO	-CSD	Ressources humaines et Développement des compétences Canada	
-IRB	Immigration and Refugee Board		BV/VO	-IRB	Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada	
-IAN	Indian Affairs and Northern Development Canada		BV/VO	-IAN	Affaires indiennes et du Nord Canada	
-IRA	Indian Residential School Resolution Canada		BV/VO	-IRA	Résolution des questions des pensionnats indiens Canada	
-DUS	Industry		BV/VO	-DUS	Industrie Canada	
-INF	Infrastructure Canada		BV/VO	-INF	Infrastructure Canada	
-IJC	International Joint Commission		BV/VO	-IJC	Commission mixte internationale	
-JUS	Justice		BV/VO	-JUS	Ministère de la Justice	
-BAL	Library and Archives Canada		BV/VO	-BAL	Bibliothèque et Archives Canada	
-CPM	Military Police Complaints Commission		BV/VO	-CPM	Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire	
-CST	NAFTA Secretariat Canadian Section		BV/VO	-CST	Secrétariat de l'ALÉNA -- Section canadienne	
-DND	National Defence		BV/VO	-DND	Défense nationale	
-ENR	National Energy Board		BV/VO	-ENR	Office national de l'énergie	
-FPN	National Farm Products Council		BV/VO	-FPN	Conseil national des produits agricoles	
-NPB	National Parole Board		BV/VO	-NPB	Commission nationale des libérations conditionnelles	
-RSN	Natural Resources		BV/VO	-RSN	Ressources naturelles Canada	
-CEO	Office of the Chief Electoral Officer		BV/VO	-CEO	Bureau du directeur général des élections du Canada	
-FJA	Office of the Commissioner for Federal Judicial Affairs		BV/VO	-FJA	Bureau du Commissaire à la magistrature fédérale	
-COL	Office of the Commissioner of Official Languages		BV/VO	-COL	Commissariat aux langues officielles	
-GGS	Office of the Governor General's Secretary		BV/VO	-GGS	Bureau du Secrétaire du gouverneur fédéral	
-SIF	Office of the Superintendent of Financial Institutions		BV/VO	-SIF	Bureau du surintendant des institutions financières	

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-IPC	Offices of the Information Commissioner and of the Privacy Commissioner		BV/VO	-IPC	Commissariats à l'information et à la protection de la vie privée du Canada	
-PPT	Passport Office		BV/VO	-PPT	Bureau des passeports	
-PXR	Patented Medicine Prices Review Board		BV/VO	-PXR	Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés	
-PCO	Privy Council Office		BV/VO	-PCO	Bureau du Conseil privé	
-AHS	Public Health Agency		BV/VO	-AHS	Agence de la santé publique du Canada	
-PSP	Public Safety and Emergency Preparedness		BV/VO	-PSP	Sécurité publique Canada	
-PSC	Public Service Commission		BV/VO	-PSC	Commission de la fonction publique	
-HRH	Public Service Human Resources Management Agency		BV/VO	-HRH	Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada	
-RLT	Public Service Labour Relations Board		BV/VO	-RLT	Commission des relations de travail dans la fonction publique	
-SVC	Public Works and Government Services		BV/VO	-SVC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	
-REC	RCMP External Review Committee		BV/VO	-REC	Comité externe d'examen de la GRC	
-RCM	Royal Canadian Mounted Police		BV/VO	-RCM	Gendarmerie royale du Canada	
-STC	Statistics Canada		BV/VO	-STC	Statistique Canada	
-CSW	Status of Women Canada		BV/VO	-CSW	Condition féminine Canada	
-TAT	Transportation Appeal Tribunal		BV/VO	-TAT	Tribunal d'appel des transports du Canada	
-TSB	Transportation Safety Board of Canada		BV/VO	-TSB	Bureau de la sécurité des transports Canada	
-MOT	Transports		BV/VO	-MOT	Transports Canada	
-TBD	Treasury Board Secretariat		BV/VO	-TBD	Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	
-DVA	Veterans Affairs		BV/VO	-DVA	Anciens Combattants Canada	
-WCO	Western Economic Diversification		BV/VO	-WCO	Diversification de l'économie de l'Ouest Canada	
TRP	???		BV/VO	TRP	???	

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
8458	ANALYTICAL PROJECTS		EV/VC	8458	PROJETS D'ANALYSE	
	Information on analytical projects in support of the Information Management Division's mandate. Pr No.: AUD.....	[ARCHIVAL NOTE] Archival selection is not to include Printouts of data base files or date base files in electronic form			Renseignements sur les projets d'analyse à l'appui du mandat de la Division de la gestion de l'information. NDD : DGPRC...	Gardez tout le bloc (à l'exception des imprimés)
-01	General	10 (A5, D5)	EV/VC	-01	Généralités	10 (A5, I5)
-02	Special Study on Individual Merit	10 (A5, D5)	EV/VC	-02	Étude spéciale sur le mérite individuel	10 (A5, I5)
-03	Diagnosis of the Capacity of the Public Service to Evaluate and Report on Values-Based Staffing	10 (A5, D5)	EV/VC	-03	Diagnostic de la capacité de la fonction publique d'évaluer la dotation fondée sur les valeurs et d'en faire rapport	10 (A5, I5)
-04	Priority Appointment of Persons Employed in Ministers Offices	10 (A5, D5)	EV/VC	-04	Nomination prioritaire du personnel des cabinets des ministres	10 (A5, I5)
-05	Competitive vs Non-Competitive Analysis	10 (A5, D5)	EV/VC	-05	Analyse – compétitive vs non-compétitive	10 (A5, I5)
-06	Analytical Support to Manual Data Collection	10 (A5, D5)	EV/VC	-06	Support analytique des rentrées de données manuelles	10 (A5, I5)
-07	Statistical Studies – General	10 (A5, D5)	EV/VC	-07	Études statistiques – Généralités	10 (A5, I5)
-08	Survey of Appointments (Cycle 9)	10 (A5, D5)	EV/VC	-08	Sondage sur les nominations (Cycle 9)	10 (A5, I5)
-09	Privacy Impact Assessment	10 (A5, D5)	EV/VC	-09	Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée	10 (A5, I5)
-10	Data Harmonization Project	10 (A5, D5)	EV/VC	-10	Données du projet d'harmonisation	10 (A5, I5)
-11	Time to Staff in the Public Service	10 (A5, D5)	EV/VC	-11	Temps de dotation dans la fonction publique	10 (A5, I5)
-12	Human Resources Management – Bilan Social	10 (A5, D5)	EV/VC	-12	Bilan Social – Gestion des ressources humaines	10 (A5, I5)
-13	Survey of Appointments Cycle 11	10 (A5, D5)	EV/VC	-13	Étude sur les nominations Cycle 11	10 (A5, I5)
-14	Survey of Appointments Cycle 12	10 (A5, D5)	EV/VC	-14	Étude sur les nominations Cycle 12	10 (A5, I5)
-15	PSR Tracking	10 (A5, D5)	EV/VC	-15	Suivi - RPS	10 (A5, I5)
-16	Education Study	10 (A5, D5)	EV/VC	-16	Étude à l'éducation	10 (A5, I5)
-17	Student Study	10 (A5, D5)	EV/VC	-17	Étude des étudiants	10 (A5, I5)
-18	HR Metrics	10 (A5, D5)	EV/VC	-18	Métriques – RH	10 (A5, I5)
-19	How Public Service Recruits	10 (A5, D5)	EV/VC	-19	Comment la fonction publique recrute	10 (A5, I5)
-20	Staffing Metrix	10 (A5, D5)	EV/VC	-20	La matrice des mesures de dotation	10 (A5, I5)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
8462	DATA MANAGEMENT AND INFORMATION SYSTEMS		BV/VO	8462	GESTION DES DONNÉES ET SYSTÈMES D'INFORMATION	
	Information on the management and operations of Information Management Division's data, information and systems. Pr No.: AUD.....				Renseignements sur la gestion et le fonctionnement des données, de l'information et des systèmes de la Division de la gestion de l'information. NDD : DGPRC...	
-01	General	10 years	BV/VO	-01	Généralités	10 ans
-02	Statistical Analysis Software	10 years	BV/VO	-02	Logiciel d'analyse statistique	10 ans
-03	Job Analysis Information System (JAIS)	10 years	BV/VO	-03	Système d'information des analyses sur l'emploi (SIAE)	10 ans
8466	PROGRAM OF SPECIAL SAMPLE SURVEYS		EV/VC	8466	PROGRAMME DE SONDAGE AUPRÈS D'UN ÉCHANTILLON SPÉCIAL	
	Information on the design, development and implementation of the program of special sample surveys which collects qualifying information on the merit system. Pr No.: AUD.....				Renseignements sur la conception, l'élaboration et la mise en œuvre du programme de sondage auprès d'un échantillon spécial qui recueille des informations admissibles sur le régime du mérite. NDD : DGPRC...	Gardez tout le bloc
-01	General	10 (A5, D5)	EV/VC	-01	Généralités	10 (A5, I5)
	Departmental Files (See Appendix for List of Depts)	10 (A5, D5)	EV/VC		Dossiers des ministères (Se reporter à l'annexe pour la liste des ministères)	10 (A5, I5)
-02	Special Sample Surveys (E)	10 (A5, D5)	EV/VC	-02	Sondage auprès d'un échantillon spécial (E)	10 (A5, I5)
-03	Survey of Appointments (By Cycle and By Year)	10 (A5, D5)	EV/VC	-03	Sondage sur les nominations (Par cycle et par année)	10 (A5, I5)
-04	Survey of Staffing (E)	10 (A5, D5)	UNA	-04	Sondage sur la dotation (E)	10 (A5, I5)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
8536	ACCOUNTABILITY AND REPORTING (DSAR)		EV/VC	8536	RESP. ET ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS (RMORCD)	
	General information on the accountability and reporting of intelligence gathering of values, results and emerging trends for the protection and promotion of merit. Pr No.: POL	[ARCHIVAL NOTE] Archival selection does not include any departmental files; it is restricted to files documenting the general operations of PSC in accountability reporting.			Renseignements généraux sur la responsabilisation et l'établissement de rapports de renseignements sur les valeurs, les résultats et les tendances naissantes pour la protection et la promotion du mérite. NDD : DAE ...	Gardez tout le bloc (à l'exception des dossiers du ministère)
-01	General	10 (A2, D8)	EV/VC	-01	Généralités	10 (A2, I8)
-02-CHRONO	Chronology Reports (E)	10 (A2, D8)	EV/VC	-02-CHRONO	Rapports de Chronologie (É)	10 (A2, I8)
	Departmental Staffing Accountability Report (DSAR) Cycle (Moved to 8536-03)	10 (A2, D8)	EV/VC		Cycle du Rapport ministériel sur l'obligation de rendre compte en dotation (RMORCD)	10 (A2, I8)
-03	PSC Annual Report (Moved to 1222-05)	10 (A2, D8)	EV/VC	-03	Rapports annuels CFP (Déplacé au 1222-05)	10 (A2, I8)
-04	Planning of Accountability Activities	10 (A2, D8)	EV/VC	-04	Planification des activités de responsabilisation	10 (A2, I8)
-05	Post Audit Reports (E)	10 (A2, D8)	EV/VC	-05	Rapports de contre-vérification (É)	10 (A2, I8)
-06	Oversight Coordination / Risk (E)	10 (A2, D8)	EV/VC	-06	Coordination de surveillance / Risque (É)	10 (A2, I8)
-07	SMAF Symposium - Learning Events	10 (A2, D8)	EV/VC	-07	Symposium CRGD - Activités d'apprentissage	10 (A2, I8)
-08	Seperate Agencies	10 (A2, D8)	EV/VC	-08	Organismes distincts	10 (A2, I8)
-09	Political Impartiality	10 (A2, D8)	EV/VC	-09	Impartialité politique	10 (A2, I8)
-10	External Committees (E)	10 (A2, D8)	EV/VC	-10	Comités externes (É)	10 (A2, I8)
-11	Central Agency Liaison	10 (A2, D8)	EV/VC	-11	Liaison de l'organisme central	10 (A2, I8)
-12	Statistical Information	10 (A2, D8)	EV/VC	-12	Renseignements statistiques	10 (A2, I8)
-13	Internal Meeting Logistics (E)	10 (A2, D8)	EV/VC	-13	Logistiques des réunions internes (É)	10 (A2, I8)
-14	Annual Reporting Requirements	10 (A2, D8)	EV/VC	-14	Critères du rapportage annuel	10 (A2, I8)
-15	Assessment of Departmental Staffing Performance	10 (A2, D8)	EV/VC	-15	Évaluation du rendement en matière de dotation des ministères	10 (A2, I8)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-16	Staffing Management Accountability Framework (SMAF) Review (5 year)	10 (A2, D8)	EV/VC	-16	L'examen du Cadre de responsabilisation de gestion de la dotation (CRGD) (5 ans)	10 (A2, I8)
-17	MAF / CRG items	10 (A2, D8)	EV/VC	-17	???	10 (A2, D8)
-18	Audit of the Auditor General of the DSAR (E)	10 (A2, D8)	EV/VC	-18	Vérification du vérificateur général du RMORCD (É)	10 (A2, D8)
-19	New Vision 2015 (E)	10 (A2, D8)	EV/VC	-19	Direction future 2015 (E)	10 (A2, D8)
-20	Templates, Procedures & Protocols			-20	Gabarits, procédures & protocoles	
	Departmental Files DSAR	10 (A2, D8)			Dossier des ministères RMORCD	10 (A2, I8)
-ACO	Atlantic Canada Opportunities Agency		BV/VO	-ACO	Agence de promotion économique du Canada atlantique	
-AGR	Agriculture & Agri-Food		BV/VO	-AGR	Agriculture et Agroalimentaire Canada	
-AHS	Public Health Agency of Canada		BV/VO	-AHS	Agence de la santé publique du Canada	
-APT	Canada Artists & Producers Professional Relations Tribunal		BV/VO	-APT	Tribunal canadien des relations professionnelles artistes - producteurs	
-ATN	Canadian Transportation Agency		BV/VO	-ATN	Office des transports du Canada	
-ATS	Administrative Tribunals Support Service of Canada			-ATS	Service canadien d'appui aux tribunaux admin.	
-AVC	Veterans Review & Appeal Board		BV/VO	-AVC	Tribunal des anciens combattants (Révision et appel) Canada	
-BAL	Library and Archives Canada		BV/VO	-BAL	Bibliothèque et Archives Canada	
-BCO	Canadian International Trade Tribunal		BV/VO	-BCO	Tribunal canadien du commerce extérieur	
-BSF	Canada Border Services		BV/VO	-BSF	Agence des services frontaliers du Canada	
-CAJ	Courts Administration Services		BV/VO	-CAJ	Service administratif des tribunaux judiciaires	
-CEO	Office of the Chief Electoral Officer		BV/VO	-CEO	Bureau du directeur général des élections du Canada	
-CES	Canada School of Public Service		BV/VO	-CES	École de la fonction publique du Canada	
-CGC	Canadian Grain Commission		BV/VO	-CGC	Commission canadienne des grains	
-CIC	Canadian Intergovernmental Conferences		BV/VO	-CIC	Secrétariat des conférences intergouvernementales canadiennes	
-CLD	Law Commission of Canada		BV/VO	-CLD	Commission du droit du Canada	
-CLR	Canada Industrial Relations Board		BV/VO	-CLR	Conseil canadien des relations industrielles	

PSC Operations 2012/06/01
Opérations de la CFP

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
UNA = Unappraised (By Archivist)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-COL	Office of the Commissioner of Official Languages		BV/VO	-COL	Commissariat aux langues officielles	
-COP	Copyright Board Canada		BV/VO	-COP	Commission du droit d’auteur du Canada	
-CPM	Military Police Complaints Commission		BV/VO	-CPM	Commission d’examen des plaintes concernant la police militaire	
-CSA	Canadian Space Agency		BV/VO	-CSA	Agence spatiale canadienne	
-CSD	Human Resources and Skills Development	(Was – REH)	BV/VO	-CSD	Ressources humaines et Développement des compétences Canada	(Était – REH)
-CST	NAFTA Secretariat		BV/VO	-CST	Secrétariat de l’ALÉNA	
-CSW	Office of the Co-ordinator Status of Women		BV/VO	-CSW	Bureau de la coordonnatrice de la situation de la femme	
-DFO	Fisheries & Oceans		BV/VO	-DFO	Pêches et Océans	
-DND	National Defence		BV/VO	-DND	Défense nationale	
-DOE	Environment Canada		BV/VO	-DOE	Environnement Canada	
-DUS	Industry Canada		BV/VO	-DUS	Industrie Canada	
-DVA	Veterans Affairs		BV/VO	-DVA	Anciens Combattants Canada	
-EAA	Canadian Environmental Assessment Agency		BV/VO	-EAA	Agence canadienne d’évaluation environnementale	
-ENR	National Energy Board		BV/VO	-ENR	Office national de l’énergie	
-ESO	Federal Economic Development Agency for Southern Ontario		BV/VO	-ESO	Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l’Ontario	
-EXT	Foreign Affairs and International Trade		BV/VO	-EXT	Affaires étrangères et Commerce international Canada	
-FCG	Canadian Forces Grievance Board		BV/VO	-FCG	Comité des griefs des Forces canadiennes	
-FIN	Finance Canada		BV/VO	-FIN	Ministère des Finances	
-FJA	Office of the Commissioner for Federal Judicial Affairs		BV/VO	-FJA	Bureau du Commissaire à la magistrature fédérale	
-FNA	Financial Consumer Agency of Canada		BV/VO	-FNA	Agence de la consommation en matière financière du Canada	
-FPN	Farm Products Council of Canada		BV/VO	-FPN	Conseil des produits agricoles du Canada	
-FRD	Economic Development Agency – Regions of Quebec		BV/VO	-FRD	Agence de développement économique du Canada pour les régions du Québec	
-GGS	Office of the Governor General’s Secretary		BV/VO	-GGS	Bureau du Secrétaire du gouverneur général	
-GSS	Shared Services Canada		BV/VO	-GSS	Services Partagés Canada	

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-GTR	Registry of the Specific Claims Tribunal		BV/VO	-GTR	Gréffe du Tribunal des revendications particulières	
-HRC	Canadian Human Rights Commission		BV/VO	-HRC	Commission canadienne des droits de la personne	
-HRH	Canada Public Service Agency		BV/VO	-HRH	Agence de la fonction publique du Canada	
-IAN	Indian Affairs and Northern Development		BV/VO	-IAN	Affaires indiennes et du Nord Canada	
-IDA	Canadian International Development Agency (CIDA)		BV/VO	-IDA	Agence canadienne de développement international (ACDI)	
-IJC	International Joint Commission		BV/VO	-IJC	Commission mixte internationale	
-IMC	Citizenship & Immigration		BV/VO	-IMC	Citoyenneté et Immigration Canada	
-INF	Infrastructure Canada		BV/VO	-INF	Infrastructure Canada	
-INT	Office of the Public Sector Integrity Commissioner		BV/VO	-INT	Commissariat à l'intégrité du secteur public	
-IOG	Indian Oil & Gas Canada			-IOG	Pétrole et gaz des Indiens du Canada	
-IPC	Office of the Information Commissioner		BV/VO	-IPC	Commissariat à l'information du Canada	
-IRA	Office of the Indian Residential School's Resolution of Canada		BV/VO	-IRA	Bureau du Canada sur le règlement des questions des pensionnats autochtones	
-IRB	Immigration Refugee Board		BV/VO	-IRB	Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada	
-IRS	Indian Residential Schools Truth and Reconciliation Commission		BV/VO	-IRS	Secrétariat de la Commission de vérité et de réconciliation relative aux pensionnats indiens	
-JSC	Supreme Court of Canada		BV/VO	-JSC	La Cour suprême du Canada	
-JUS	Justice Canada		BV/VO	-JUS	Ministère de la Justice	
-LOB	Office of the Commissioner of Lobbying		BV/VO	-LOB	Commissariat au lobbying	
-MHI	Hazardous Materials Information Review Commission		BV/VO	-MHI	Conseil de contrôle des renseignements relatifs aux matières dangereuses	
-MOT	Transport Canada		BV/VO	-MOT	Transports Canada	
-NED	Canadian Northern Economic Development Agency		BV/VO	-NED	Agence canadienne de développement économique du Nord	
-NPB	National Parole Board		BV/VO	-NPB	Commission nationale des libérations conditionnelles	
-OCE	Office of the Commissioner of Canada Elections		BV/VO	-OCE	Bureau du commissaire aux élections fédérales	
-OCI	Office of the Correctional Investigator		BV/VO	-OCT	Bureau de l'Enquêteur correctionnel	

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-OPC	Office of the Privacy Commissioner		BV/VO	-OPC	Commissariat à la protection de la vie privée du Canada	
-PCH	Heritage Canada		BV/VO	-PCH	Patrimoine canadien	
-PCM	Public Appointment Commission Secretariat				Commission à la protection de la vie privée	
-PCO	Privy Council Office		BV/VO	-PCO	Bureau du Conseil privé	
-PEN	Correctional Services of Canada		BV/VO	-PEN	Service correctionnel du Canada	
-PPD	Office of the Director of Public Prosecutions		BV/VO	-PPD	Bureau du directeur des poursuites pénales	
-PPT	Passport Canada		BV/VO	-PPT	Passeport Canada	
-PRT	PS Disclosure Protection Tribunal Canada		BV/VO	-PRT	Tribunal de la protection des fonc. divulgateurs	
-PSC	Public Service Commission		BV/VO	-PSC	Commission de la fonction publique	
-PSP	Public Safety and Emergency Preparedness Canada		BV/VO	-PSP	Sécurité publique Canada	
-PTP	Canadian Human Rights Tribunal		BV/VO	-PTP	Tribunal canadien des droits de la personne	
-PXR	Patented Medicine Prices Review Board		BV/VO	-PXR	Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés	
-RAP	Assisted Human Reproduction Agency		BV/VO	-RAP	Agence de contrôle de la procréation assisté	
-RCM	RCMP (civilian)		BV/VO	-RCM	GRC (civil)	
-RCT	Competition Tribunal		BV/VO	-RCT	Tribunal de la concurrence	
-REC	RCMP External Review Committee		BV/VO	-REC	Comité externe d'examen de la GRC	
-RLT	Public Service Labour Relations Board		BV/VO	-RLT	Commission des relations de travail dans la fonction publique	
-RPP	RCMP Public Complaints Commission		BV/VO	-RPP	Commission des plaintes du public contre la GRC	
-RSN	Natural Resources		BV/VO	-RSN	Ressources naturelles Canada	
-RTC	Canadian Radio-Television and Telecommunications Commission		BV/VO	-RTC	Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes	
-SCT	Registry of the Specific Claims Tribunal		BV/VO	-SCT	Tribunal des revendications particulières Canada	
-SHC	Health Canada		BV/VO	-SHC	Santé Canada	
-SIF	Superintendent of Financial Institutions		BV/VO	-SIF	Bureau du surintendant des institutions financières	
-STC	Statistics Canada		BV/VO	-STC	Statistique Canada	
-SUC	Office of the Registrar of the Supreme Court		BV/VO	-SUC	Bureau du Registrare de la Cour Suprême	
-SVC	Public Works & Government Services		BV/VO	-SVC	Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada	

PSC Operations 2012/06/01
Opoérations de la CFP

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
BV/VO = Business Value / Valeur opérationelle
UNA = Unappraised (By Archivist)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

[illegible]

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
8600	AUDITS		HEL	8600	VÉRIFICATIONS	
	Information on audits performed by the PSC on the staffing activities of individual government departments and agencies and on government-wide issues examined in a number of departments and agencies. The date reflected in the title of the audit is the publication date. This date may differ from the date in the file. Pr No.: AUD.....	(For Documents Prior to 2006, refer to old system series 8520) [ARCHIVAL NOTE] The Application Guide of 2005 interpreted the RDA to mean that only final reports of each agency audit would be selected as archival and NO working papers would be transferred. Since then, the final reports are published on the Internet Site of the Commission and the paper file copy is redundant. Pending review in2016, the archival selection of this block is restricted to the electronic copy of the final audit report for each audit (in RDIMS). No paper versions are to be transferred except from the older series in 8520 (for reports not incorporated into RDIMS.)			Renseignements sur les vérifications de la CFP qui portent sur les activités de dotation de ministères et d'organismes gouvernementaux donnés ainsi que sur des enjeux gouvernementaux observés dans un certain nombre de ministères et d'organismes. La date qui se trouve sur l'étiquette du dossier de la vérification est la date de publication. La date sur les documents dans le dossier peut être différent. NDD : VÉR...	Gardez tout le bloc (Pour les documents antérieurs à l'année 2006, veuillez vous reporter à la série 8520 de l'ancien système)
-00	Policy			-00	Politique	
-01	General	10 (A4, D6)	HEL	-01	Généralités	10 (A4, I6)
-02	Acting Appointments to and within the EX Group (2006)	10 (A4, D6)	HEL	-02	Nominations intérimaires au et dans le groupe EX (2006)	10 (A4, I6)

PSC Operations 2012/06/01
Opoérations de la CFP

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
UNA = Unappraised (By Archivist)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-03	Audit of the Canadian Space Agency (2006)	10 (A4, D6)	HEL	-03	Vérification de l'Agence spatiale canadienne (2006)	10 (A4, I6)
-04	Audit of the Commission for Public Complaints Against the RCMP (2005)	10 (A4, D6)	HEL	-04	Vérification de la Commission des plaintes du public contre la GRC (2005)	10 (A4, I6)
-05	Audit of PPC Test Integrity in Departments (2008)	10 (A4, D6)	HEL	-05	Vérification de l'intégrité des examens du CPP dans les ministères (2008)	10 (A4, I6)
-06	Audit of the Industrial Security Program, Public Works and Government Services (2005)	10 (A4, D6)	HEL	-06	Vérification du Programme de sécurité industrielle du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada (2005)	10 (A4, I6)
-07	Audit of Staffing File Documentation (2005)	10 (A4, D6)	HEL	-07	Vérification de la documentation des dossiers de dotation (2005)	10 (A4, I6)
-08	Audit of Students Employment Program (2006)	10 (A4, D6)	HEL	-08	Vérification du programme d'emploi pour les étudiants et les étudiantes (2006)	10 (A4, I6)
-09	Departmental Readiness for Public Service Employment Act – PSEA (2006)	10 (A4, D6)	HEL	-09	État de préparation ministériel sous la Loi de l'emploi dans la fonction publique (LEFP) (2006)	10 (A4, I6)
-10	Royal Canadian Mounted Police (2008)	10 (A4, D6)	HEL	-10	Gendarmerie royale du Canada (2008)	10 (A4, I6)
-11	Audit of the Privacy Commissioner (2003)	10 (A4, D6)	HEL	-11	Vérification du Commissariat à la protection de la vie privée (2003)	10 (A4, I6)
-12	Military Police Complaints Commission (2004)	10 (A4, D6)	HEL	-12	Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire (2004)	10 (A4, I6)
-13	Audit of Industrial Security Sector – PWGSC (2005)	10 (A4, D6)	HEL	-13	Vérification du secteur de la sécurité industrielle – TPSGC (2005)	10 (A4, I6)
-14	Review of Canada Revenue Agency (2004)	10 (A4, D6)	HEL	-14	Examen de l'Agence du revenu du Canada (2004)	10 (A4, I6)
-15	North-American Free Trade Agreement (2007)	10 (A4, D6)	HEL	-15	Secrétariat de l'ALÉNA (2007)	10 (A4, I6)
-16	Canadian Forces Grievance Board (2007)	10 (A4, D6)	HEL	-16	Comité des griefs des Forces canadiennes (2007)	10 (A4, I6)
-17	Office of the Correctional Investigator (2007)	10 (A4, D6)	HEL	-17	Bureau de l'Enquêteur correctionnel (2007)	10 (A4, I6)
-18	Audit Movement of Public Servants Between the Public Service and Minister's Offices (2007)	10 (A4, D6)	HEL	-18	Déplacement de fonctionnaires entre la fonction publique et les cabinets de ministres (2007)	10 (A4, I6)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-19	Audit of the use of Strategic Executive Staffing (SES) at Heritage Canada	10 (A4, D6)	HEL	-19	Vérification sur l'utilisation de la dotation stratégique des postes de cadres (DSPC) à Patrimoine Canada	10 (A4, I6)
-20	Indian & Northern Affairs (2010)	10 (A4, D6)	HEL	-20	Affaires indiennes et du Nord Canada (2010)	10 (A4, I6)
-21	Audit of Infrastructure Canada (2009)	10 (A4, D6)	HEL	-21	Vérification d'Infrastructure Canada (2009)	10 (A4, I6)
-22	Gouvernement-Wide Audit -- EX Appointments (2008)	10 (A4, D6)	HEL	-22	Vérification à l'échelle du Gouvernement Fédéral -- Nominations EX's (2008)	10 (A4, I6)
-23	Federal Student Work Experience Program and Subsequent Appointments through Bridging Mechanisms (2009)	10 (A4, D6)	HEL	-23	Programme fédéral d'expérience de travail étudiant et nomination à la suite du mécanisme de transition (2009)	10 (A4, I6)
-24	Health Canada (2009)	10 (A4, D6)	HEL	-24	Santé Canada (2009)	10 (A4, I6)
-25	Canada Border Services Agency (2009)	10 (A4, D6)	HEL	-25	Agence des services frontaliers du Canada (2009)	10 (A4, I6)
-26	Government-Wide Audit-PSEA	10 (A4, D6)	HEL	-26	Vérification à l'échelle du Gouvernement Fédéral-LEFP	10 (A4, I6)
-27	Immigration and Refugee Board of Canada (2009) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-27	Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (2009) (É)	10 (A4, I6)
-28	Fisheries and Oceans (2010) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-28	Pêches et Océans (2010) (É)	10 (A4, I6)
-29	Library and Archives of Canada (2010) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-29	Bibliothèque et Archives du Canada (2010) (É)	10 (A4, I6)
-30	Public Service Labour Relations Board (2010) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-30	Commission des relations de travail dans la fonction publique (2010) (É)	10 (A4, I6)
-31	Public Works & Government Services Canada (2010) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-31	Travaux Publics et Services gouvernementaux du Canada (2010) (É)	10 (A4, I6)
-32	Transport Canada (2011) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-32	Transport Canada (2011) (É)	10 (A4, I6)
-33	Natural Resources Canada (2011) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-33	Ressources naturelles Canada (2011) (É)	10 (A4, I6)
-34	Industry Canada (2012) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-34	Industrie Canada (2012) (É)	10 (A4, I6)
-35	Canadian Grain Commission (2010) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-35	Commission canadienne des grains (2010) (É)	10 (A4, I6)
-36	Transportation Appeal Tribunal of Canada (2011) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-36	Tribunal d'appel des transports du Canada (2011) (É)	10 (A4, I6)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-37	Foreign Affairs & International Trade Canada (2011) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-37	Affaires Étrangères et Commerce International Canada (2011) (É)	10 (A4, I6)
-38	Atlantic Canada Opportunities Agency (2010) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-38	Agence de promotion économique du Canada Atlantique (2010) (É)	10 (A4, I6)
-39	National Parole Board (2010) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-39	Commission des libérations conditionnelles (2010) (É)	10 (A4, I6)
-40	Office of the Information Commissioner (2007)	10 (A4, D6)	HEL	-40	Commissariat à l'information du Canada (2007)	10 (A4, I6)
-41	Audit of Collective Staffing in the Public Service (2010) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-41	Vérification de la Dotation collective dans la fonction publique(2010) (É)	10 (A4, I6)
-42	Audit of Environment Canada (2011) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-42	Vérification de l'Environnement Canada (2011) (É)	10 (A4, I6)
-43	National Energy Board (2011) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-43	Office national de l'énergie (2011) (É)	10 (A4, I6)
-44	Office of the Superintendents of Financial Institutions (2011) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-44	Bureau du surintendant des institutions financières (2011) (É)	10 (A4, I6)
-45	Financial Consumer Agency of Canada (2011) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-45	Agence de la consommation en matière financière du Canada (2011) (É)	10 (A4, I6)
-46	Canadian Human Rights Tribunal (2011) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-46	Tribunal canadien des droits de la personne (2011) (É)	10 (A4, I6)
-47	Office of the Commissioner of Official Languages (2011) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-47	Commissariat aux langues officielles (2011) (É)	10 (A4, I6)
-48	Economic Development Agency of Canada for the Regions of Quebec (2011) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-48	Agence de développement économique du Can. pour les regions du Québec (2011) (É)	10 (A4, I6)
-49	Transportation Safety Board of Canada (2011) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-49	Bureau de la sécurité des transports du Can. (2011) (É)	10 (A4, I6)
-50	Indian and Northern Affairs Canada - Audit and Evaluation Sector (2010) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-50	Affaires Indienne & du Nord - Secteur de verifications & d'évaluations (2010) (É)	10 (A4, I6)
-51	Truth and Reconciliation Commission (TRC) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-51	Commission de témoignage et reconciliation (CTR) (É)	10 (A4, I6)
-52	Government Wide Audit on Priority Administration (2011) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-52	Vérification à l'échelle gouvernementale: administration des Priorités (2011) (É)	10 (A4, I6)

**PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)**

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-53	Public Sector Integrity Commissioner of Canada (2011) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-53	Commissariat à l'intégrité du secteur public du Canada (É)	10 (A4, I6)
-54	International Joint Commission (2012) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-54	Commission mixte internationale (2012) (É)	10 (A4, I6)
-55	Passport Canada (2012) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-55	Passeport Canada (2012) (É)	10 (A4, I6)
-56	Canadian International Development Agency (CIDA) (2012) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-56	Agence canadienne de développement international (ACDI) (2012) (É)	10 (A4, I6)
-57	Justice Canada (2012) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-56	Justice Canada (2012) (É)	10 (A4, I6)
-58	Public Prosecution Service of Canada (2012) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-58	Service des poursuites pénales du Canada (2012) (É)	10 (A4, I6)
-59	Assisted Human Reproduction Canada (2012) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-59	Procréation assistée Canada (2012) (É)	10 (A4, I6)
-60	Public Works & Government Services of Canada (2012) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-60	Travaux Publiques & services du Gouvernement du Canada (2012) (É)	10 (A4, I6)
-61	Information Commissioner of Canada (2012) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-61	Commissariat à l'information du Canada (2012) (É)	10 (A4, I6)
-62	Canadian Radio-television Telecommunication Commission (CRTC) (2012) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-62	Conseil de la radio diffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) (2012) (É)	10 (A4, I6)
-63	Hazardous Materials Information Review Commission (2012) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-63	Conseil de contrôle des renseignements relatives aux matières dangereuses (2012) (É)	10 (A4, I6)
-64	Canada Industrial Relations Board (2012) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-64	Conseil canadien des relations industrielles (2012) (É)	10 (A4, I6)
-65	National Defence – Halifax (2012) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-65	Défense nationale – Halifax (2012) (É)	10 (A4, I6)
-66	Copyright Board (2012) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-66	Commission du droit d'auteur (É)	10 (A4, I6)
-67	Canadian Intergovernmental Conference Secretariat-CICS (2012) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-67	Secrétariat des conférences intergouvernementales canadiennes-SCIC (2012) (É)	10 (A4, I6)
-68	Veterans Appeal and Review Board 2012 (E)	10 (A4, D6)	HEL	-68	Tribunal des anciens combattants (Révision et appel) 2012 (É)	10 (A4, I6)
-69	Correction Service Canada (2012)	10 (A4, D6)	HEL	-69	Services correctionnels du Canada (2012)	10 (A4, I6)
-70	Audit of Finance (2012) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-70	Vérifications des finances (2012) (É)	10 (A4, I6)

**PSC Operations 2012/06/01
Opérations de la CFP**

**EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
UNA = Unappraised (By Archivist)**

81

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-71	Commission for Federal Judicial Affairs Canada (2013)	10 (A4, D6)	HEL	-71	Commission à la magistrature féd Canada (2013)	10 (A4, I6)
-72	Registry of the Competition Tribunal (2013)	10 (A4, D6)	HEL	-72	Greffé du Tribunal de la concurrence (2013)	10 (A4, I6)
-73	Canadian Environmental Assessment Agency (2013)	10 (A4, D6)	HEL	-73	Agence canadienne d'évaluation environnementale (2013)	10 (A4, I6)
-74	Canada School of Public Service (2013)	10 (A4, D6)	HEL	-74	École de la fonction publique du Canada (2013)	10 (A4, I6)
-75	Department of National Defence (2013)	10 (A4, D6)	HEL	-75	Ministère de la défense nationale (2013)	10 (A4, I6)
-76	Office of the Secretary to the Governor General (2013)	10 (A4, D6)	HEL	-76	Bureau du secrétaire du gouverneur général (2013)	10 (A4, I6)
-77	Canadian Transportation Agency (2013)	10 (A4, D6)	HEL	-77	Office des transports du Canada (2013)	10 (A4, I6)
-78	Specific Claims Tribunal (2013)	10 (A4, D6)	HEL	-78	Tribunal des revendications particulières Canada (2013)	10 (A4, I6)
-79	Patented Medicine Prices Review Board (2013)	10 (A4, D6)	HEL	-79	Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés (2013)	10 (A4, I6)
-80	Statistics Canada (2013)	10 (A4, D6)	HEL	-80	Statistique Canada (2013)	10 (A4, I6)
-81	Public Health Agency of Canada (2013)	10 (A4, D6)	HEL	-81	Agence de la santé publique du Canada (2013)	10 (A4, I6)
-82	Public Service Commission of Canada (2013)	10 (A4, D6)	HEL	-82	Commission de la fonction publique du Canada (2013)	10 (A4, I6)
-83	Industry Canada (2013)	10 (A4, D6)	HEL	-83	Industrie Canada (2013)	10 (A4, I6)
-84	Review - Selection for Retention or Lay-off (SERLO)	10 (A4, D6)	HEL	-84	Revue - Sélection aux fins de maintien en poste	10 (A4, I6)
-85	Veterans Affairs Canada (2014)	10 (A4, D6)	HEL	-85	Anciens Combattants Canada (2014)	10 (A4, I6)
-86	Employment and Social Development Canada (2014)	10 (A4, D6)	HEL	-86	Emploi et Développement social Canada (2014)	10 (A4, I6)
-87	Public Safety Canada (2014)	10 (A4, D6)	HEL	-87	Sécurité publique Canada (2014)	10 (A4, I6)
-88	Courts Administration Service (2014)	10 (A4, D6)	HEL	-88	Service administratif des tribunaux judiciaires	10 (A4, I6)
-89	Audit of Small and Micro Organizations	10 (A4, D6)	HEL	-89	Vérification des Organisations petit et micro	10 (A4, I6)
-90	Treasury Board Secretariat (2015)	10 (A4, D6)	HEL	-90	Secrétariat du Conseil du Trésor (2015)	10 (A4, I6)
-91	Western Economic Diversification Canada (2015)	10 (A4, D6)	HEL	-91	Divers de l'économie de l'Ouest Canada (2015)	10 (A4, I6)
-92	Agriculture and Agri-Food Canada (2015)	10 (A4, D6)	HEL	-92	Agriculture et Agroalimentaire Canada (2015)	10 (A4, I6)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-93	Canadian Heritage (2015)	10 (A4, D6)	HEL	-93	Patrimoine Canadien (2015)	10 (A4, I6)
-94	Registrar of the Supreme Court (RSC) 2014-2015	10 (A4, D6)	HEL	-94	Registraire de la Cour suprême (SCC) 2014-2015	10 (A4, I6)
-95	Elections Canada (CEO) 2014-2015	10 (A4, D6)	HEL	-95	Élections Canada (CEO) 2014-2015	10 (A4, I6)
-96	Canadian Northern Economic Development Agency (2015)	10 (A4, D6)	HEL	-96	Agence canadienne de développement économique du Nord (2015)	10 (A4, I6)
-97	Citizenship and Immigration Canada (2015)	10 (A4, D6)	HEL	-97	Citoyenneté et Immigration Canada (2015)	10 (A4, I6)
-98	Federal Economic Development Agency for Southern Ontario (2015)	10 (A4, D6)	HEL	-98	Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario (2015)	10 (A4, I6)
-99	Commission for Public Complaints Against the RCMP (2015)	10 (A4, D6)	HEL	-99	Commission des plaintes du public contre la GRC (2015)	10 (A4, I6)
-100	Office of the Commissioner of Lobbying of Canada (2015)	10 (A4, D6)	HEL	-100	Commissariat au lobbying du Canada (2015)	10 (A4, I6)
-101	Farm Products Council of Canada (2015)	10 (A4, D6)	HEL	-101	Conseil des produits agricoles du Canada (2015)	10 (A4, I6)
-102	Military Grievances External Review Committee (2015)	10 (A4, D6)	HEL	-102	Comité externe d'examen des griefs militaires (2015)	10 (A4, I6)
-103	Status of Women Canada (2015)	10 (A4, D6)	HEL	-103	Condition féminine Canada (2015)	10 (A4, I6)
-104	Veterans Review and Appeal Board Canada (2015)	10 (A4, D6)	HEL	-104	Tribunal des anciens combattants (revision et appel) Canada (2015)	10 (A4, I6)
-105	EX Appointments (2015)	10 (A4, D6)	HEL	-104	Nominations de cadres de direction (EX) (2015)	10 (A4, I6)
-106	Shared Services Canada (2015)	10 (A4, D6)	HEL	-106	Services partagés Canada (2015)	10 (A4, I6)
-107	Coop Review (E)	10 (A4, D6)	HEL	-107	Revue Coop (É)	10 (A4, I6)
-108	Government-wide compliance audit (E)	10 (A4, D6)	HEL	-108	Vérification pangouvernementale sur la conformité (É)	10 (A4, I6)
-109	Readiness Assessment (E)	10 (A4, D6)	HEL	-109	Évaluation de l'état d'avancement (É)	10 (A4, I6)
-110	Audit of Environment Canada (E)	10 (A4, D6)	HEL		Vérification d'Environnement Canada (É)	10 (A4, I6)
-111	Cyclical Assessment of Adherence (E)	10 (A4, D6)	HEL	-111	Évaluation cyclique d'adhérence (É)	10 (A4, I6)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-112	Risk-Based Audit (E)	10 (A4, D6)	HEL	-112	Vérification basée sur les risques (É)	10 (A4, I6)
-113	Informal Staffing Assessment of the Military Police Complaints Commission of Canada (MPCC) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-113	Évaluation informelle des pratiques de dotation de la Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire (CPPM) (É)	10 (A4, I6)
-114	Informal Staffing Assessment of the Office of the Public Sector Integrity Commissioner of Canada (PSIC) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-114	Évaluation informelle des pratiques de dotation du Commissariat à l'intégrité du secteur public du Canada (ISPC) (É)	10 (A4, I6)
-115	Informal Staffing Assessment of the Office of the Privacy Commissioner of Canada (OPC) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-115	Évaluation informelle des pratiques de dotation du Commissariat à la protection de la vie privée du Canada (CPVP) (É)	10 (A4, I6)
-116	Informal Staffing Assessment of the Indian Oil and Gas - IOGC (Aboriginal Affairs and Northern Development Canada) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-116	Évaluation informelle des pratiques de dotation de Pétrole et gaz des Indiens du Canada (PGIC) (É)	10 (A4, I6)
-117	Horizontal Audit (E)	10 (A4, D6)	HEL	-117	Vérification horizontale (É)	10 (A4, I6)
-118	Informal Staffing Assessment of the Canadian Human Rights Commission (CHRC) (E)	KIM – ADDED Nov. 25, 2015		-118	Évaluation informelle des pratiques de dotation de la commission canadienne des droits de la personne (CCDP) (É)	
-119	Informal Staffing Assessment of the Royal Canadian Mounted Police External Review Committee (ERC) (E)	KIM – ADDED Nov. 25, 2015		-119	Évaluation informelle des pratiques de dotation du Comité externe d'examen de la Gendarmerie royale du Canada (CEE) (É)	
-120	Informal Staffing Assessment of the Office of the Chief Electoral Officer (elections) (E)	KIM – ADDED Nov. 25, 2015		-120	Évaluation informelle des pratiques de dotation du Bureau du directeur général des élections (elections) (É)	

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
8610	AUDIT FOLLOW-UPS		HEL	8610	SUIVI DE VÉRIFICATIONS	
	Information on the monitoring of the implementation of recommendations following and audit performed by the PSC on staffing activities of individual government departments and agencies. Pr No.: AUD.....	(For Documents Prior to 2006, refer to old system series 8520) [ARCHIVAL NOTE] See note for 8600: apply same selection in this block			Renseignements sur la surveillance de la mise en œuvre des recommandations suite à une vérification complétée par la CFP sur les activités de dotation de ministères et d'organismes gouvernementaux. NDD : VÉR...	Gardez tout le bloc (Pour les documents antérieurs à l'année 2006, veuillez vous reporter à la série 8520 de l'ancien système)
-01	General	10 (A4, D6)	HEL	-01	Généralités	10 (A4, I6)
-02	Military Police Complaint Commission (MPCC) (2006)	10 (A4, D6)	HEL	-02	Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire (CPPM) (2006)	10 (A4, I6)
-03	Office of the Privacy Commissioner (2006)	10 (A4, D6)	HEL	-03	Commissariat à la protection de la vie privée du Canada (2006)	10 (A4, I6)
-04	Audit of the Commission for Public Complaints Against the RCMP (2008)	10 (A4, D6)	HEL	-04	Vérification de la Commission des plaintes du public contre la GRC (2008)	10 (A4, I6)
-05	Canadian Space Agency (2006)	10 (A4, D6)	HEL	-05	Agence spatiale canadienne (2006)	10 (A4, I6)
-06	Canada Revenue Agency – Internal Staffing Report	10 (A4, D6)	HEL	-06	Agence du revenu du Canada – Rapport de vérification interne sur la dotation	10 (A4, I6)
-07	Office of the Privacy Commissioner (2004) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-07	Bureau de Commissaire à la protection de la vie privée (E)	10 (A4, I6)
-08	Office of the Correctional Investigator of Canada (2009)	10 (A4, D6)	HEL	-08	Bureau de l'Enquêteur correctionnel (2009)	10 (A4, I6)
-09	Office of the Auditor General of Canada (E)	10 (A4, D6)	HEL	-09	Bureau du vérificateur général du Canada (E)	10 (A4, I6)
-10	Immigration and Refugee Board of Canada (2010)	10 (A4, D6)	HEL	-10	Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (2010)	10 (A4, I6)
-11	(Not in use.)			-11	(Pas en service.)	
-12	(Not in use.)			-12	(Pas en service.)	
-13	(Not in use.)			-13	(Pas en service.)	
-14	(Not in use.)			-14	(Pas en service.)	
-15	(Not in use.)			-15	(Pas en service.)	
-16	(Not in use.)			-16	(Pas en service.)	
-17	The Commission for Public Complaints Against the RCMP (2008) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-17	La Commission des plaints public contre la GRC (2008) (E)	10 (A4, I6)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-18	Government-wide Audit of EX Appointments (E)	10 (A4, D6)	HEL	-18	Vérification à l'échelle du gouvernement des nominations EX (E)	10 (A4, I6)
-19	Infrastructure Canada (2012) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-19	Infrastructure Canada (2012) (E)	10 (A4, I6)
-20	Health Canada (2012) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-20	Santé Canada (2012) (E)	10 (A4, I6)
-21	Canada Border Services Agency - CBSA (2012) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-21	Agence des services frontaliers du Canada - ASFC (2012) (E)	10 (A4, I6)
-22	Parole Board of Canada (2013)	10 (A4, D6)	HEL	-21	Commission des libérations conditionnelles du Canada (2013)	10 (A4, I6)
-23	Office of the Commissioner of Official Languages	10 (A4, D6)	HEL	-23	Commissariat aux langues officielles	10 (A4, I6)
-24	Royal Canadian Mounted Police	10 (A4, D6)	HEL	-24	Gendarmerie royale du Canada	10 (A4, I6)
-25	Canada Border Services Agency (2015)	10 (A4, D6)	HEL	-25	Agence des services frontaliers du Canada (2015)	10 (A4, I6)
8650	STUDIES		HEL	8650	ÉTUDES	
	Information on studies conducted by the PSC in its oversight role in the context of staffing issues. Pr No.: AUD.....	(For Documents Prior to 2006, refer to old system series 8520) [ARCHIVAL NOTE] See note for 8600: apply same selection in this block			Renseignements sur les études menées par la CFP dans son rôle de surveillance dans le contexte de questions de dotation. NDD : VÉR...	Gardez tout le bloc. Pour les documents antérieurs à l'année 2006, veuillez vous reporter à la série 8520 de l'anciensyst.
-01	General	10 years	BV/VO	-01	Généralités	10 ans
-02	(Not in use.)			-02	(Pas en service.)	
-03	(Not in use.)			-03	(Pas en service.)	
-04	(Not in use.)			-04	(Pas en service.)	
-05	Study of Personal Favouritism in Staffing and Recruitment within the Federal Public Service	10 (A4, D6)	HEL	-05	Étude sur le favoritisme personnel dans la dotation et le recrutement dans la fonction publique fédérale	10 (A4, I6)
-06	Statistical Studies Series	10 (A4, D6)	HEL	-06	Série d'études statistiques	10 (A4, I6)
-07	Executive Report on Drop-Off in the General Recruitment Process (2002)	10 (A4, D6)	HEL	-07	Rapport à l'intention des cadres sur l'élimination des candidatures lors du processus de recrutement général (2002)	10 (A4, I6)
-08	Bureaucratic Patronage Study (2005)	10 (A4, D6)	HEL	-08	Étude sur le favoritisme bureaucratique (2005)	10 (A4, I6)
-09	Non-Advertised Appointment Processes	10 (A4, D6)	HEL	-09	Processus de nomination non annoncé	10 (A4, I6)
-10	Study on Casual Hiring – Sources and Practices (2010)	10 (A4, D6)	HEL	-10	Étude sur l'embauchage des occasionnels - Sources et pratiques (2010)	10 (A4, I6)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-11	Study on Mobility of Public Servants (2008) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-11	Étude sur la mobilité de la fonction publique (2008) (E)	10 (A4, I6)
-12	Verification of educational credentials (2010) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-12	Vérification des diplômes (2010) (E)	10 (A4, I6)
-13	Study on National Area of Selection (2010) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-13	Étude sur la zone nationale de sélection (2010) (E)	10 (A4, I6)
-14	Study on Temporary Help Services	10 (A4, D6)	HEL	-14	Étude sur les services d'aide temporaire	10 (A4, I6)
-15	Study on Time to Staff	10 (A4, D6)	HEL	-15	L'étude de la CFP sur la durée du processus de dotation	10 (A4, I6)
-16	Development of a Quality Management Framework for Data Holdings at the PSC (E)	10 (A4, D6)	HEL	-16	Développement d'un cadre de gestion de qualité pour les avoirs de données de la CFP (E)	10 (A4, I6)
-17	Understanding Departmental Staffing Systems (E)	10 (A4, D6)	HEL	-17	Comprendre les systèmes de dotation des ministères (E)	10 (A4, I6)
-18	Strategic Recruitment	10 (A4, D6)	HEL	-18	Étude sur le recrutement stratégique	10 (A4, I6)
-19	Assessment Tools	10 (A4, D6)	HEL	-19	Instruments d'évaluation	10 (A4, I6)
-20	Employment of Persons with Disabilities	10 (A4, D6)	HEL	-20	Emploi des personnes handicapées	10 (A4, I6)
-21	Study on PE Community	10 (A4, D6)	HEL	-20	Étude sur la collectivité des PE	10 (A4, I6)
-22	(Not in use.)			-22	(Pas en service.)	
-23	Study on Persons with Disabilities (E)			-23	Étude sur des personnes handicapées (E)	
-24	Study on SERLO (E)			-24	Étude sur la SMPMD (E)	
-25	Study on Strategic Recruitment-Occupational group (E)			-25	Étude sur le recrutement strat (E)	
-26	Study on non-advertised process (E)			-26	Étude sur des processus de nomin non annoncés (E)	
8660	EVALUATIONS		HEL	8660	ÉVALUATIONS	
	Information on evaluations conducted by the PSC in its oversight role in the context of staffing issues. Pr No.: AUD.....	(For Documents Prior to 2006, refer to old system series 8520) [ARCHIVAL NOTE] See note for 8600: apply same selection in this block			Renseignements sur les évaluations menées par la CFP dans son rôle de surveillance dans le contexte de questions de dotation. NDD : VÉR...	Gardez tout le bloc (Pour les documents antérieurs à l'année 2006, veuillez vous reporter à la série 8520 de l'ancien système)
-01	General (E)	10 years	BV/VO	-01	Généralités (E)	10 ans
-02	Evaluation of EE Framework (2006)	10 (A4, D6) Was 8650-02	HEL	-02	Évaluation du cadre de la CFP sur l'équité en matière d'emploi (2006)	10 (A4, I6)

**PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)**

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-03	Evaluation of the Recruitment of Policy Leaders Program (2006)	10 (A4, D6) Was 8650-03	HEL	-03	Évaluation du programme de recrutement de leaders en politiques (2006)	10 (A4, I6)
-04	PSEA 2003 Evaluation Framework (2006)	10 (A4, D6) Was 8650-04	HEL	-04	Cadre d'évaluation de la LEFP (2006)	10 (A4, I6)
-05	International Benchmarking (2008) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-05	Analyse comparative internationale (2008) (E)	10 (A4, I6)
8665	STATISTICAL STUDIES		HEL	8665	ÉTUDES STATISTIQUES	
	Information on statistical studies conducted by the PSC in its oversight role in the context of staffing issues. Pr No.: AUD.....	[ARCHIVAL NOTE] See note for 8600: apply same selection in this block			Renseignements sur les études statistiques menées par la CFP dans son rôle de surveillance dans le contexte de questions de dotation. NDD : VÉR...	Gardez tout le bloc
-01	General		BV/VO	-01	Généralités	
-02	Time to Staff in the Federal Public Service: Some Contributing Factors (2006)	10 (A4, D6)	HEL	-02	La durée du processus de dotation au sein de la fonction publique fédérale : quelques facteurs contributifs	10 (A4, I6)
-03	Priority Appointments of Persons Employed in Ministers' Offices to the Federal Public Service (2006) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-03	La nomination prioritaire du personnel des cabinets de ministres à la fonction publique fédérale (É)	10 (A4, I6)
-04	Acting Appointments and Subsequent Promotions in the Federal Public Service (2007)	10 (A4, D6)	HEL	-04	Nominations intérimaires et promotions subséquentes à la fonction publique fédérale (É)	10 (A4, I6)
-05	New indeterminate employees: Who are they? (2007) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-05	Les nouveaux fonctionnaires nommés pour une période indéterminée : qui sont-ils? (É)	10 (A4, I6)
-06	To what extent do casuals become employed under the Public Service Employment Act? (2007) (E)	10 (A4, D6)		-06	Dans quelle mesure les membres du personnel temporaire deviennent-ils des fonctionnaires en vertu de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique? (É)	10 (A4, I6)
-07	Appointment under the <i>Public Service Employment Act</i> following participation in federal student employment programs (2008) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-07	Nominations subséquentes à la participation aux programmes fédéraux d'embauche des étudiants en vertu de la Loi sur l'emploi dans la fonction publique (É)	10 (A4, I6)
-08	The educational profile of appointees (2008) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-08	Le profil scolaire des personnes nommées (É)	10 (A4, I6)

**PSC Operations 2012/06/01
Opérations de la CFP**

**EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
UNA = Unappraised (By Archivist)**

88

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
OPERATIONAL CATEGORY / CATÉGORIE DES OPÉRATIONS (RDIMS #3232)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-09	Temporary versus permanent startups and career progression in the federal public service (2009)	10 (A4, D6)	HEL	-09	Démarrage temporaire contre démarrage permanent et l'avancement professionnel dans la fonction publique fédérale	10 (A4, I6)
-10	Career paths of EE and official language communities in the FPS (E)	10 (A4, D6)	HEL	-10	Cheminement de carrière des groupes désignés et des collectivités de langue officielle dans la FPF (É)	10 (A4, I6)
-11	Advertised versus non-advertised appointment processes (E)	10 (A4, D6)	HEL	-11	Nominations effectués au terme de processus annoncé compare à celui non annoncé (É)	10 (A4, I6)
-12	Five-year review (PSEA) (E)	10 (A4, D6)	HEL	-12	L'examen quinquennal de la LEFP (É)	10 (A4, I6)

PSC ADMINISTRATIVE RECORDS

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
UNA = Unappraised (By Archivist)

1

**PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)**

***REVISED AND EFFECTIVE AS OF JANUARY 1, 2006 /
RÉVISÉ ET EN VIGUEUR À PARTIR DE JANVIER 2006***

1000	ADMINISTRATION
1010	PROJECT MANAGEMENT FRAMEWORK / CADRE DE GESTION DE PROJET
1012	ACCESS TO INFORMATION AND PRIVACY / ACCÈS À L'INFORMATION ET À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
1013	ACCESS TO INFORMATION AND PRIVACY – REQUEST FILES / ACCÈS À L'INFORMATION ET À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS – DOSSIERS DE DEMANDES D'ACCÈS
1018	FACILITIES SERVICES / SERVICES D'INSTALLATION
1020	ASSET MANAGEMENT / GESTION DES BIENS
1022	PROJECT GATINEAU 2013 PROJET
1024	ACCOMMODATION / LOCAUX
1026	TELECOMMUNICATIONS / TÉLÉCOMMUNICATIONS
1030	PROCUREMENT GOODS AND SERVICES / BIENS ET SERVICES D'APPROVISIONNEMENT
1031	PURCHASING FILES / DOSSIERS D'ACHATS
1048	INFORMATION MANAGEMENT / GESTION DE L'INFORMATION
1050	RECORDS, DOCUMENTS AND INFORMATION MANAGEMENT SYSTEM (RDIMS) / SYSTÈME DE GESTION DES DOSSIERS, DES DOCUMENTS ET DE L'INFORMATION (SGDDI)
1066	SECURITY SERVICES / SERVICES DE SÉCURITÉ
1072	OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH / SANTÉ ET SÉCURITÉ PROFESSIONNEL
1078	PERSONNEL SECURITY / SÉCURITÉ DU PERSONNEL
1080	TEST SECURITY / SÉCURITÉ DE TEST
1084	PHYSICAL SECURITY / SÉCURITÉ PHYSIQUE
1102	ASSOCIATIONS, INSTITUTES, SOCIETIES/ASSOCIATIONS, INSTITUTS, SOCIÉTÉS
1114	CAMPAIGNS AND CANVASSING / CAMPAGNES ET SOLLICITATIONS
1120	COMMITTEES, BOARDS, COUNCILS / COMITÉS COMMISSIONS, CONSEILS
1150	CONFERENCES, SEMINARS, WORKSHOPS / CONFÉRENCES, SÉMINAIRES, ATELIERS
1156	COOPERATION AND LIAISON / COOPÉRATION ET LIAISON
1164	CORPORATIONS, COMPANIES, FIRMS/CORPORATIONS, COMPAGNIES, ENTREPRISES
1174	INCENTIVE AWARD PROGRAM / RÉGIME DES PRIMES D'ENCOURAGEMENT
1176	BUSINESS INTELLIGENCE AND ENTERPRISE - WIDE DATA MANAGEMENT / INTELLIGENCE D'AFFAIRES ET GESTION UNIFIÉE DES DONNÉES D'ENTREPRISE

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

1180	INFORMATION TECHNOLOGY/ TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION
1182	HARDWARE / SOFTWARE MANAGEMENT / GESTION DES PÉRIPHÉRIQUES ET DES LOGICIELS
1184	INFRASTRUCTURE AND OPERATIONS / INFRASTRUCTURE ET OPÉRATIONS
1185	IT PSSMP - DATA WAREHOUSE / TI PMDFP - ENTREPOSAGE DES DONNÉES
1186	IT SECURITY / SÉCURITÉ DE TI
1187	IT CERTIFICATION AND ACCREDITATION / CERTIFICATION ET ACCRÉDITATION TI
1192	MEETINGS / RÉUNIONS
1198	ORGANIZATION / ORGANISATION
1222	REPORTS, STATISTICS, STUDIES AND SURVEYS / RAPPORTS, STATISTIQUES, ÉTUDES ET SONDAGES
1234	LIBRARY SERVICES / SERVICES DE BIBLIOTHÈQUE
1240	VISITS AND TOURS / VISITES ET EXCURSIONS
1250	FINANCE
1251	ACCOUNTING OPERATIONS DIVISION (AOD) – ACCOUNTS PAYABLE / ACCOUNTS RECEIVABLE / DIVISION DES OPÉRATIONS COMPTABLES (DOC) – COMPTES PAYABLES / COMPTES DÉBITEURS
1252	AOD – MASTER DATA / DOC – DONNÉES DE BASE
1253	AOD - POLICY / DOC - POLITIQUE
1254	AOD - RECONCILIATION / DOC - RÉCONCILIATIONR
1255	AOD - REPORTING / DOC - RAPPORT
1256	ACCOUNTING OPERATIONS / OPÉRATIONS COMPTABLES
1257	ACCOUNTING OPERATIONS FILES / DOSSIERS DES OPÉRATIONS COMPTABLES
1262	ACCOUNTS PAYABLE AND RECEIVABLE / COMPTES PAYABLES ET RECEVABLES
1268	ADVANCES AND CLAIMS / AVANCES ET RÉCLAMATIONS
1269	TRAVEL FILES / DOSSIERS DE VOYAGES
1274	AGREEMENTS / ACCORDS
1280	TAXES / TAXES
1286	FINANCIAL MANAGEMENT / GESTION FINANCIÈRE
1292	CORPORATE PLANNING AND REPORTING / PLANS CORPORATIFS ET RAPPORTAGE
1294	CORPORATE PLANNING AND REPORTING – REPORTS / PLANS CORPORATIFS ET RAPPORTAGE – RAPPORTS
1299	SERVICE CONTRACT FILES / DOSSIERS DE CONTRATS DE SERVICE
1304	FUNDS / FONDS
1310	MAIN ESTIMATES / BUDGET PRINCIPAL
1316	RESOURCE ALLOCATION/AFFECTATION DES RESSOURCES
1322	REPORTS, STATISTICS, STATEMENTS, STUDIES / RAPPORTS, STATISTIQUES, ÉTATS FINANCIERS, ÉTUDES
1328	ZERO-BASED BUDGET (ZBB) / BUDGET BASE ZÉRO (BBZ)

**PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)**

- 1334 FINANCIAL SYSTEMS / SYSTÈMES FINANCIERS**
- 1346 FINANCIAL POLICY / POLITIQUES FINANCIÈRES
- 1358 FORMS MANAGEMENT / GESTION DES FORMULAIRES
- 1359 FORMS MANAGEMENT FILES / DOSSIERS DE GESTION DES FORMULAIRES

- 1372 AUDITS & REVIEWS / VÉRIFICATIONS ET REVUES**
- 1374 INTERNAL AUDITS / VÉRIFICATIONS INTERNES
- 1376 INTERNAL EVALUATIONS / ÉVALUATIONS INTERNES
- 1378 INTERNAL DISCLOSURE FILES / DOSSIERS SUR LA DIVULGATION INTERNE D'INFORMATION

HUMAN RESOURCES MANAGEMENT / GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- 1380 BILINGUALISM / BILINGUISME**
- 1386 LANGUAGE TESTS / ÉVALUATION DE LA LANGUE SECONDE
- 1392 LANGUAGE TRAINING / FORMATION LINGUISTIQUE

- 1398 HUMAN RESOURCES / RESSOURCES HUMAINES**
- 1399 PERSONNEL EMPLOYEE FILES / DOSSIERS PERSONNELS DES EMPLOYÉS
- 1404 CAREER DEVELOPMENT / DÉVELOPPEMENT DE CARRIÈRE
- 1410 EMPLOYEE ASSISTANCE PROGRAM / PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS
- 1416 EMPLOYMENT EQUITY PROGRAMS / PROGRAMMES D'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI
- 1417 EMPLOYMENT EQUITY FILES / DOSSIERS D'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI
- 1420 HUMAN RESOURCES SYSTEMS / SYSTÈMES SUR LES RESSOURCES HUMAINES
- 1422 HUMAN RESOURCES MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM / SYSTÈME DE GESTION D'INFORMATION SUR LES RESSOURCES HUMAINES
- 1425 PEOPLESOFT / PEOPLESOFT
- 1426 HRMS GC V.89 PAY INTERFACE PROJECT AND EPAY CARD / PROJET DE L'INTERFACE DE PAIE ET CARTE DE PAIE ÉLECTRONIQUE SGRH GC V8.9
- 1428 PERFORMANCE FEEDBACK PROGRAM / PROGRAMME DE RÉTROACTION SUR LE RENDEMENT
- 1429 EMPLOYEE PERFORMANCE FEEDBACK FILES / DOSSIERS DE RÉTROACTION DU RENDEMENT DES EMPLOYÉS
- 1434 TRAINING AND DEVELOPMENT / FORMATION ET PERFECTIONNEMENT
- 1436 TRAINING AND DEVELOPMENT - PUBLIC SERVICE EMPLOYMENT ACT - PSEA / FORMATION ET PERFECTIONNEMENT - LOI SUR L'EMPLOI DANS LA FONCTION PUBLIQUE - LEFP

STAFFING AND CLASSIFICATION / DOTATION ET CLASSIFICATION

- 1446 APPOINTMENTS / NOMINATIONS
- 1452 CLASSIFICATION / CANDIDATURES
- 1453 CLASSIFICATION – POSITION FILES/CLASSIFICATION – DOSSIERS DE POSTES
- 1464 EMPLOYMENT AND STAFFING / EMPLOI ET DOTATION
- 1465 PERSONNEL SELECTION FILES (COMPETITIONS) / DOSSIERS DE SÉLECTION DU PERSONNEL (CONCOURS)
- 1476 REPORTS AND STATISTICS / RAPPORTS ET STATISTIQUES
- 1482 PRIORITY ENTITLEMENTS / DROITS DE PRIORITÉ
- 1488 SELECTION STANDARDS / NORMES DE SÉLECTION

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
UNA = Unappraised (By Archivist)

4

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

**STAFF RELATIONS, COMPENSATION & BENEFITS / RELATIONS DE TRAVAIL,
RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX**

- 1516 ATTENDANCE AND LEAVE / PRÉSENCES ET CONGÉS
- 1517 EMPLOYEE LEAVE FILES / DOSSIERS DE CONGÉS DES EMPLOYÉS
- 1522 COLLECTIVE AGREEMENTS / CONVENTIONS COLLECTIVES
- 1528 COMPENSATION AND BENEFITS / RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX
- 1534 CONFLICTS OF INTEREST / CONFLITS D'INTÉRÊT
- 1535 CONFLICTS OF INTEREST FILES / DOSSIERS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS
- 1540 DISCIPLINE
- 1546 GRIEVANCES / GRIEFS
- 1552 MANAGERIAL & CONFIDENTIAL EXCLUSIONS/EXCLUSIONS DES PRÉPOSÉS À LA GESTION ET À DES FONCTIONS CONFIDENTIELLES
- 1553 MANAGERIAL & CONFIDENTIAL EXCLUSIONS FILES / DOSSIERS D'EXCLUSIONS DES PRÉPOSÉS À LA GESTION ET À DES FONCTIONS CONFIDENTIELLES
- 1558 PENSIONS AND INSURANCES/PENSIONS ET ASSURANCES
- 1562 HARASSMENT / HARCÈLEMENT
- 1568 RETIREMENTS AND SEPARATIONS/RETRAITES ET DÉPARTS
- 1574 STAFF RELATIONS / RELATIONS DE TRAVAIL
- 1578 UNION RELATIONS / RELATIONS AVEC LES SYNDICATS

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

LEGEND	
ACRONYMS	DESCRIPTION
RDA	Records Disposition Authority
PR NO.	Program Record Number
BANK NO.	Information Bank Number
5 years	5 year total retention
5 (A2,D3)	Document active in the IMO for 2 years and dormant in storage for 3 years.
BV/VO at primary level	All new or added file codes at secondary level in the block are non-archival and may be so annotated without consultation with LAC
BV/VO at secondary level	Non-archival; note a non-archival NH at the secondary level always trumps an H at the primary level
EV at primary level	All new or added file codes at secondary level in block are archival and are to be transferred to LAC
EV at secondary level	Archival and are to be transferred to LAC: note an archival H at the secondary level always trumps an NH at the primary level
UNA	Unverified by Archivist; used where appraised value is unclear under RDA or application guide: NOTE this value is not to be applied to new secondary files where the primary has been clearly designated H or NH (except where the IM officer has a conscientious objection to the application of the intended archival designation. In all such cases consult the Archivist). The code also applies to a new primary file representing new activity to which no legacy records are migrated.
[] at the primary level	No authority to code new files added as H or NH; all new secondaries in the files block must be coded UNA until an Archivist from LAC has provided an interpretation of the RDA and/or a revised application guide
HEL at either primary or secondary level	Archival selection applies to eRecords in any EDRM system (like RDIMS). The Archival selection applies to electronic records only.
E	Electronic record medium only. This is a PSC convenience notation. <i>Rare</i>
HEP, HVS	(See detailed application guide for correct application)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
1000	ADMINISTRATION		BV/VO	1000	ADMINISTRATION	
	General information on the administration management which do not fall into any other categories. Standard Pr.: 900 Series RDA: 98/001	Routine 2 years			Information de nature générale sur la gestion de l'administration ne faisant pas partie d'aucune autres catégorie. Progr. standard série 900 ADD : 98/001	Routine 2 ans
-00	Policy	5 years	BV/VO	-00	Politique	5 ans
-01	General	2 years	BV/VO	-01	Généralités	2 ans
-02	Agreements	1 year after superseded	BV/VO	-02	Accords	1 an après annulation
-03	Appreciations, Complaints, Greetings	2 years	BV/VO	-03	Appréciations, plaintes, souhaits	2 ans
-04	Social Functions, Ceremonies, Celebrations	2 years	BV/VO	-04	Activités sociales, cérémonies, célébrations	2 ans
-05	Translation Services	2 years	BV/VO	-05	Services de traduction	2 ans
-06	Correspondence Management	2 years	BV/VO	-06	Gestion de la correspondance	2 ans
-07	CMB Benchmarking / Work Analysis Tool	5 years	UNA	-07	Analyse comparative de la DGGM / Outil de l'analyse de travail	5ans
-08	Transmittal Notes	5 years	UNA	-08	Bordereaux de transmission	5 ans
1010	PROJECT MANAGEMENT FRAMEWORK			1010	CADRE DE GESTION DE PROJET	
	Information on the Project Management Framework Standard Pr.: 900 Series RDA: 98/001				Information sur le Cadre de gestion de projet Progr. standard série 900 ADD : 98/001	
-01	General	5 years	UNA	-01	Généralités	5 ans
-02	Documentation	5 years	UNA	-02	Documentation	5 ans
-03	Templates	5 years	UNA	-03	Schémas	5 ans
-04	Network Access Control (NAC)	5 years	UNA	-04	Contrôle d'accès au réseau	5 ans
-05	PSRS Data Archiving	5 years	UNA	-05	SRFP Archivage des données	5 ans
-06	File and Print Migration to MS Windows Server	5 years	UNA	-06	Migration des services de fichiers et de l'impression vers les serveurs Windows de Microsoft	5 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
 BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
 UNA = Unappraised (By Archivist)

7

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-07	PSCNet Certification & Accreditation	5 years	UNA	-07	CFPNet Certification et Accréditation	5 ans
-08	Wireless Pilot	5 years	UNA	-08	Pilote sans fil	5 ans
-09	TICS Test Inventory Control System	5 years	UNA	-09	Système de contrôle de l'inventaire de test	5 ans
-10	SAS9.2 Migration	5 years	UNA	-10	Migration à SAS9.2	5 ans
-11	Network Security Zoning			-11	Zonage de sécurité	
-12	PPM Portfolio & Project Management Tool	5 years	UNA	-12	GPP Outils de gestion de portefeuille et de projet	5 ans
-13	VCF	5 years	UNA	-13	FCV	5 ans
-14	PIMS Transformation	5 years	UNA	-14	Transformation SGIP	5 ans
-15	Computer Generated Testing (CGT)	5 years	UNA	-15	Tests générés par ordinateur (TGO)	5 ans
-16	Gatineau 2013	5 years	UNA	-16	Gatineau 2013	5 ans
-17	PPC Systems Safeguard Implementation Plan	5 years	UNA	-17	Plan d'application des mesures de protection des systèmes PPC	5 ans
-18	DSAD Tracking And Reporting System	5 years	UNA	-18	Système de suivi et rapports DSDA	5 ans
-19	Corporate Tracking Tool	5 years	UNA	-19	Outil de suivi d'entreprise	5 ans
-20	Rationalization	5 years	UNA	-20	Rationalisation	5 ans
-21	Departmental Testing	5 years	UNA	-21	Tests ministériels	5 ans
-22	CMS V6.0 Upgrade Project	5 years	UNA	-22	CMS V6.0 Upgrade Project	5 ans
-23	JAIS / Oracle Implementation	5 years	UNA	-23	JAIS / Oracle Implémentation	5 ans
-24	QMF - Quality Management Framework	5 years	UNA	-24	CGQ - Cadre de gestion de la qualité	5 ans
-25	Business Intelligence - Enterprise Data Warehouse (BI-EDW)	5 years	UNA	-25	L'Intelligence d'affaires - entrepôt de données de l'entreprise (IA-EDE)	5 ans
-26	Web Analytical Renewal (Piwik)	5 years	UNA	-26	Renouvellement des outils de l'analytique web (Piwik)	5 ans
-27	EFS - Request for Services	5 years	UNA	-27	SFE - Demande de services	5 ans
-28	EFS - Hospitality form	5 years	UNA	-28	SFE - Formulaires d'accueil	5 ans
-29	Regional Desktop Centralization	5 years	UNA	-29	Centralisation des postes de travail régionaux	5 ans
-30	BI-EDW Ingenium Release 3 - Load BI-Tools	5 years	UNA	-30	IA-EDE Lancement Ingenium 3 - Charger les outils d'IA	5 ans
-31	BI-EDW Ingenium Release 2 - External Access	5 years	UNA	-31	IA-EDE Lancement Ingenium 2 - Accès externe	5 ans
-32	BI-EDW PIMS Data Implementation	5 years	UNA	-32	IA-EDE Mise en oeuvre de données de SGIP	5 ans
-33	BI-EDW Internal Staffing Data Implementation	5 years	UNA	-33	IA-EDE Mise en oeuvre de données de dotation interne	5 ans
-34	BI-EDW Ingenium Re-design	5 years	UNA	-34	IA-EDE Nouvelle conception du site web Ingenium	5 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
UNA = Unappraised (By Archivist)

8

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-35	Oracle Safeguard Implementation Plan (SIP)	5 years	UNA	-35	Plan d'application des mesures de protection Oracle	5 ans
-36	TeamMate	5 years	UNA	-36	Coéquipier	5 ans
-37	SPSS to SAS Migration	5 years	UNA	-37	Migration de SPSS à SAS	5 ans
-38	IT Community Generics	5 years	UNA	-38	Produits génériques de la Collectivité de la TI (ORO)	5 ans
-39	Windows 7 & ZCM 10	5 years	UNA	-39	Windows 7 & ZCM 10	5 ans
-40	Enterprise Desktop Renewal	5 years	UNA	-40	Renouvellement du bureau d'entreprise	5 ans
-41	Secure Use of Portable Storage Devices	5 years	UNA	-41	Utilisation sécurisée de périphériques de stockage portables	5 ans
-42	EFS - Travel	5 years	UNA	-42	SFE - Voyage	5 ans
-43	PSRS Enhancements – Release 2	5 years	UNA	-43	Améliorations du SRFP - Version 2	5 ans
-44	Public Service Entrance Exam	5 years	UNA	-44	Examen d'entrée à la fonction publique	5 ans
-45	SLE-SS News Feed	5 years	UNA	-45	Fil de nouvelles pour le SLE-SS	5 ans
-46	RMS – Revenue Mgmt Systems	5 years	UNA	-46	SGR – Systèmes de la gestion des revenus	5 ans
-47	SDLC – Systems Devt Life Cycle	5 years	UNA	-47	CVDL – Cycle de vie de développement de systèmes	5 ans
-48	ETI – Email Transformation Initiative	5 years	UNA	-48	ITC – Initiative de la transformation des services de courriels	5 ans
-49	Extranet Job Seeker - PSSAN Home Access	5 years	UNA	-49	l'Extranet pour chercheur d'emploi - Accès ANDFP de la maison	5 ans
-50	Gartner Summit 2013	5 years	UNA	-50	Sommet Gartner 2013	5 ans
-51	Recruitment Modernization	5 years	UNA	-51	Modernisation du recrutement	5 ans
-52	EFS - Travel Phase 2	5 years	UNA	-52	SFE - Voyage Phase 2	5 ans
-53	C-27 Response	5 years	UNA	-53	Réponse C-27	5 ans
-54	Office 2013 Upgrade	5 years	UNA	-53	Mise à jour Office 2013	5 ans
-55	SSC - PSC Wireless LAN	5 years	UNA	-55	SPC - Réseau local sans fil de la CFP	5 ans
-56	360 Feedback System 2014-2015	5 years	UNA	-56	Système de rétroaction à 360 degrés 2014-2015	5 ans
-57	Move to Borden	5 years	UNA	-57	Déménagement à Borden	5 ans
-58	Web Standard Implementation (E)	5 years	UNA	-58	Implémentation de norme de web (É)	5 ans
-59	Protected B Network Cyber-Security	5 years	UNA	-59	Réseau Protégé B cyber-sécurité	5 ans
-60	GCDOCS Implementation	5 years	UNA	-60	Mise en œuvre de GCDOCS	5 ans
-61	Key Leadership Competencies	5 years	UNA	-61	Compétences clés en leadership	5 ans
-62	Nunavut Land Claims Agreement Project	5 years	UNA	-62	Accord sur les revendications territoriales du Nunavut	5 ans
-63	Cyber-Authentication	5 years	UNA	-63	Cyber-authentification	5 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
 BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
 UNA = Unappraised (By Archivist)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
1012	ACCESS TO INFORMATION & PRIVACY			1012	ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	
	Information on the administration of access to information and privacy under the Access to Information Act and the Privacy Act. Standard Pr.: CMB 022 RDA: 98/001	Routine 2 years			Information sur l'administration de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels. Progr. standard CMB 022 ADD : 98/001	Routine 2 ans
-00	Policy	5 years	BV/VO	-00	Politique	5 ans
-01	General	3 years	BV/VO	-01	Généralités	3 ans
-02	ATIP Complaints	2 years	BV/VO	-02	Plaintes AIPRP	2 ans
-03	Vexatious Requests (See ATIP Coordinator before destruction)	2 years	BV/VO	-03	Demandes vexatoires (Voir le coordonnateur de AIPRP avant de détruire)	2 ans
-04	Annual Reports – PSC	5 years	BV/VO	-04	Rapports annuels – CFP	5 ans
-05	IT Shared Initiative Privacy Impact Assessment (PIA)	5 years	BV/VO	-05	Évaluation de facteurs relatifs à la vie privée – Initiative partagée des services de technologie de l'information	5 ans
-06	Consultation with other Departments (By Year)	2 years	BV/VO	-06	Consultation avec les autres ministères (Par année)	2 ans
-07	Info Source (By Year)	2 years	BV/VO	-07	Info Source (Par année)	2 ans
-08	Privacy Impact Assessment (PIA) / Threat and Risk Assessment (TRA)	5 years	BV/VO	-08	Évaluation de facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) / Évaluation de la menace et des risques (ÉMR)	5 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
UNA = Unappraised (By Archivist)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
1013	ACCESS TO INFORMATION & PRIVACY – ACCESS REQUEST FILES		BV/VO	1013	ACCÈS À L'INFORMATION ET À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS – DOSSIERS DE DEMANDES D'ACCÈS	
	Standard Pr.: CMB 022 Bank No.: PSU 901 RDA : 98/001	2 years after completion of request or last administrative action.	BV/VO		Prog. Standard: CMB 022 FRP.: POU 901 ADD: 98/001	2 ans après que la demande soit complétée ou la dernière action administrative.
	Case Files (Arranged by year & request number)	Precedent Case: 10 years			Dossier de cas (Organiser par année et par numéro de demande)	Cas précédent : 10 ans
	ATIP – Access Request Files				AIPRP – Dossiers de demandes d'accès	
1018	FACILITIES SERVICES		BV/VO	1018	SERVICES D'INSTALLATIONS	
	General information relating to facilities services for the PSC. Standard Pr.: 900 Series RDA: 99/003 – 2001/002	Routine 2 years			Information de nature générale relative aux services d'installations pour la CFP. Progr. standard série 900 ADD : 99/003 – 2001/002	Routine 2 ans
-00	Policy	5 years	BV/VO	-00	Politique	5 ans
-01	General	3 years	BV/VO	-01	Généralités	3 ans
-02	Sustainable Development	5 years	BV/VO	-02	Développement durable	5 ans
-03	PSC Environment Web site	5 years	BV/VO	-03	Site web de la CFP sur l'environnement	5 ans
1020	ASSET MANAGEMENT		BV/VO	1020	GESTION DES ACTIFS	
	General information relating to the management of PSC assets. Standard Pr.: 900 Series RDA: 99/003 – 2001-002	Routine 2 years			Information de nature générale relative à la gestion des actifs de la CFP. Progr. standard série 900 ADD : 99/003 – 2001/002	Routine 2 ans
-00	Policy (E)	5 years	BV/VO	-00	Politique (É)	5 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
 BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
 UNA = Unappraised (By Archivist)

11

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-01	General (E)	2 years	BV/VO	-01	Généralités (É)	2 ans
-02	PSC President Vehicle	Keep All	BV/VO	-02	Véhicule du Président de la CFP	Conserver le tout
-03	Physical Inventories	2 years	BV/VO	-03	Inventaires physiques	2 ans
-04	(Not in use.)			-04	(Pas en service.)	
-05	Disposal of Assets	2 years	BV/VO	-05	Disposition des actifs	2 ans
1022	PROJECT GATINEAU 2013		UNA	1022	GATINEAU 2013 PROJET	
	General information relating to the management of PSC assets. Standard Pr.: 900 Series RDA: 99/003 – 2001-002				Information de nature générale relative à la gestion des actifs de la CFP. Progr. standard série 900 ADD : 99/003 – 2001/002	
-01	General (E)	7 years	UNA	-01	Généralités (É)	7 ans
-02	Committees (E)	7 years	UNA	-02	Comités (É)	7 ans
-03	Communications / Change Management (E)	7 years	UNA	-03	Communications / la gestion du changement (É)	7 ans
-04	CRG Contract (E)	7 years	UNA	-04	Contrat CRG (É)	7 ans
-05	Functional Program (E)	7 years	UNA	-05	Programme fonctionnelle (É)	7 ans
-06	Interior Design (4té) (E)	7 years	UNA	-06	Design d'intérieur (4té) (É)	7 ans
-07	Information Technology (E)	7 years	UNA	-07	Technologie de l'information (É)	7 ans
-08	MOU's (E)	7 years	UNA	-08	MOU's (É)	7 ans
-09	Non-Compliance Business Case (E)	7 years	UNA	-09	Analyse de rentabilisation non-conformité (É)	7 ans
-10	Project Management (E)	7 years	UNA	-10	Gestion de projet (É)	7 ans
-11	Security (E)	7 years	UNA	-11	Sécurité (É)	7 ans
-12	Plans and Drawings (E)	7 years	UNA	-12	Plans et dessins (É)	7 ans
-13	Visits (E)	7 years	UNA	-13	Visites (É)	7 ans
-14	Telecommunications (E)	7 years	UNA	-14	Télécommunications (É)	7 ans
-15	Information Management (E)	7 years	UNA	-15	Gestion de l'information (É)	7 ans
-16	Schedule (E)	7 years	UNA	-16	Échéancier (É)	7 ans
-17	Mailroom	7 years	UNA	-17	Salle de courrier	7 ans
-18	Governance	7 years	UNA	-18	Gouvernance	7 ans
-19	Budget, Financing, Costs	7 years	UNA	-19	Budget, Financement, Coûts	7 ans
-20	Audio-Visual (E)	7 years	UNA	-20	Audio-visuel (É)	7 ans
-21	Change Management	7 years	UNA	-21	Gestion des changements	7 ans
-22	Major Tenant	7 years	UNA	-22	Locataire principal	7 ans
-23	Special Workplace Accommodation	7 years	UNA	-23	Mesures d'adaptation en milieu de travail spécial	7 ans
-24	Moving	7 years	UNA	-24	Déménagement	7 ans
-25	Official Languages	7 years	UNA	-25	Langues officielles	7 ans
-26	Photos	7 years	UNA	-26	Photos	7 ans
-27	Space Envelope	7 years	UNA	-27	Enveloppe spatiale	7 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
 BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
 UNA = Unappraised (By Archivist)

12

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-28	Furniture	7 years	UNA	-28	Meubles	7 ans
-29	Acoustical	7 years	UNA	-29	Acoustique	7 ans
-30	Parking	7 years	UNA	-30	Stationnement	7 ans
-31	Property and Facility Management	7 years	UNA	-31	Gestion des immobiliers et des installations	7 ans
-32	Contemplated Change Notice	7 years	UNA	-32	Avis de modification proposée	7 ans
-33	Signage	7 years	UNA	-33	Signage	7 ans
-34	Deficiency Report	7 years	UNA	-34	Rapport de défaillance	7 ans
1024	ACCOMMODATION		BV/VO	1024	LOCAUX	
	Information on the planning, design, allocation of space, alterations and repairs, construction, contracts and leases for buildings occupied by the PSC. Also includes parking permits. Standard Pr.: 900 Series Bank No.: PSE 914 RDA: 2001/002	Routine 2 years			Information sur la planification, le design, l'allocation d'espace, les modifications et réparations, la construction, les contrats et baux pour les édifices occupés par la CFP. Inclus aussi les permis de stationnement. Progr. standard série 900 FRP. : POE 914 ADD : 2001/002	Routine 2 ans
	Parking Permit Files Computerized Information: (Accommodation Data File) (Location Building Data File) (Tenant Services File) (Occupant Data File) (Lease Data File)	2 years after expiry Current information retained			Dossiers de permis de stationnement Information informatisée (Dossiers des données des locaux) (Dossiers des données d'endroits des édifices) (Dossiers du service aux locataires) (Dossiers des données des occupants) (Dossiers des données de location)	2 ans après expiration Information courante retenue
-00	Policy	5 years	BV/VO	-00	Politique	5 ans
-01	General	3 years	BV/VO	-01	Généralités	3 ans
-02	Occupancy Agreements / Instruments	Until superseded	BV/VO	-02	Instruments / Accords d'occupation	Jusqu'à remplacement
-03	PSC Headquarters	3 years	BV/VO	-03	Administration centrale de la CFP	3 ans
-04	Pacific and the Yukon Region	3 years	BV/VO	-04	Région du pacifique et du Yukon	3 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
UNA = Unappraised (By Archivist)

13

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-05	National Capital and Eastern Ontario Region (E)	3 years	BV/VO	-05	Région de la Capitale nationale et de l'Est de l'Ontario (É)	3 ans
-06	Alberta and NWT Region	3 years	BV/VO	-06	Région de l'Alberta et TNO	3 ans
-07	Atlantic Region (E)	3 years	BV/VO	-07	Région de l'Atlantique (É)	3 ans
-08	Central Prairie and Nunavut Region (E)	3 years	BV/VO	-08	Région du Centre des Prairies et de Nunavut (É)	3 ans
-09	Ontario Region (E)	3 years	BV/VO	-09	Région de l'Ontario (É)	3 ans
-10	Quebec Region (E)	3 years	BV/VO	-10	Région de Québec (É)	3 ans
-11	(Not in use.)			-11	(Pas en service.)	
-12	Corporate Accommodation Furniture Plan (E)	3 years	BV/VO	-12	Plan ministériel des locaux (É)	3 ans
-13	(Not in use.)			-13	(Pas en service.)	
-14	Parking	3 years	BV/VO	-14	Stationnement	3 ans
1026	TELECOMMUNICATIONS		BV/VO	1026	TÉLÉCOMMUNICATIONS	
	Information on the installation, maintenance, operation and use of telecommunications equipment and services. Standard Pr.: 900 Series RDA: 99/003 Computerized Information: (Procurement & Acquisition Data File)	Routine 2 years Current information retained			Information sur les installations, l'entretien, l'opération, les services et l'utilisation d'équipement de télécommunications. Progr. standard série 900 ADD : 99/003 Information informatisée (Dossiers de données sur les approvisionnements et achats)	Routine 2 ans Information courante retenue
-00	Policy	5 years	BV/VO	-00	Politique	5 ans
-01	General	2 years	BV/VO	-01	Généralités	2 ans
-02	Equipment Records	2 years	BV/VO	-02	Registre d'équipement	2 ans
-03	Wireless Devices	2 years	BV/VO	-03	Dispositifs sans fil	2 ans
-04	Blue Pages - Atlantic Region (E)	2 years	BV/VO	-04	Pages bleues - Régions de l'Atlantique (É)	2 ans
-05	Eastlink (E)	2 years	BV/VO	-05	Eastlink (É)	2 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
UNA = Unappraised (By Archivist)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
1030	PROCUREMENT GOODS AND SERVICES		BV/VO	1030	BIENS ET SERVICES D'APPROVISIONNEMENT	
	Information on the procurement of goods, services and temporary help for the PSC. Standard Pr.: 900 Series RDA: 99/003 Case Files (By Fiscal Year)	6 years	BV/VO		Information sur les biens, les services d'approvisionnement et sur les besoins d'aide temporaire pour la CFP. Progr. standard série 900 ADD : 99/003 Dossiers de cas (par année fiscale)	6 ans
-00	Policy	6 years	BV/VO	-00	Politique	6 ans
-01	General	Routine 3 years – Contracts 6 years	BV/VO	-01	Généralités	Routine 3 ans – Contrats 6 ans
-02	Temporary Help Services	6 years	BV/VO	-02	Services d'aide temporaire	6 ans
-03	Standing Offers / Supply Arrangements (SO / SA)	6 years	BV/VO	-03	Offres a Commande / Arrangement en matière d'approvisionnement (SO / SA)	6 ans
-04	Parliamentary Questions (E)	3 years	BV/VO	-04	Questions parlementaires (É)	3 ans
-05	Reports	6 years	BV/VO	-05	Rapports	6 ans
-06	Solicitation & Bids	6 years	BV/VO	-06	Demande de soumissions et sollicitation	6 ans
-07	Projects (E)	6 years	BV/VO	-07	Projets (É)	6 ans
-08	Procurement Strategy for Aboriginal Business (PSAB)	6 years	BV/VO	-08	Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)	6 ans
-09	Supplier Information	3 years	BV/VO	-09	Information des fournisseurs	3 ans
-10	Atlantic Region (E)	6 years	BV/VO	-10	Région de l'Atlantique (É)	6 ans
-11	PPC Call-Ups (E)	6 years	BV/VO	-11	CPP Commandes directes (É)	6 ans
-12	Goods	6 years		-12	Biens	6 ans

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
1031	PURCHASING FILES		BV/VO	1031	DOSSIERS D'ACHATS	
	Case files on procurement of goods and temporary help requests for the PSC. Standard Pr.: 900 Series RDA: 99/003	3 years after file is closed			Dossiers de cas sur les achats et demandes d'aide temporaire pour la CFP. Prog. : standard série 900 ADD : 99/003	3 ans après la fermeture du dossier
	Computerized information (Procurement & Acquisition Data File)	Current information retained			Information informatisée (Dossiers de données sur les approvisionnements et les achats)	Information courante retenue
	Purchasing Files				Dossiers d'achats	
1048	INFORMATION MANAGEMENT		BV/VO	1048	GESTION DE L'INFORMATION	
	General information on the administration of records and information management for the PSC such as; information holdings, electronic work environment, records services, etc. Standard Pr.: 900 Series RDA: 98/001	Routine 2 years			Information de nature générale sur l'administration de la gestion des documents et de l'information pour la CFP telle que; l'information détenue, l'environnement de travail électronique, les services de documents, etc. Progr. standard série 900 ADD : 98/001	Routine 2 ans
-00	Policy	5 years	BV/VO	-00	Politique	5 ans
-01	General	3 years	BV/VO	-01	Généralités	3 ans
-02	Templates, Labels & Signs (E)	5 years	BV/VO	-02	Modèles, étiquettes et enseignes (É)	5 ans
-03	Mail and Distribution Services	5 years	BV/VO	-03	Services de courrier et de Messagerie	5 ans
-04	Communications & Web Site	5 years	BV/VO	-04	Communications et site web	5 ans
-05	Projects & Initiatives	5 years	BV/VO	-05	Projets et initiatives	5 ans
-06	Procedures and Business	5 years		-06	Procédures et règles	5 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
 BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
 UNA = Unappraised (By Archivist)

16

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
	Rules (E)		BV/VO		administratives (É)	
-07	Quality Assurance & Requests (E)	5 years	BV/VO	-07	Contrôle de la qualité et demandes (É)	5 ans
-08	(Not in use.)			-08	(Pas en service.)	
-09	(Not in use.)			-09	(Pas en service.)	
-10	(Not in use.)			-10	(Pas en service.)	
-11	TBS Submissions	5 years	BV/VO	-11	Présentations au SCT	5 ans
-12	Meetings & Presentations	5 years	BV/VO	-12	Réunions et présentations	5 ans
-13	Governance & Accountability	5 years	BV/VO	-13	Gouvernance et imputabilité	5 ans
-14	File Plan	5 years	BV/VO	-14	Plan de classification	5 ans
-15	(Not in use.)			-15	(Pas en service.)	
-16	(Not in use.)			-16	(Pas en service.)	
-17	(Not in use.)			-17	(Pas en service.)	
-18	Storage	10 years	BV/VO	-18	Entreposage	10 ans
-19	Disposition	10 years	BV/VO	-19	Disposition	10 ans
-20	Historical Records & Federal Records Centre	10 years	BV/VO	-20	Documents historiques et centre fédéral de documents	10 ans
-21	Liaison avec BAC (E)	5 years		-21	Liaison with LAC (É)	5 ans
1050	RECORDS, DOCUMENTS & INFORMATION MANAGEMENT SYSTEM - RDIMS (EDRMS)		BV/VO	1050	SYSTÈME DE GESTION DES DOSSIERS, DES DOCUMENTS ET DE L'INFORMATION - SGDDI (SGEDD)	
	Information relating to the implementation of Records, Documents and Information Management System (RDIMS) for the PSC. Standard Pr.: 900 SERIES RDA: 98/001	Routine 5 years			Information sur le système de gestion des dossiers, des documents et de l'information (SGDDI) à la CFP. Progr. standard série 900 ADD : 98/001	Routine 5 ans
-00	Policy	5 years	BV/VO	-00	Politique	5 ans
-01	General	5 years	BV/VO	-01	Généralités	5 ans
-02	Statistics	5 years	BV/VO	-02	Statistiques	5 ans
-03	Naming Convention (E)	5 years	BV/VO	-03	Règles d'affectation des noms (É)	5 ans
-04	Pilot Project (E)	5 years	BV/VO	-04	Projet pilote (É)	5 ans
		5 years			Évaluation de l'état	5 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
UNA = Unappraised (By Archivist)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-05	Readiness Assessment		BV/VO	-05	d'avancement	
-06	System Tests	5 years	BV/VO	-06	Tests du système	5 ans
-07	Technical Issues	5 years	BV/VO	-07	Problèmes techniques	5 ans
-08	Training & Coaching	5 years	BV/VO	-08	Formation et assistance professionnelle	5 ans
-09	Implementation	5 years	BV/VO	-09	Mise en opération	5 ans
-10	(Not in use.)			-10	(Pas en service.)	
-11	(Not in use.)			-11	(Pas en service.)	
-12	(Not in use.)			-12	(Pas en service.)	
-13	(Not in use.)			-13	(Pas en service.)	
-14	(Not in use.)			-14	(Pas en service.)	
-15	(Not in use.)			-15	(Pas en service.)	
-16	CCM Mercury (E)	5 years	BV/VO	-16	CCM Mercury (É)	5 ans
1066	SECURITY SERVICES		BV/VO	1066	SERVICES DE SÉCURITÉ	
	General information on security services in the PSC. Also includes the identification, marking and handling of sensitive information and investigations relating to losses and thefts. Standard Pr.: 900 Series RDA: 98/001	Routine 5 years			Information de nature générale sur les services de sécurité à la CFP. Inclus aussi l'identification, la création et la manutention de l'information de nature délicate et les enquêtes sur les pertes et vols. Progr. standard série 900 ADD : 98/001	Routine 5 ans
-00	Policy	5 years	BV/VO	-00	Politique	5 ans
-01	General	5 years	BV/VO	-01	Généralités	5 ans
-02	Demonstrations	5 years	BV/VO	-02	Manifestations	5 ans
-03	Communications	5 years	BV/VO	-03	Communications	5 ans
-04	Training and Awareness	5 years	BV/VO	-04	Formation et sensibilisation	5 ans
-05	Threats	5 years	BV/VO	-05	Menaces	5 ans
-06	Incidents	5 years	BV/VO	-06	Incidents	5 ans
-07	COMSEC Account / STU III Equipment	5 years	BV/VO	-07	Compte COMSEC / Équipement STU III	5 ans
-08	Security Inspection	5 years	BV/VO	-08	Inspection de sécurité	5 ans
-09	Security Policy Implementation Notice (SPIN)	5 years	BV/VO	-09	Avis de mise en œuvre de la politique sur la sécurité (ARPS)	5 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
 BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
 UNA = Unappraised (By Archivist)

18

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-10	Thefts	5 years	BV/VO	-10	Vols	5 ans
-11	Information Technology (IT) Security	5 years	BV/VO	-11	Sécurité des technologies de l'information (TI)	5 ans
-12	Audits	10 years	BV/VO	-12	Vérifications	10 ans
-13	Security Incident Report (By Year)	5 years	BV/VO	-13	Rapport d'incident de sécurité (Par année)	5 ans
-14	Test Security Monitoring Program	5 years	BV/VO	-14	Programme de surveillance de la sécurité des examens	5 ans
-15	PSC Business Continuity Planning	2 years after expiry	BV/VO	-15	Continuité des activités de la CFP	2 ans après expiration
-16	Building Emergency Organization (BEO)	2 years after expiry	BV/VO	-16	Organisation des secours de l'immeuble (OSI)	2 ans après expiration
1072	OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY (OHS)		BV/VO	1072	SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (HST)	
	General information on occupational health and safety, injury, illness, first aid, nursing services, safety standards, etc. Standard Pr.: 900 Series Bank No.: PSE 907 RDA: 98/005	Routine 2 years			Information de nature générale sur la santé et sécurité au travail, les blessures, les maladies, les premiers soins, les services d'infirmerie, les normes de sécurité, etc. Progr. standard série 900 FRP: POE 907 ADD : 98/005	Routine 2 ans
-00	Policy	5 years	BV/VO	-00	Politique	5 ans
-01	General	2 years	BV/VO	-01	Généralités	2 ans
-02	Hazardous Occupational Investigations Reports and Employer Annual Hazardous Reports only	5 years	BV/VO	-02	Rapports d'enquêtes de situation comportant des risques et rapports annuels des employés sur les produits dangereux	5 ans
-03	Flu Shot (By Year)	2 years	BV/VO	-03	Vaccin contre la grippe (Par année)	2 ans
-04	Air Quality	3 years after testing	BV/VO	-04	Qualité de l'air	3 ans après les tests
-05	First Aid and CPR Courses	2 years	BV/VO	-05	Cours de secourisme et de premiers soins	2 ans
-06	Ergonomic Report	2 years	BV/VO	-06	Rapport ergonomique	2 ans
-07	Accident and Injuries	10 years	BV/VO	-07	Accidents et blessures	10 ans
-08	Smoking Cessation Program (E)	4 years	BV/VO	-08	Programme d'abandon du tabac (É)	4 ans
-09	Occupational Health and Safety (OHS) Monitoring (E)	5 years	BV/VO	-09	Suivi de santé et de sécurité au travail (SST) (É)	5 ans
-10	Hazardous Prevention	2 years		-10	Programme de prévention	2 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
 BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
 UNA = Unappraised (By Archivist)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
	Program (HPP) (E)		BV/VO		des dangereux (PPD) (É)	
-11	Wellness (E)	2 years	BV/VO	-11	Mieux-être (É)	2 ans
-12	H1N1 (E)	2 years	BV/VO	-12	H1N1 (É)	2 ans
-13	North American Occupational Safety and Health (NAOSH)	5 years	BV/VO	-13	La Semaine nord- américaine de la sécurité et de la santé au travail (SNASST)	5 ans
-14	Communications	5 years	BV/VO	-14	Communications	5 ans
1078	PERSONNEL SECURITY		BV/VO	1078	SÉCURITÉ DU PERSONNEL	
	Information on the security services for PSC employees such as; identification cards, building passes, security clearances, fingerprints, etc. Standard Pr.: 900 Series RDA: 98/001	Routine 2 years			Information sur les services de sécurité des employés de la CFP tels que; les cartes d'identité, les laissez-passer, les cotes de sécurité, les empreintes digitales, etc. Progr. standard série 900 ADD : 98/001	Routine 2 ans
	Case files Alphabetically by Name	2 years after the employee leaves the PSC			Dossiers de cas, Alphabétique, par nom	2 ans après que l'employé quitte la CFP
-00	Policy	5 years	BV/VO	-00	Politique	5 ans
-01	General	2 years	BV/VO	-01	Généralités	2 ans
-02	CSIS (Canadian Security Intelligence Services)	2 years	BV/VO	-02	SCRS (Services canadien de renseignement de sécurité)	2 ans
-03	Identification Cards (By Year)	2 years	BV/VO	-03	Cartes d'identité (Par année)	2 ans
-04	Security Clearances	2 years	BV/VO	-04	Cotes sécuritaires	2 ans
-05	Security File Transfers	2 years	BV/VO	-05	Transferts des dossiers de sécurité	2 ans
-06	Security Forms Presentation	2 years	BV/VO	-06	Présentation sur les Formulaires de sécurité	2 ans
-07	Personnel Security Labels	2 years	BV/VO	-07	Étiquettes - Sécurité du personnel	2 ans
-08	Real Time Identification (RTID) Project	5 years	BV/VO	-08	Projet d'identification en temps réel (ITR)	5 ans
-09	Information Technology Systems / (Agreement)	2 years	BV/VO	-09	Systèmes de technologie de l'information (Entente)	2 ans
-10	SRCL	2 years	BV/VO	-10	LVERS	2 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
UNA = Unappraised (By Archivist)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
1080	TEST SECURITY			1080	SÉCURITÉ DE TEST	
	Information on Administration test security for PSC RDA: 98/001	5 years			Information sur la sécurité de test pour CFP RDA: 98/001	5 ans
-01	General (E)			-01	Généralités (É)	
-02	Investigations (E)			-02	Enquêtes (É)	
-03	Site inspections (E)			-03	Inspections de sites (É)	
-04	Presentations (E)			-04	Présentations (É)	
-05	Reports (E)			-05	Rapports (É)	
-06	Questionnaires and Evaluations (E)			-06	Questionnaires et évaluations (É)	
-07	Test Security Advisory Committee (E)			-07	Comité consultatif sur la sécurité des tests (É)	
1084	PHYSICAL SECURITY		BV/VO	1084	SÉCURITÉ PHYSIQUE	
	Information on the physical security of building installations or facilities such as; protective alarms, use of locks and keys, commissionaire and security guard services. Standard Pr.: 900 Series RDA: 98/001 – 2001/002	Routine 2 years			Information sur la sécurité physique des installations des édifices ou des aménagements tels que; les alarmes de protection, l'utilisation des clés et verrous, des services de commissionnaires et de gardes de sécurité. Progr. standard série 900 ADD : 98/001 – 2001/002	Routine 2 ans
-00	Policy	5 years	BV/VO	-00	Politique	5 ans
-01	General	2 years	BV/VO	-01	Généralités	2 ans
-02	Fire Prevention and Protection	5 years	BV/VO	-02	Protection et prévention des incendies	5 ans
-03	Locks and Keys	2 years	BV/VO	-03	Clés et verrous	2 ans
-04	(Not in use.)			-04	(Pas en service.)	
-05	L'Esplanade Laurier	2 years	BV/VO	-05	L'Esplanade Laurier	2 ans
-06	Commissionaire's Services	6 years	BV/VO	-06	Service des commissionnaires	6 ans
-07	Building Evacuation	2 years	BV/VO	-07	Évacuation de l'édifice	2 ans
-08	Building Access Control Register	2 years	BV/VO	-08	Registre de contrôle d'accès à l'immeuble	2 ans
-09	Card Access System	5 years	BV/VO	-09	Système de contrôle d'accès à la carte	5 ans
-10	House of Commons ID Cards	5 years	BV/VO	-10	Cartes d'identités de la Chambre des communes	5 ans
-11	Commissionaire Incident	2 years		-11	Rapport d'incident rédigé	2 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
 BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
 UNA = Unappraised (By Archivist)

21

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
	Report		BV/VO		par le commissionnaire	
-12	Emergency Call List Cards (E)	2 years	BV/VO	-12	Liste des cartes d'appels d'urgence (É)	2 ans
1102	ASSOCIATIONS, INSTITUTES, SOCIETIES		BV/VO	1102	ASSOCIATIONS, INSTITUTS, SOCIÉTÉS	
	General information on associations, institutes and societies. Standard Pr.: 900 Series RDA: 98/001	Routine 2 years PSC: 5 years			Information de nature générale sur les associations, les instituts et les sociétés. Progr. standard série 900 ADD : 98/001	Routine 2 ans CFP : 5 ans
-01	General	5 years	BV/VO	-01	Généralités	5 ans
-02	Association of Professional Executives of the Public Service of Canada (APEX)	5 years	BV/VO	-02	Association professionnelle des cadres de la fonction publique du Canada (APCFPC)	5 ans
-03	Association of Canadian Financial Officers	5 years	BV/VO	-03	Association canadienne des agents financiers	5 ans
-04	Commonwealth Association for Public Administration and Management (CAPAM)	5 years	BV/VO	-04	Association du Commonwealth pour l'administration publique (ACAP)	5 ans
-05	Centre for Collaborative Government (Crossing Boundaries)	5 years	BV/VO	-05	Centre pour la collaboration gouvernementale (Traverser les frontières)	5 ans
-06	Institute of Public Administration of Canada (IPAC)	5 years	BV/VO	-06	Institut d'administration publique du Canada (IAPC)	5 ans
-07	IPAC Annual Conference	5 years	BV/VO	-07	Conférence annuelle de IAPC	5 ans
-08	International Institute of Administrative Sciences (IIAS)	5 years	BV/VO	-08	Institut international des sciences administratives (IICA)	5 ans
-09	International Personnel Management Association of Canada (IPMA)	5 years	BV/VO	09	Association internationale de la gestion du personnel du Canada (AIGP)	5 ans
-10	Professional Institute of Public Service of Canada (PIPS)	5 years	BV/VO	-10	Institut professionnel de la fonction publique du Canada (IPFPC)	5 ans
-11	(Not in use.)			-11	(Pas en service.)	
-12	Canadian Association of Professional Employees (CAPE)	5 years	BV/VO	-12	Association canadienne des employés professionnels (ACEP)	5 ans
-13	Human Resources Professionals Association of Ontario (HRPAO)	5 years	BV/VO	-13	Association des professionnels en ressources humaines de l'Ontario (APRHO)	5 ans
	Association of	5 years			Association des	5 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
 BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
 UNA = Unappraised (By Archivist)

22

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-14	Organization and Classification Professionals		BV/VO	-14	professionnels en organisation et classification	
1114	CAMPAIGNS & CANVASSING		BV/VO	1114	CAMPAGNES ET SOLLICITATIONS	
	Information on campaigns and canvassing such as; Canada Savings Bond, Blood Donor Clinics, United Way, etc. Standard Pr.: 900 Series RDA: 98/001	Routine 2 years			Information sur les campagnes et sollicitations tels que : les obligations d'épargne du Canada, les cliniques de donneurs de sang, centraide, etc. Progr. standard série 900 ADD : 98/001	Routine 2 ans
-01	General	2 years	BV/VO	-01	Généralités	2 ans
-02	GCWCC (United Way) (By Year)	1 year plus current campaign	BV/VO	-02	CCMTGC (Centraide) (Par année)	1 an plus la campagne courante
-03	CNIB Crocus Campaign	2 years	BV/VO	-03	Campagne des crocus de l'INCA	2 ans
-04	Canada Savings Bond	2 years	BV/VO	-04	Obligations d'épargne du Canada	2 ans
-05	Blood Donor Clinic (E)	2 years	BV/VO	-05	Clinique de collecte de sang (É)	2 ans
-06	(Not in use.)			-06	(Pas en service.)	
-07	National Public Service Week (NPSW) (E)	2 years	BV/VO	-07	Semaine nationale de la fonction publique (SNFP) (É)	2 ans
1120	COMMITTEES, BOARDS, COUNCILS		[]	1120	COMITÉS, JURYS, CONSEILS	
	General information on committees, boards, commissions, councils, working groups and task forces. Standard Pr.: 900 Series RDA: 2001/025	Routine 2 years PSC: 5 years			Information de nature générale sur les comités, les jurys, les commissions, les conseils et les groupes de travail. Progr. standard série 900 ADD : 2001/025	Routine 2 ans PSC: 5 ans
-00	Policy (E)	5 years	BV/VO	-00	Politique (E)	5 ans
-01	General (By Year)	5 years	BV/VO	-01	Généralités (Par année)	5 ans
-A1	ADM Committee on Official Languages	5 years	BV/VO	-A1	Comité des SMA sur les langues officielles	5 ans
-A2	Advisory Council on Public Service Values and Ethics (ACVE)	5 (A2,D3)	EV/VC	-A2	Conseil consultatif sur les valeurs et l'éthique dans la fonction publique (CCVÉ)	5 ans
-B1	Board of Governors – Canada School of Public Service (CSPS)	5 years	BV/VO	-B1	Conseil d'administration – École de la fonction publique du Canada (EFPC)	5 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
 BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
 UNA = Unappraised (By Archivist)

23

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-B2	Branch Management Committee / Staffing & Assessment Services Branch (BMC/SASB) (By Year)	5 (A2,D3)	EV/VC	-B2	Comité de gestion de la Direction générale / Direction générale des Services de dotation et d'évaluation (GDG / DGSDÉ) (Par année)	5 ans
-B3	BMC - Audit & Data Services Branch	5 (A2,D3)	EV/VC	-B3	CGDG - DG des Services de la vérification et des données	5 ans
-B4	Branch Management Committee / Audit & Data Services Branch (BMC/ADSB) (was AESB)	5 (A2,D3)	EV/VC	-B4	Comité de la gestion de la Direction générale / Direction générale de la Vérification des données (CGDG - DGVEE)	5 ans
-B5	Branch Management Committee / Legal Affairs Branch (BMC/LAB)	5 (A2,D3)	EV/VC	-B5	Comité de la gestion de la Direction générale / Direction générale des affaires juridiques	5 ans
-B6	Branch Management Committee / Policy Branch (BMC/PB)	5 (A2,D3)	EV/VC	-B6	Comité de la gestion de la Direction générale / Direction générale sur les politiques	5 ans
-C1	Canadian Council of Chief Executives	5 (A2,D3)	EV/VC	-C1	Conseil canadien des chefs d'entreprise	5 ans
-C3	Communications Committee (E)	5 (A2,D3)	EV/VC	-C3	Comité des communications (É)	5 ans
-D1	DM Sub-Committee on Recruitment and HR Planning (By Year)	5 (A2,D3)	EV/VC	-D1	Sous-comité des SM sur le recrutement et la planification des RH (Par année)	5 ans
-D2	Deputy Minister Committee (DMC)	5 (A2,D3)	EV/VC	-D2	Comité des sous-ministres (CSM)	5 ans
-D3	DM Committee on Public Service Renewal	5 (A2,D3)	EV/VC	-D3	Comité des sous-ministres sur le renouvellement de la fonction publique	5 ans
-D4	Deputy Minister Work Group on HR Modernization Implementation	5 (A2,D3)	EV/VC	-D4	Groupe de travail des Sous-ministres sur la mise en œuvre de la modernisation des RH	5 ans
-D5	DM Advisory Committee on PSC SAS	5 (A2,D3)	EV/VC	-D5	Comité consultatif des Sous-Ministres (CCSM) sur la DGSDÉ de la CFP	5 ans
-D6	DMC – HRMD (E)	5 years	BV/VO	-D6	CSM – DGRH (É)	5 ans
-E1	E-Business Steering Committee	5 years	BV/VO	-E1	Comité de direction des affaires électroniques	5 ans
-E2	Employment Equity Committees, Meetings and Working Groups	5 years	BV/VO	-E2	Comité sur l'équité en matière d'emploi, réunions et groupes de travail	5 ans
-E3	Executive Management Committee (EMC) (By Year)	5 (A2,D3)	EV/VC	-E3	Comité exécutif de gestion (CEG) (Par année)	5 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
 BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
 UNA = Unappraised (By Archivist)

24

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-E4	Expenditure Review Committee and Budget	5 years	BV/VO	-E4	Comité de revue des dépenses et du budget	5 ans
-E5	External Advisory Group on Embracing Change	5 years	BV/VO	-E5	Groupe consultatif externe sur Faire place au changement	5 ans
-F1	FAD / IT Working Committee	5 years	BV/VO	-F1	DFA / TI comité de travail	5 ans
-F2	Finance and Administration Directorate Management Committee (FAD)	5 years	BV/VO	-F2	Comité de direction de la gestion des finances et de l'administration	5 ans
-F3	Finance & Administration (FAC) Management Committee	5 years	BV/VO	-F3	Comité de gestion des finances et de l'administration (CFA)	5 ans
-G1	Group of Heads of Federal Agencies Steering Committee	5 years	BV/VO	-G1	Comité de direction sur le groupe des chefs des agences fédérales	5 ans
-G2	Gatineau 2013 (E)	5 years	BV/VO	-G2	Gatineau 2013 (E)	5 ans
-H1	PS Management Advisory Committee (PSMAC)	5 (A2,D3)	EV/VC	-H1	Comité consultatif sur la gestion de la FP (CCGFB)	5 ans
-H2	HR-PSMA Implementation Team	5 years	BV/VO	-H2	RH-LMFP Équipe de mise en œuvre	5 ans
-H3	Human Resources Committee (By Year)	5 (A2,D3)	EV/VC	-H3	Comité des ressources humaines (Par année)	5 ans
-H4	Human Resources Council	5 years	BV/VO	-H4	Conseil des ressources humaines	5 ans
-J1	Independent Audit Advisory Committee	5 years	BV/VO	-J1	Comité consultatif indépendant de vérification	5 ans
-J2	Information Management / Information Technology (IM/IT) Committee (By Year)	5 years	BV/VO	-J2	Comité de la gestion de l'information / technologie de l'information (CGITI) (Par année)	5 ans
-J3	Interdepartmental HR Information Management Working Group	5 years	BV/VO	-J3	Groupe de travail interministériel sur la gestion de l'information des RH	5 ans
-J4	Internal Audit and Evaluation Committee (IAEC)	5 years	BV/VO	-J4	Comité de vérifications et d'évaluations internes (CVEI)	5 ans
-J5	Information Technology Services Directorate Management Committee (E)	5 years	BV/VO	-J5	Comité de gestion de la Direction des services de technologie de l'information (É)	5 ans
-L1	Learning Committee-Staffing & Assessment Services Branch (SASB)	5 years	BV/VO	-L1	Comité d'apprentissage-Direction générale des services de dotation et d'évaluation (DGSDÉ)	5 ans
-M1	Modernization Horizontally Working Group	5 (A2,D3)	EV/VC	-M1	Groupe de travail horizontal sur la modernisation	5 ans
-N1	National Council of Visible Minorities (NCVM)	5 years	BV/VO	-N1	Conseil national des minorités visibles (CNMV)	5 ans
	National Joint Council	5 years	BV/VO		Conseil national mixte	5 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
 BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
 UNA = Unappraised (By Archivist)

25

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-N2	(NJC)			-N2	(CNM)	
-N3	National Managers' Community (NMC)	5 years	BV/VO	-N3	Collectivité nationale des gestionnaires	5 ans
-O1	Occupational Health & Safety (OHS) Policy Committee	5 years	BV/VO	-O1	Comité de politiques sur la santé et sécurité en milieu de travail (HST)	5 ans
-O2	Occupational Health & Safety Workplace Committee (OHS)	5 years	BV/VO	-O2	Comité professionnel sur la santé et la sécurité en milieu de travail (SST)	5 ans
-P1	PSC Advisory Council (PSCAC)	5 (A2,D3)	EV/VC	-P1	Conseil consultatif de la CFP (CCCCFP)	5 ans
-P2	PSEA Implementation Steering Committee	5 (A2,D3)	EV/VC	-P2	Comité de direction sur la mise en œuvre de la LEFP	5 ans
-P3	Personnel Advisory Group (PAG) Committee	5 years	BV/VO	-P3	Comité du groupe consultatif du personnel (GCP)	5 ans
-P4	Prime Minister's Advisory Committee on Public Service	5 years	BV/VO	-P4	Comité consultatif du Premier ministre sur la fonction publique	5 ans
-P5	Public Service Management Insurance Plan (PSMIP) – Board of Trustees	5 years	BV/VO	-P5	Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique (RACGPF) – Conseil d'administration	5 ans
-P6	Public Service Staffing Modernization Project (PSSMP) Committee – VP Governance	5 (A2,D3)	EV/VC	-P6	Comité sur le projet de modernisation de la dotation dans la fonction publique (CPMDFP) – Gouvernance des VP	5 ans
-P7	Project review committee (E)	5 years	BV/VO	-P7	Comité d'examen des projets (É)	5 ans
-P8	PPC Management Committee	5 years	BV/VO	-P8	Comité de gestion de la CPP	5 ans
-P9	PSC Managers' Community	5 years	BV/VO	-P9	Communauté des gestionnaires de la CFP	5 ans
-R1	Regional Federal Council	5 (A2,D3)	EV/VC	-R1	Conseil régional fédéral	5 ans
-R2	Research Community Advisory Committee	5 (A2,D3)	EV/VC	-R2	Comité consultatif du milieu de la recherche	5 ans
-R3	Reporting Committee	5 years	BV/VO	-R3	Commission des rapports	5 ans
-R4	Regional Human Resources International Committee	5 years	BV/VO	-R4	Comité interministériel ressources humaines rég.	5 ans
-R5	PSC Research and Studies Network (E)	5 years	BV/VO	-R5	CFP Réseau de la recherche et des études (É)	5 ans
-S1	Senior Joint Advisory Committee	5 years	BV/VO	-S1	Comité mixte consultatif senior	5 ans
-S2	Sounding Board Committee – New PSEA	5 (A2,D3)	EV/VC	-S2	Comité du groupe de rétroaction – Nouvelle LEFP	5 ans
-S3	Special Directorate Management Committee-	5 years	BV/VO	-S3	Comité spécial de la gestion de la direction - CSGD	5 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
 BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
 UNA = Unappraised (By Archivist)

26

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
	SDMC					
-S4	Staffing & Assessment Services Branch (SASB) Operations Committee	5 (A2,D3)	EV/VC	-S4	Comité des opérations de la Direction générale des services de dotation et d'évaluation (DGSDE)	5 ans
-S5	Staffing Recourse Working Group (By Year)	5 years	BV/VO	-S5	Groupe de travail sur les recours en matière de dotation (Par année)	5 ans
-S6	Standing Committee on Government Operations and Estimates (By Year)	5 years	BV/VO	-S6	Comité permanent des opérations gouvernementales et des prévisions budgétaires (Par année)	5 ans
-S7	Standing Committee on Public Accounts	5 years	BV/VO	-S7	Comité permanent des comptes publics	5 ans
-S8	Standing Joint Committee on Official Languages	5 years	BV/VO	-S8	Comité mixte permanent sur les langues officielles	5 ans
-S10	Standing Senate Committee on Legal and Constitutional Affairs	5 years	BV/VO	-S10	Comité permanent du Sénat sur les affaires légales et constitutionnelles	5 ans
-S11	Standing Senate Committee on National Finance	5 years	BV/VO	-S11	Comité permanent du Sénat sur les finances nationales	5 ans
-S12	Security Management Committee	5 years	BV/VO	-S12	Comité de gestion sur la sécurité	5 ans
-T1	Task Force on Modernizing Human Resources Management	5 years	BV/VO	-T1	Groupe de travail sur la modernisation de la gestion des ressources humaines	5 ans
-T2	Technical review committee (E)	5 years	BV/VO	-T2	Comité d'examen technique (É)	5 ans
-U1	Union Labour Management Consultative Committee (PSC)	5 years	BV/VO	-U1	Comité de consultation syndicale patronale de la CFP	5 ans
-W1	Working Group on Test Security	5 years	BV/VO	-W1	Groupe de travail chargé de la sécurité des tests	5 ans
-W2	Workforce Planning Committee	5 years	BV/VO	-W2	Comité de la planification de la main-d'œuvre	5 ans
-Y1	Young Professionals Network (E)	5 years	BV/VO	-Y1	Réseau des jeunes professionnels (É)	5 ans
1150	CONFERENCES, SEMINARS, WORKSHOPS			1150	CONFÉRENCES, SÉMINAIRES, ATELIERS	
	General information on the participation of the PSC at conferences, seminars, symposia, forums and retreats. Standard Pr.: 900 Series RDA: 2001/025	Routine 2 years PSC: 5 years			Information de nature générale sur la participation de la CFP aux conférences, séminaires, colloques, forums et retraite. Progr. standards série 900 ADD : 2001/025	Routine 2 ans PSC: 5 ans
-01	General (By Year)	5 years	BV/VO	-01	Généralités (Par année)	5 ans
	Canadian Public Service		BV/VO		Conférence des	5 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
 BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
 UNA = Unappraised (By Archivist)

27

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-02	Commissioner's Conference	5 years		-02	commissaires de la fonction publique canadienne	
-03	Conference Board of Canada	2 years	BV/VO	-03	Conseil des conférences du Canada	2 ans
-04	Employment Equity Conferences / Forums	5 years	BV/VO	-04	Conférences / Forums sur l'équité en matière d'emploi	5 ans
-05	Forum for Young Canadians	5 years	BV/VO	-05	Forum pour jeunes canadiens	5 ans
-06	Middle Managers Forum	5 years	BV/VO	-06	Forum pour la gestion intermédiaire	5 ans
-07	Public Policy Forum (1102-11 has been amalgamated into this folder (By Year)	2 years	BV/VO	-07	Forum sur les politiques publiques (1102-11 a été amalgamé dans ce dossier (Par année)	2 ans
-08	PSC Forum	5 (A2,D3)	EV/VC	-08	Forum de la CFP	5 ans
-09	Video conferences	5 years	BV/VO	-09	Vidéo conférences	5 ans
-10	Strategic Planning Retreat	5 years	BV/VO	-10	Retraite de planification stratégique	5 ans
-11	Requests to Attend Conferences	5 years	BV/VO	-11	Demandes de participation aux conférences	5 ans
-12	Get Ready Sessions I, II and III	5 years	BV/VO	-12	Sessions préparons-nous I, II et III	5 ans
-13	ADM Forum	5 years	BV/VO	-13	Forum SMA	5 ans
-14	PSC Retreat	5 years	BV/VO	-14	Retraite de la CFP	5 ans
-15	Heads of Human Resources Forum	5 years	BV/VO	-15	Forum des chefs des ressources humaines	5 ans
-16	Human Resources Forum	5 years	BV/VO	-16	Forum sur les ressources humaines	5 ans
-17	Profession in Perspective	5 years	BV/VO	-17	Profession en perspective	5 ans
-18	Human Resources Modernization Workshop	5 years	BV/VO	-18	Atelier sur la modernisation des ressources humaines	5 ans
-19	Symposium on Safeguarding a Non-Partisan Public Service in the 21st Century	5 (A2,D3)	EV/VC	-19	Symposium sur la protection de l'impartialité politique de la fonction publique du Canada au 21e siècle	5 ans
1156	COOPERATION AND LIAISON		BV/VO	1156	COOPÉRATION ET LIAISON	
	Information on cooperation and liaison with federal, provincial, municipal, foreign, international, learning institutions and other organizations. Standard Pr.: 900 Series RDA: 2001/025				Information sur les coopérations et liaisons avec les institutions fédérales, provinciales, municipales, internationales et les établissements d'enseignement ainsi que d'autres organismes. Progr. standard série 900 ADD : 2001/025	
-00	Policy	5 years	BV/VO	-00	Politique	5 ans
-01	General	5 years	BV/VO	-01	Généralités	5 ans
-02	Federal	5 years	BV/VO	-02	Fédéral	5 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
 BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
 UNA = Unappraised (By Archivist)

28

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-03	International – General	5 years	BV/VO	-03	International – Généralités	5 ans
-04	International – United Kingdom	5 years	BV/VO	-04	International – Royaume-Uni	5 ans
-05	International – United States	5 years	BV/VO	-05	International – États-Unis	5 ans
-06	Provincial	5 years	BV/VO	-06	Provincial	5 ans
-07	Learning Institutions – General Information	5 years	BV/VO	-07	Établissements d’enseignement – Info générale	5 ans
-08	Carleton University	5 years	BV/VO	-08	Université de Carleton	5 ans
-09	Ottawa University	5 years	BV/VO	-09	Université d’Ottawa	5 ans
-10	York University	5 years	BV/VO	-10	Université de York	5 ans
-11	International – Australia	5 years	BV/VO	-11	International – Australie	5 ans
-12	International – China	5 years	BV/VO	-12	International – Chine	5 ans
-13	Queen’s University	5 years	BV/VO	-13	Université Queen	5 ans
1164	CORPORATIONS, COMPANIES, FIRMS		BV/VO	1164	CORPORATIONS, COMPAGNIES, ENTREPRISES	
	General information on corporations, companies and firms, including brochures, catalogues, etc. Standard Pr.: 900 Series RDA: 2001/025	Routine 2 years			Information de nature générale sur les corporations, compagnies et entreprises, incluant les brochures, les catalogues, etc. Progr. standard série 900 ADD : 2001/025	Routine 2 ans
-01	General (By Year)	2 years	BV/VO	-01	Généralités (Par année)	2 ans
1174	AWARD PROGRAM		BV/VO	1174	PROGRAMME DE PRIMES	
	Information on the administration of the Incentive Award Program and the departmental Reward and Recognition Program. PR NO.: CMB 022 Bank No.: PSE 920 RDA: 98/005	Routine 2 years			Information sur l’administration du régime des primes d’encouragement et du régime des primes de distinctions et de récompenses ministérielles. NDD. : DGGM 022 FRP. : POE 920 ADD : 98/005	Routine 2 ans
-00	Policy	5 years	BV/VO	-00	Politique	5 ans
-01	General	2 years	BV/VO	-01	Généralités	2 ans
-02	PSC Recognition Framework	2 years	BV/VO	-02	Cadre de reconnaissance de la CFP	2 ans
-03	Service Anniversary Awards	2 years	BV/VO	-03	Primes d’anniversaire d’entrée en fonction	2 ans
-04	Outstanding Achievement Awards	6 years	BV/VO	-04	Primes pour réalisations exceptionnelles	6 ans
-05	President’s Award	2 years	BV/VO	-05	Primes du Président	2 ans
-06	Prime Minister’s (PM)	2 years	BV/VO	-06	Primes du Premier Ministre	2 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
UNA = Unappraised (By Archivist)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
	Award					
-07	PSEA Recognition Event	5 years	BV/VO	-07	Événement de reconnaissance pour la LEFP	5 ans
-08	Agatha Bystram Awards (E)	2 years	BV/VO	-08	Prix Agatha Bystram (É)	2 ans
-09	Arthur Krueger Awards (E)	2 years	BV/VO	-09	Prix Arthur Krueger (É)	2 ans
-10	Bravo and Excellence Awards (E)	2 years	BV/VO	-10	Primes Bravo et d'Excellence (É)	2 ans
-11	Canada Top 40 Under 40 (E)	2 years	BV/VO	-11	Prix Canadiens Performants de moins de 40 ans (É)	2 ans
-12	Gold Medal Awards (E)	2 years	BV/VO	-12	Médaille d'or (E)	2 ans
-13	Heintzman Awards (E)	2 years	BV/VO	-13	Prix Heintzman (É)	2 ans
-14	Michelle C Comeau HR Leadership Awards (E)	2 years	BV/VO	-14	Prix de leadership en ressources humaines Michelle C Comeau (É)	2 ans
-15	National Manager's Community (NMC) – Mike Nurse Leadership Awards (E)	2 years	BV/VO	-15	Communauté Nationale des Gestionnaires (CNG) – Prix annuel pour l'excellence en leadership (É)	2 ans
-16	Public Service Award of Excellence	2 years	BV/VO	-16	Prix d'excellence de la fonction publique	2 ans
-17	Retirement Awards (E)	2 years	BV/VO	-17	Primes de retraite (É)	2 ans
-18	Sustainable - Green Awards	2 years	BV/VO	-18	Prix d'initiative verte (É)	2 ans
-19	Y Women of Distinction Awards (E)	2 years	BV/VO	-19	Prix Femmes de mérite du Y (É)	2 ans
-20	Young Leaders Awards (E)	2 years	BV/VO	-20	Prix des jeunes leaders (É)	2 ans
1176	BUSINESS INTELLIGENCE AND ENTERPRISE-WIDE DATA MANAGEMENT		BV/VO	1176	INTELLIGENCE D'AFFAIRES ET GESTION UNIFIÉE DES DONNÉES D'ENTREPRISE	
	Information on Business Intelligence and Enterprise-wide Data Management project which includes Comparative Perspectives on data management. Standard Pr.: 900 Series RDA: 98/001	Routine 2 years			Intelligence d'affaires et gestion unifiée des données d'entreprise comme des perspectives comparatives, etc. Progr. standard série 900 ADD : 98/001	Routine 2 ans
-00	Policy (E)	5 years	BV/VO	-00	Politique (E)	5 ans
-01	General (E)	2 years	BV/VO	-01	Généralités (E)	2 ans
-02	Comparative Perspectives (E)	5 years	BV/VO	-02	Perspectives comparatives (E)	5 ans
-03	(Not in use.)			-03	(Pas en service.)	
-04	Project Management	5 years	BV/VO	-04	Gestion de projet	5 ans
-05	Meetings	5 years	BV/VO	-05	Réunions	5 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
 BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
 UNA = Unappraised (By Archivist)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
1180	INFORMATION TECHNOLOGY		BV/VO	1180	TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION	
	General information on Information Technology and services provided to the PSC. Standard Pr.: 900 Series RDA: 98/001	Routine 2 years			Information de nature générale sur la technologie de l'information et sur les services fournis à la CFP. Progr. standard série 900 ADD : 98/001	Routine 2 ans
-00	Policy	5 years	BV/VO	-00	Politique	5 ans
-01	General	2 years	BV/VO	-01	Généralités	2 ans
-02	Internet	2 years	BV/VO	-02	Internet	2 ans
-03	Government On-Line (GOL)	5 years	BV/VO	-03	Gouvernement en direct (GED)	5 ans
-04	Modern Comptrollership (Backup Files)	5 years	BV/VO	-04	Fonction de contrôleur moderne (Fichiers de sauvegarde)	5 ans
-05	Corporate Administrative Shared Services (CASS)	5 years	BV/VO	-05	Services administratifs ministériels partagés (SAMP)	5 ans
-06	ITSD Monthly Metrics Report (E)	5 years	BV/VO	-06	Rapport mensuelle de métrologie (É)	5 ans
-07	Data Management (E)	5 years	BV/VO	-07	Gestion des données (É)	5 ans
-08	Shared Services Canada (SSC)	5 years	BV/VO	-08	Services partagés Canada (SPC)	5 ANS
1182	IT – HARDWARE/SOFTWARE MANAGEMENT		BV/VO	1182	TI – GESTION DES PÉRIPHÉRIQUES ET DES LOGICIELS	
	Information on the management of hardware and software that is provided to the PSC by IT. Standard Pr.: 900 Series RDA: 98/001	Routine 2 years			Information sur la gestion des périphériques et des logiciels fournis à la CFP par TI. Progr. standard série 900 ADD : 98/001	Routine 2 ans
-01	General (E)	5 years	BV/VO	-01	Généralités (É)	5 ans
-02	Documentation (E)	5 years after system is no longer in use.	BV/VO	-02	Documentation (É)	5 ans une fois le système hors-service.
-03	Reports (E)	5 years	BV/VO	-03	Rapports (É)	5 ans
-04	Certification and Accreditation (E)	5 years after system is no longer in use.	BV/VO	-04	Attestation et accréditation (É)	5 ans une fois le système hors-service.
-05	Tools (E)	5 years	BV/VO	-05	Outils (É)	5 ans
-06	System Decommission	7 years	BV/VO	-06	Déclassement	7 ans
-07	Software Licensing	5 years after system is no longer in use.	BV/VO	-07	Licences de logiciel	5 ans une fois le système hors-service.

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
 BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
 UNA = Unappraised (By Archivist)

31

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
1184	IT – INFRASTRUCTURE AND OPERATIONS		BV/VO	1184	TI – INFRASTRUCTURE ET OPÉRATIONS	
	Information on the Infrastructure and Operations of Information Technology (IT). Standard Pr.: 900 Series RDA: 98/001	Routine 2 years			Information sur l'infrastructure et opérations de la technologie de l'information (TI). Progr. standard série 900 ADD : 98/001	Routine 2 ans
-01	General (E)	5 years	BV/VO	-01	Généralités (É)	5 ans
-02	Help Desk (E)	5 years	BV/VO	-02	Service de dépannage (É)	5 ans
-03	Desktop (E)	5 years	BV/VO	-03	Surface de bureau (É)	5 ans
-04	Servers (E)	5 years	BV/VO	-04	Serveur (É)	5 ans
-05	Data Management (E)	5 years	BV/VO	-05	Gestion des données (É)	5 ans
-06	Network (E)	5 years	BV/VO	-06	Réseau (É)	5 ans
-07	IT PSSMP	5 years	BV/VO	-07	TI PMDFP	5 ans
-08	SSC	5 years after IT Service Organization and / or system is no longer in use	BV/VO	-08	SPC	5 ans une fois l'organisation de service de TI / le système hors-service.
1185	IT PSSMP - DATA WAREHOUSE		BV/VO	1185	TI PMDFP - ENTREPOSAGE DES DONNÉES	
	Information on PSSMP Technology such as Reporting Solution, Statistical Information, etc. Standard Pr.: 900 Series RDA: 98/001	Routine 2 years			Information sur la technologie de la PMDFP, solutions de reportage, renseignements statistiques, etc. Progr. standard série 900 ADD : 98/001	Routine 2 ans
-01	General (E)	2 years	BV/VO	-01	Généralités (É)	2 ans
-02	PSRS (E)	5 years	BV/VO	-02	SRFP (É)	5 ans
-03	Reporting Solution (E)	5 years	BV/VO	-03	Solutions de reportage (É)	5 ans
-04	Statistical Information (E)	5 years	BV/VO	-04	Renseignements statistiques (É)	5 ans
-05	Enterprise Data Warehouse (E)	5 years	BV/VO	-05	Entreposage des données corporatives (É)	5 ans
1186	IT – SECURITY		BV/VO	1186	TI – SÉCURITÉ	
	Information on security of information that is provided to the PSC by IT. Standard Pr.: 900 Series RDA: 98/001	Routine 2 years			Information sur la sécurité de l'information fournis à la CFP par TI. Progr. standard série 900 ADD : 98/001	Routine 2 ans
-01	General (E)	5 years	BV/VO	-01	Généralités (É)	5 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
 BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
 UNA = Unappraised (By Archivist)

32

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-02	Awareness & Training	5 years	BV/VO	-02	Sensibilisation et Entraînement	5 ans
-03	Incident Reports (E)	5 years	BV/VO	-03	Rapports des incidents (É)	5 ans
-04	Business Continuity / Disaster Recovery (E)	5 years	BV/VO	-04	Continuité opérationnel / Reprise après sinistre (É)	5 ans
-05	Management of Information Technology Security (MITS) Documentation (E)	5 years	BV/VO	-05	Documentation de gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI) (É)	5 ans
-06	Vulnerability and Patch Management	5 years	BV/VO	-06	Gestion des Vulnérabilité et Correctifs	5 ans
-07	Policy Instruments	5 years	BV/VO	-07	Instruments de politiques	5 ans
-08	Audit & Compliance	5 years	BV/VO	-08	Vérification et Conformité	5 ans
-09	Contracting	5 years	BV/VO	-09	Marché	5 ans
1187	IT CERTIFICATION AND ACCREDITATION		BV/VO		CERTIFICATION ET ACCREDITATION TI	
	Information on IT Certification & Accreditation Standard Pr.: 900 Series RDA: 98/001	5 years			Information sur la certification et l'accréditation dans la TI Progr. standard série 900 ADD : 98/001	5 ans
-01	(Not in use.)			-01	(Pas en service.)	
-02	Documentation	5 years	BV/VO	-02	Documentation	5 ans
-03	Templates	5 years	BV/VO	-03	Modèles	5 ans
-04	PSCNet	5 years	BV/VO	-04	CFPNet	5 ans
-05	IT Certification & Accreditation	5 years	BV/VO	-05	Certification et accréditation TI	5 ans
-06	Virtual Career Fair	5 years	BV/VO	-06	Campagne de recrutement virtuelle	5 ans
-07	Wireless	5 years	BV/VO	-07	Sans fils	5 ans
-08	BI-EDW	5 years	BV/VO	-08	???	5 ans
-09	PPC Systems	5 years	BV/VO	-09	???	5 ans
-10	TICS	5 years	BV/VO	-10	SCIE	5 ans
-11	Print and File	5 years	BV/VO	-11	Imprimer et mettre en dossiers	5 ans
-12	Priority Information Management System (PIMS)	5 years	BV/VO	-12	Système de gestion de l'information sur les priorités (SGIP)	5 ans
-13	Laptops	5 years	BV/VO	-13	Laptops	5 ans
-14	Desktop	5 years	BV/VO	-14	Ordinateur	5 ans
-15	PSRS	5 years	BV/VO	-15	SRFP	5 ans
-16	CA Clarity	5 years	BV/VO	-16	???	5 ans
-17	Freebalance	5 years	BV/VO	-17	Freebalance	5 ans
-18	E-Test Workstation	5 years	BV/VO	-18	???	5 ans
-19	Scoring Module	5 years	BV/VO	-19	Module Marquant	5 ans
-20	Central Index	5 years	BV/VO	-20	Index Central	5 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
 BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
 UNA = Unappraised (By Archivist)

33

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
1192	MEETINGS		BV/VO	1192	RÉUNIONS	
	General information on the participation of PSC employees at different meetings. Standard Pr.: 900 Series RDA: 2001/025	Routine 2 years			Information de nature générale sur la participation des employés de la CFP à différentes réunions. Progr. standard série 900 ADD : 2001/025	Routine 2 ans
-01	General (By Year)	5 years	BV/VO	-01	Généralités (Par année)	5 ans
-02	Bilateral & Trilateral Meetings	5 years	BV/VO	-02	Réunions bilatérales et trilatérales	5 ans
-03	Conversations with the President and Employees	5 years	BV/VO	-03	Conversations avec la Présidente et les employés	5 ans
-04	Departmental Security Meetings (DSO)	5 years	BV/VO	-04	Réunions des agents de sécurité des ministères (ASM)	5 ans
-05	Luncheon Meetings with Deputy Ministers (DMs)	5 years	BV/VO	-05	Déjeuners-rencontres avec les Sous-ministres (SM)	5 ans
-06	Deputy Ministers Retreat	5 years	BV/VO	-06	Retraite des Sous-ministres	5 ans
-07	Meetings with Members of Parliament (MPs)	5 years	BV/VO	-07	Réunions avec les membres du Parlement (MP's)	5 ans
-08	Meetings of the Commission (MOC) (By Year) (See Secretariat for originals)	15 (A5,D10)	EV/VC	-08	Réunions de la Commission (Par année) (Voir Secrétariat pour originaux)	15 ans
-09	Records of Decisions of MOC (Do not destroy, see Secretariat)	15 (A5,D10)	EV/VC	-09	Rapports de décisions de RDC (ne pas détruire, voir le Secrétariat)	15 ans
-10	Senior Full-Time Financial Officers - SFFO	5 years	BV/VO	-10	Agents financiers supérieurs à temps plein – AFSTP	5 ans
-11	Branch Heads Meetings	5 years	BV/VO	-11	Réunions des Chefs des Directions générales	5 ans
-12	Commission Operational Meetings (COM) (By Year) (Division of MOC)	15 (A5,D10)	EV/VC	-12	Réunions opérationnelles de la Commission (Par année) (Division de RC)	15 ans
-13	(Not in use.)			-13	(Pas en service.)	
-14	PPC Management Meetings	5 years	BV/VO	-14	Réunions de gestion du CPP	5 ans
-15	Executive Resourcing Management Meetings	5 (A2,D3)	EV/VC	-15	Réunion du comité de gestion du Ressourcement des cadres	5 ans
-16	HR Governance Meetings	5 (A2,D3)	EV/VC	-16	Réunions sur la gouvernance des ressources humaines	5 ans
-17	Clinical Meetings	5 years	BV/VO	-17	Réunions d'ordre clinique	5 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
 BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
 UNA = Unappraised (By Archivist)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
1198	ORGANIZATION			1198	ORGANISATION	
	Information on the execution of organizational responsibilities, including changes in organization, mission, functions and relationships, decentralization and relocation. Standard Pr.: 900 Series RDA: 2001/025	Routine 2 years			Information sur l'exécution organisationnelle des responsabilités incluant les changements dans l'organisation, la mission, les fonctions et relations, la décentralisation et la relocalisation. Progr. standard série 900 ADD : 2001/025	Routine 2 ans
-00	Policy	5 years	BV/VO	-00	Politique	5 ans
-01	General	5 years	BV/VO	-01	Généralités	5 ans
-02	Public Service Commission	5 (A2,D3)	EV/VC	-02	Commission de la fonction publique	5 ans
-03	PSC New Direction	5 (A2,D3)	EV/VC	-03	Nouvelle direction de la CFP	5 ans
-04	Oversight of Merit	5 (A2,D3)	EV/VC	-04	Surveillance du mérite	5 ans
-05	PSC Transformation	5 (A2,D3)	EV/VC	-05	Transformation de la CFP	5 ans
-06	TBS / PSC Delegation Instruments	Until Superseded	BV/VO	-06	Instruments de délégation SCT / CFP	Jusqu'à remplacement
-07	Audit, Evaluation and Studies Branch	5 (A2,D3)	EV/VC	-07	Direction générale de la vérification, de l'évaluation et des études (DGVVE)	5 ans
-08	Corporate Management Branch (CMB)	5 (A2,D3)	EV/VC	-08	Direction générale de la gestion ministérielle (DGGM)	5 ans
-09	Investigations Branch	5 (A2,D3)	EV/VC	-09	Direction générale des enquêtes	5 ans
-10	Legal Services	5 (A2,D3)	EV/VC	-10	Services juridiques	5 ans
-11	Policy Branch	5 (A2,D3)	EV/VC	-11	Direction générale des politiques	5 ans
-12	Staffing and Assessment Services Branch (Formerly Learning, Assessment & Executive Programs Branch) (SASB)	5 (A2,D3)	EV/VC	-12	Direction générale des services de dotation et d'évaluations (Anciennement la Direction générale de l'apprentissage, de l'évaluation et des programmes des cadres de direction) (DGSDE)	5 ans
-13	Other Federal Departments and Agencies	5 (A2,D3)	EV/VC	-13	Autres ministères et agences fédérales	5 ans
-14	Canada School of Public Service (CSPS)	5 (A2,D3)	BV/VO	-14	École de la fonction publique du Canada (ÉFPC)	5 ans
-15	PSC Regional Offices	5 (A2,D3)	EV/VC	-15	Bureaux régionaux de la CFP	5 ans
-16	PSC Centenary	5 (A2,D3)	EV/VC	-16	Centenaire de la CFP	5 ans
-17	Organizational Charts (E)	5 years	BV/VO	-17	Organigrammes (É)	5 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
UNA = Unappraised (By Archivist)

35

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
1222	REPORTS, STATISTICS, STUDIES & SURVEYS		[] BV/VO	1222	RAPPORTS, STATISTIQUES, ÉTUDES ET SONDAGES	
	General information on reports, statistics, studies and surveys. Standards Pr.: 900 Series RDA: 2001/025 (For PSC Annual Report see 8536)	Routine 2 years PSC Reports: 5 (A2, D3) *Published reports come to LAC via legal deposit function and not through records disposition*			Information de nature générale sur les rapports, les statistiques, les études et les sondages. Progr. standard série 900 ADD : 2001/025 (Pour les rapports annuels de la CFP, voir 8536)	Routine 2 ans Rapports de la CFP : 5 (A2, I3)
-01	General (By Year)	2 years	BV/VO	-01	Généralités (Par année)	2 ans
-02	Annual Reports & Statistics	2 years	BV/VO	-02	Rapports et statistiques annuels	2 ans
-03	PSC Internal Communications	2 years	BV/VO	-03	Communications internes de la CFP	2 ans
-04	Review of PSC Oversight	5 (A2,D3)	EV/VC	-04	Examen des activités de surveillance de la CFP	5 (A2,I3)
-05	PSC Annual Report (Was previously under 8536-03)	5 (A2,D3)	EV/VC	-05	Rapport annuelle de la CFP (Précédemment sous le 8536-03)	5 (A2,I3)
-06	Integrity Summary Regional Data	5 (A2, D3)	BV/VO	-06	Sommaire d'intégrité des données régionales	5 (A2,I3)
1234	LIBRARY SERVICES		BV/VO	1234	SERVICES DE BIBLIOTHÈQUE	
	Information on the administration of library services, cataloguing and accessioning procedures, subscriptions to newspapers, periodicals, acquisition of recordings, slides, filmstrips, etc. Standard Pr.: 900 Series RDA: 98/001 Computerized Information:	Routine 2 years 2 years on			Information sur l'administration des services de bibliothèque, catalogages et procédures d'acquisitions, abonnement aux journaux, périodiques, acquisitions d'enregistrements, diapositives, films, etc. Progr. standard série 900 ADD : 98/001 Information informatisée: (Dossiers de données de	Routine 2 ans 2 ans sur ruban

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
UNA = Unappraised (By Archivist)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

[illegible]

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
1251	AOD-ACCOUNT PAYABLE / ACCOUNTS RECEIVABLE	Routine 6 fiscal years	BV/VO	1251	DOC-COMPTES PAYABLES / COMPTES DÉBITEURS	Routine 6 années fiscales
	General information on questions relating to invoicing, recording, collecting and reporting of revenues, accounts receivable and payable functions. Standard Pr.: 900 Series RDA: 99/004 Travel : Case files on travel and claims for PSC employees. Standard Pr.: 900 Series Bank No.: PSU 909; PSU 910 RDA: 99/004 – 98/001 Computerized Information: (Corporate Information Data File) Departure Forms - Original paper copy is placed with Employee Pay File				Information de nature générale sur les questions se rapportant à la facturation, l'enregistrement, collectes et reportage des revenus, fonctions des comptes recevables et payables. Progr. standard série 900 ADD : 99/004 Voyage : Dossiers de cas sur les avances de voyages et réclamations pour les employés de la CFP. Progr. standard série 900 FRP. : POU 909; POU 910 ADD : 99/004 – 98/001 Information informatisée: (Dossiers de banques de données corporatives) Formulaires de départ - L'original en format papier est avec le dossier de paye de l'employé(e)	
-01	General	6 fiscal years	BV/VO	-01	Généralités	6 ans fiscales
-02	Expense Invoices	6 fiscal years	BV/VO	-02	Factures de dépenses	6 ans fiscales
-03	Revenue Invoices	6 fiscal years	BV/VO	-03	Factures de revenus	6 ans fiscales
-04	Salary Recoveries	6 fiscal years	BV/VO	-04	Recouvrements du salaire	6 ans fiscales
-05	Relocation	6 fiscal years	BV/VO	-05	Relocation	6 ans fiscales
-06	Memberships	6 fiscal years	BV/VO	-06	Adhésions	6 ans fiscales
-07	Travel	6 fiscal years	BV/VO	-07	Voyage	6 ans fiscales
-08	APYE	6 fiscal years	BV/VO	-08	CPFA	6 ans fiscales
-09	Departure Forms	6 fiscal years	BV/VO	-09	Formulaires de départ	6 ans fiscales
-10	Events (E)	6 fiscal years	BV/VO	-10	Événements (E)	6 ans fiscales

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
UNA = Unappraised (By Archivist)

38

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
1252	AOD - MASTER DATA	Routine 6 fiscal years	BV/VO	1252	DOC-DONNÉES DE BASE	Routine 6 années fiscales
-01	General	6 fiscal years	BV/VO	-01	Généralités	6 ans fiscales
-02	Chart of Accounts	6 fiscal years	BV/VO	-02	Plan comptable	6 ans fiscales
-03	Journal Vouchers	6 fiscal years	BV/VO	-03	Pièces de journal	6 ans fiscales
-04	Procedures	6 fiscal years	BV/VO	-04	Procédures	6 ans fiscales
-05	Tools	6 fiscal years	BV/VO	-05	Outils	6 ans fiscales
-06	Year-End	6 fiscal years	BV/VO	-06	Fin d'exercice	6 ans fiscales
1253	AOD - POLICY		BV/VO	1253	DOC - POLITIQUE	
-01	General	6 fiscal years	BV/VO	-01	Généralités	6 ans fiscales
-02	Account Verification	6 fiscal years	BV/VO	-02	Vérification des comptes	6 ans fiscales
-03	Accounts Payable	6 fiscal years	BV/VO	-03	Comptes payables	6 ans fiscales
-04	Acquisition Card	6 fiscal years	BV/VO	-04	Carte d'achat	6 ans fiscales
-05	Advances and Prepayments	6 fiscal years	BV/VO	-05	Avances et paiements avancés	6 ans fiscales
-06	Capital Assets	6 fiscal years	BV/VO	-06	Biens immobilisés	6 ans fiscales
-07	Delegation of Fin signing Authorities	6 fiscal years	BV/VO	-07	Dél des pouvoirs de signer les docs fin	6 ans fiscales
-08	Gifts	6 fiscal years	BV/VO	-08	Dons	6 ans fiscales
-09	Internal Control	6 fiscal years	BV/VO	-09	Contrôle interne	6 ans fiscales
-10	Petty Cash	6 fiscal years	BV/VO	-10	Petite caisse	6 ans fiscales
-11	Proactive Disclosure	6 fiscal years	BV/VO	-11	Divulgarion	6 ans fiscales
-12	Revenue	6 fiscal years	BV/VO	-12	Revenu	6 ans fiscales
-13	Salary and related Benefits	6 fiscal years	BV/VO	-13	Salaire et autres avantages connexes	6 ans fiscales
1254	AOD - RECONCILIATION		BV/VO	1254	DOC - RÉCONCILIATION	
	Reconciliaton	6 fiscal years	BV/VO		Réconciliation	6 ans fiscales
1255	AOD - REPORTING		BV/VO	1255	DOC - RAPPORT	
-01	General	6 fiscal years	BV/VO	-01	Généralités	6 ans fiscales
-02	ATIP Requests	6 fiscal years	BV/VO	-02	Demandes d'accès	6 ans fiscales
-03	Financial Statements	6 fiscal years	BV/VO	-03	États financiers	6 ans fiscales
-04	Future - Oriented Financial Statements	6 fiscal years	BV/VO	-04	États financiers du futur	6 ans fiscales
-05	ICFT Annex	6 fiscal years	BV/VO	-05	Annexe CIRF	6 ans fiscales
-06	Parliamentary Questions	6 fiscal years	BV/VO	-06	Questions parlementaires	6 ans fiscales
-07	Proactive Hospitality and Travel Disclosure	6 fiscal years	BV/VO	-07	Divulgarion proactive d'accueils et de voyage	6 ans fiscales
-08	Public Accounts	6 fiscal years	BV/VO	-08	Comptes public	6 ans fiscales
-09	Quarterly Financial Reports	6 fiscal years	BV/VO	-09	Rapports financiers trimestriels	6 ans fiscales

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
 BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
 UNA = Unappraised (By Archivist)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
1256	ACCOUNTING OPERATIONS		BV/VO	1256	OPÉRATIONS COMPTABLES	
	General information on accounting operations, such as ; financial coding, cheque distribution, allotment and control, banks and banking, public accounts, cash blotters, cash receipt journals, etc. Standard Pr.: 900 Series RDA: 99/004	Routine 6 fiscal years			Information de nature générale sur les opérations comptables telles que : le codage financier, distribution des chèques, attributions et contrôle, banques et opérations bancaires, comptes publics, brouillard, journal de réception des argents, etc. Progr. standard série 900 ADD : 99/004	Routine 6 années fiscales
	Computerized Information: (Explicit Account File) (Explicit Account Redress File)				Information informatisée : (Dossiers de comptes explicites) (Dossiers corrigés des comptes explicites)	
	Codes 1256 to 1280 should be updated and no longer used. New codes are from 1251 to 1255. As of April, 2012. (As per client request)				Codes 1256 à 1280 devrait être actualisé et plus utilisé. Nouveau codes sont de 1251 à 1255. À partir de l'avril 2012. (Selon la demande de client)	
-00	Policy	6 fiscal years	BV/VO	-00	Politique	6 ans fiscales
-01	General	6 fiscal years	BV/VO	-01	Généralités	6 ans fiscales
-02	Cash Blotters (By Fiscal Year)	6 fiscal years	BV/VO	-02	Brouillards (Par année financière)	6 ans fiscales
-03	Public Accounts	6 fiscal years	BV/VO	-03	Comptes publics	6 ans fiscales
-04	Expenditures	6 fiscal years	BV/VO	-04	Dépenses	6 ans fiscales
-05	Membership Fees	6 fiscal years	BV/VO	-05	Frais d'abonnements	6 ans fiscales
-06	Master Card - General (Alpha) & by F/Y as of 09/10	6 fiscal years	BV/VO	-06	Master Card – Généralités (Alpha) & A/F à partir de 09/10	6 ans fiscales
-07	BMO Master Card Consolidation Statement (By Fiscal Year)	6 fiscal years	BV/VO	-07	BMO Relevé Consolidé de Master Card (Par année financière)	6 ans fiscales
-08	Journal Vouchers (by F/Y)	6 fiscal years	BV/VO	-08	Pièces de journal	6 ans fiscales
-09	Cancelled Master Card (by F/Y)	6 fiscal years	BV/VO	-09	Annulations Master Card (Par A/F)	6 ans fiscales
-10	Charts of Accounts	6 fiscal years	BV/VO	-10	Plan comptable	6 ans fiscales

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
 BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
 UNA = Unappraised (By Archivist)

40

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

[illegible]

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
1268	ADVANCES & CLAIMS		BV/VO	1268	AVANCES ET RÉCLAMATIONS	
	Information on advances and claims such as; debts against the Crown, travel and transportation, salary advances, etc. Standard Pr.: 900 Series RDA: 99/004 – 98/001	Routine 6 fiscal years			Information sur les avances et réclamations telles que : les dettes envers la Couronne, les voyages et transportations, les avances de salaire, etc. Progr. standard série 900 ADD : 99/004 – 98/001	Routine 6 années fiscales
	(Case files refer to 1269)				(Dossiers de cas, voir 1269)	
-00	Policy	6 fiscal years	BV/VO	-00	Politique	6 ans fiscales
-01	General	6 fiscal years	BV/VO	-01	Généralités	6 ans fiscales
-02	Travel	6 fiscal years	BV/VO	-02	Voyages	6 ans fiscales
-03	Government Travel Modernization Project	6 fiscal years	BV/VO	-03	Projet de modernisation des voyages du gouvernement	6 ans fiscales
-04	American Express - Card Holders (By Fiscal Year)	6 fiscal years	BV/VO	-04	American Express - Détenteurs de cartes (Par année financière)	6 ans fiscales
-05	American Express - Cancelled Cards	6 fiscal years	BV/VO	-05	American Express - Annulation	6 ans fiscales
-06	American Express – Reports (By Fiscal Year)	6 fiscal years	BV/VO	-06	American Express – Rapports (Par année financière)	6 ans fiscales
-07	Request for Taxi Chits	6 fiscal years	BV/VO	-07	Demandes des billets de taxi	6 ans fiscales
-08	AMEX – Inventory Report	6 fiscal years	BV/VO	-08	Amex – rapport d’inventaire	6 ans fiscales
-09	Petty Cash (E)	6 fiscal years	BV/VO	-09	Petite caisse (E)	6 ans fiscales
1269	TRAVEL FILES		BV/VO	1269	DOSSIERS DE VOYAGES	
	Case files on travel and claims for PSC employees. Standard Pr.: 900 Series Bank No.: PSU 909; PSU 910 RDA: 99/004 – 98/001	6 Fiscal Years			Dossiers de cas sur les avances de voyages et réclamations pour les employés de la CFP. Progr. standard série 900 FRP. : POU 909; POU 910 ADD : 99/004 – 98/001	6 années fiscales
	Computerized Information: (Corporate Information Data File)				Information informatisée: (Dossiers de banques de données corporatives)	

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
	Travel Files				Dossiers de voyages	
1274	AGREEMENTS		BV/VO	1274	ACCORDS	
	General information on financial agreements between federal, provincial, municipal, foreign, international and other organizations. Standard Pr.: 900 Series RDA: 99/004	6 Fiscal Years			Information de nature générale sur les accords financiers entre les organismes fédéraux, provinciaux, municipaux, étrangers, internationaux et autres organisations. Progr. standard série 900 ADD : 99/004	6 année fiscales
-01	General	6 (A2,D4)	EV/VC	-01	Généralités	6 ans
-02	PSC Internal Agreements	Until superseded or obsolete	BV/VO	-02	Accords internes de la CFP	Jusqu'à désuet ou remplacement
-03	TBS / PSC Agreements	Until superseded or obsolete	BV/VO	-03	Accords entre le SCT / CFP	6 ans
-04	Canada School of Public Service (CSPS) (Formerly Canadian Centre for Management Development – CCMD)	6 years	BV/VO	-04	École de la fonction publique du Canada (ÉFPC) (Anciennement le Centre canadien de gestion – CCG)	6 ans
-05	Security Services	6 years	BV/VO	-05	Services de sécurité	6 ans
-06	China	6 years	BV/VO	-06	Chine	6 ans
-07	Mailroom (E)	6 years	BV/VO	-07	Salle de courrier (É)	6 ans
-08	Translation	6 years	BV/VO	-08	Traduction	6 ans
-09	Statistics Canada	6 years	BV/VO	-09	Statistique Canada	6 ans
1280	TAXES		BV/VO	1280	TAXES	
	Information on goods and services tax, income tax, sales tax, etc. Standard Pr.: 900 Series RDA: 99/004	Routine 6 fiscal years			Information sur les taxes sur les produits et services, l'impôt, les taxes de vente, Progr. standard série 900 ADD : 99/004	Routine 6 années fiscales
-00	Policy	6 years	BV/VO	-00	Politique	6 ans
-01	(Not in use.)			-01	(Pas en service.)	
-02	Income Taxes – Government Service Contract Payments – T1204 (By Fiscal Year)	6 years	BV/VO	-02	Impôt – paiements de services contractuels au gouvernement – T1204 (Par année financière)	6 ans
-03	Income Taxes – Departmental Motor Vehicle Information – T 4A	6 years	BV/VO	-03	Impôt – Information sur les véhicules ministériels – T 4A	6 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
 BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
 UNA = Unappraised (By Archivist)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
1286	FINANCIAL MANAGEMENT		BV/VO	1286	GESTION FINANCIÈRE	
	General information on the administration of financial management in the PSC. Standard Pr.: 900 Series RDA: 99/004	Routine 6 fiscal years			Information de nature générale sur l'administration de la gestion financière à la CFP. Progr. standard série 900 ADD : 99/004	Routine 6 années fiscales
-00	Policy	6 years	BV/VO	-00	Politique	6 ans
-01	General	6 years	BV/VO	-01	Généralités	6 ans
-02	Treasury Board Submissions (By Year)	1 year after superseded or redundant	BV/VO	-02	Soumissions au Conseil du Trésor (Par année)	1 an après remplacement ou désuet
-03	Signature Specimen Cards (By Fiscal Year)	1 year after superseded or redundant	BV/VO	-03	Cartes spécimen de signatures (Par année financière)	1 an après remplacement ou désuet
-04	Delegation of Financial Signing Authority	6 years	BV/VO	-04	Délégation des pouvoirs de signature financiers	6 ans
-05	Memorandum to Cabinet (Financial)	6 years	BV/VO	-05	Mémoires au Cabinet (Financier)	6 ans
-06	Annual Reference Level Update (ARLU)	6 years	BV/VO	-06	Mise à jour annuelle des niveaux de référence (MAJDNDR)	6 ans
-07	Performance Report	6 years	BV/VO	-07	Rapport sur le rendement	6 ans
1292	CORPORATE PLANNING AND REPORTING		BV/VO	1292	PLANS CORPORATIFS ET RAPPORTAGE	
	Information relating to various reports under the responsibility of the Corporate Management Practices and Evaluations including Planning, Reporting and Accountability Structure and monthly and progress reports for the PSC. Standard Pr.: 900 Series RDA: 99/004	Routine 6 fiscal years			Information concernant les divers rapports sous la responsabilité de la Direction des pratiques de gestion ministérielle et des évaluations incluant la planification, la structure de responsabilisation et de rapports ainsi que les rapports mensuels et de progrès pour la CFP. Progr. standard série 900 ADD : 99/004	Routine 6 années fiscales
-00	Policy	6 years	BV/VO	-00	Politique	6 ans
-01	General	6 years	BV/VO	-01	Généralités	6 ans
-02	CMB Calendar	6 years	BV/VO	-02	Calendrier de la DGGM	6 ans
-03	PSC Operational Plans (By Fiscal Year)	6 years	BV/VO	-03	Plans opérationnels de la CFP (Par année financière)	6 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
 BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
 UNA = Unappraised (By Archivist)

44

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-04	Management Accountability Framework (MAF)	6 years	BV/VO	-04	Cadre de responsabilisation de gestion (CRG)	6 ans
-05	Performance Measurement	6 years	BV/VO	-05	Mesure du rendement	6 ans
-06	Program Activity Architecture (PAA)	6 years	BV/VO	-06	Architecture des activités de programmes (AAP)	6 ans
-07	PSC - 3 Year Business Plan	6 years	BV/VO	-07	Plan d'activité de 3 ans - CFP	6 ans
-08	Staffing Assessment and Services Branch (SASB) - Business Plan	6 years	BV/VO	-08	Direction générale des services de dotation et d'évaluation (DGSDE) – Plan d'activité	6 ans
-09	Integrated Planning Tool	6 years	BV/VO	-09	Outil de planification intégrée	6 ans
-10	Planning Cycle	6 years	BV/VO	-10	Cycle de planification	6 ans
-11	PSC Human Resources Plan	6 years	BV/VO	-11	CFP - Plan des ressources humaines	6 ans
-12	Staffing Assessment and Services Branch (SASB) - Business Plan 2011-2014	6 years	BV/VO	-12	Direction générale des services de dotation et d'évaluation (DGSDE) – Plan d'activité 2011-2014	6 ans
-99	CMPED Generic File Code			-99	DPGME Dossier de code générique	
1294	CORPORATE PLANNING AND REPORTING - REPORTS		BV/VO	1292	PLANS CORPORATIFS ET RAPPORTAGE - RAPPORTS	
	Information relating to Planning, Reporting and Accountability Structure for the PSC including monthly and progress reports. Standard Pr.: 900 Series RDA: 99/004	Routine 6 fiscal years			Information relative à la planification, rapportage, structure de responsabilité pour la CFP incluant les rapports mensuels et périodiques. Progr. standard série 900 ADD : 99/004	Routine 6 années fiscales
-01	General	6 years	BV/VO	-01	Généralité	6 ans
-02	Monthly Reports (By Year)	6 years	BV/VO	-02	Rapports mensuels (Par année)	6 ans
-03	Progress Reports (By Year)	6 years	BV/VO	-03	Rapports de progrès (Par année)	6 ans
-04	Quarterly Reports (By Fiscal Year)	6 years	BV/VO	-04	Rapports trimestriels (Par année fiscale)	6 ans

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
1299	SERVICE CONTRACT FILES		BV/VO	1299	DOSSIERS DE CONTRATS DE SERVICE	
	Case files on service contracts provided to the PSC. Standard Pr.: 900 Series RDA: 99/004 (Filed by Contract Number)	Routine 6 fiscal years			Dossiers de cas sur les contrats de service fournis à la CFP. Progr. standard série 900 ADD : 99/004 (Classer par numéro de contrat)	Routine 6 années fiscales
	Service Contract Files				Dossiers de contrats de service	
1304	FUNDS		BV/VO	1304	FONDS	
	General information on the establishment and operations of revolving fund, cost recovery, hospitality and entertainment funds, trust fund, etc. Standard Pr.: 900 Series Bank No.: PSU 908 RDA: 99/004	Routine 6 fiscal years			Information de nature générale sur l'établissement et les opérations de fonds renouvelables, recouvrement de coûts, fonds d'hospitalité et de divertissement, fonds fiduciaires, etc. Progr. standard série 900 FRP.: POU 908 ADD: 99/004	Routine 6 années fiscales
-00	Policy	6 years	BV/VO	-00	Politique	6 ans
-01	General	6 years	BV/VO	-01	Généralités	6 (A2, I4)
-02	Cost Recovery – Personnel Psychology Centre (PPC)	6 years	BV/VO	-02	Recouvrement des coûts – Centre de psychologie du personnel (CPP)	6 ans
-03	Cost Recovery – Staffing and Assessment Services Branch (SASB)	6 years	BV/VO	-03	Recouvrement de coût – Direction générale des services de dotation et d'évaluation (DGSDE)	6 ans
-04	Public Service Modernization Act (PSMA) Business Case	6 years	BV/VO	-04	Étude de cas - L'acte de la modernisation de la fonction publique (LMFP)	6 ans
-05	Investigations - Planning and Admin	6 years	BV/VO	-05	Enquêtes - Planification et Admin	6 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
 BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
 UNA = Unappraised (By Archivist)

46

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
1310	MAIN ESTIMATES		BV/VO	1310	BUDGET DES DÉPENSES	
	Information on Parts I, II & III of the Main Estimates (Expenditure Plan) which describes each programs in terms of its objectives and the results expected. Standard Pr.: 900 Series RDA: 99/004	Routine 6 fiscal years			Information sur les parties I, II et III du budget des dépenses (Gestion des dépenses) décrivant chaque programme en terme d'objectifs et de résultats escomptés. Progr. standard série 900 ADD : 99/004	Routine 6 années fiscales
-01	General	6 years	BV/VO	-01	Généralités	6 ans
-02	Departmental Performance Reports (DPR) (By Fiscal Year)	6 years	BV/VO	-02	Rapports ministériels sur le rendement (RMR) (Par année financière)	6 ans
-03	Reports on Plans & Priorities (RPP) – Part III (By Fiscal Year)	6 years	BV/VO	-03	Rapports sur les plans et priorités (RPP) – Partie III (Par année financière)	6 ans
-04	Supplementary Estimates	6 years	BV/VO	-04	Budget supplémentaire des dépenses	6 ans
-05	(Not in use.)			-05	(Pas en service.)	
-06	(Not in use.)			-06	(Pas en service.)	
-07	(Not in use.)			-07	(Pas en service.)	
-08	(Not in use.)			-08	(Pas en service.)	
-09	(Not in use.)			-09	(Pas en service.)	
-10	(Not in use.)			-10	(Pas en service.)	
-11	(Not in use.)			-11	(Pas en service.)	
-12	Main Estimates Part II	6 years	BV/VO	-12	Budget principal des dépenses partie II	6 ans
1316	RESOURCE ALLOCATION		BV/VO	1316	AFFECTATION DES RESSOURCES	
	Information on the PSC Resource Allocation exercises such as; costed work plan, budget restraint, etc. Standard Pr.: 900 Series RDA: 99/004	Routine 6 fiscal years			Information sur l'exercice d'affectation des ressources de la CFP tel que : plans de travail portant indication des frais, contraintes budgétaires, etc. Progr. standard série 900 ADD : 99/004	Routine 6 années fiscales
-01	General	6 years	BV/VO	-01	Généralités	6 ans
-02	Allotments and Transfers	6 years	BV/VO	-02	Affectations et transferts	6 ans

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
1322	REPORTS, STATISTICS, STATEMENTS, STUDIES		BV/VO	1322	RAPPORTS, STATISTIQUES, ÉTATS FINANCIERS, ÉTUDES	
	General information on financial reports, statistics, statements and studies. Standard Pr.: 900 Series RDA: 99/004	Routine 6 fiscal years			Information de nature générale sur les rapports financiers, les statistiques, les états financiers et les études. Progr. standard série 900 ADD : 99/004	Routine 6 années fiscales
	Statements: -Microfiches -Hardcopy	25 years 3 years			États financiers: -Microfiches -Papier	25 ans 3 ans
-01	General	6 years	BV/VO	-01	Généralités	6 ans
-02	PSC Departmental Assessment	6 years	BV/VO	-02	Évaluation ministérielle de la CFP	6 ans
-03	Financial Update Reports	6 years	BV/VO	-03	Rapports de mise à jour financiers	6 ans
-04	Salary Transactions (Statistical Sampling of Account Verification)	6 years	BV/VO	-04	Transactions salariales (Échantillonnage de statistiques de la vérification des comptes)	6 ans
-05	Contingent Liability Reports (By Fiscal Year)	6 years	BV/VO	-05	Rapports sur les engagements de contingences (Par année financière)	6 ans
-06	Reports for AOD (E)	6 years	BV/VO	-06	Rapports pour AOD (É)	6 ans
1328	ZERO-BASED BUDGETING (ZBB)		BV/VO	1328	BUDGET BASE ZÉRO (BBZ)	
	General information relating to the Zero-based Budgeting exercise for the PSC. Standard Pr.: 900 Series RDA: 99/004	Routine 6 fiscal years			Information générale relative sur l'exercice du budget base zéro de la CFP. Progr. standard série 900 ADD : 99/004	Routine 6 années fiscales
-00	Policy	6 years	BV/VO	-00	Politique	6 ans
-01	General	6 years	BV/VO	-01	Généralités	6 ans
-02	Corporate Management Branch	6 years	BV/VO	-02	Direction générale de la gestion ministérielle	6 ans
-03	Federal Budget (By Year)	6 years	BV/VO	-03	Budget fédéral (Par année)	6 ans
-04	Policy Branch (Formerly Merit Policy & Accountability) (By Fiscal Year)	6 years	BV/VO	-04	Direction générale des politiques (Anciennement Politique et responsabilisation en matière	6 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
 BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
 UNA = Unappraised (By Archivist)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
					de mérite (Par année financière)	
-05	Staffing Assessment & Services Branch (Formerly Learning, Assessment & Development Programs Branch)	6 years	BV/VO	-05	Direction générale des services de dotation et d'évaluation (Anciennement Direction générale des programmes d'apprentissage et de perfectionnement)	6 ans
-06	President and Commissioners' Office	6 years	BV/VO	-06	Bureau du Président et des commissaires	6 ans
-07	Administration Services (FAD) – FMSID (Salary / Non Salary)	6 years	BV/VO	-07	Services administratifs (DSFA) – DIMSI (Salarial / non salarial)	6 ans
-08	Audit, Evaluation and Studies Branch	6 years	BV/VO	-08	Direction générale de la vérification, de l'évaluation et des études	6 ans
-09	Investigations Branch	6 years	BV/VO	-09	Direction générale des enquêtes	6 ans
-10	(Not in use.)			-10	(Pas en service.)	
-11	Human Resource Management Directorate	6 years	BV/VO	-11	Division de la gestion des ressources humaines	6 ans
1334	FINANCIAL SYSTEMS		BV/VO	1334	SYSTÈMES FINANCIERS	
	Information on the provision of financial operations systems support for PSC. Standard Pr.: 900 Series RDA: 99/004 Computerized information	Routine 6 fiscal years			Information sur la disposition du soutien des systèmes financiers pour la CFP. Progr. standard série 900 ADD : 99/004 Information informatisée	Routine 6 années fiscales
-01	General	6 years	BV/VO	-01	Généralités	6 ans
-02	Free Balance - Cluster Group (By Fiscal Year)	6 years	BV/VO	-02	Free Balance - Groupe de concertation (Par A/F)	6 ans
-03	Free Balance – Financial Monthly Update (Commitment Error Report) (By Fiscal Year)	6 years	BV/VO	-03	Free Balance – Rapport mensuel financier (Rapport d'erreur sur les engagements) (Par A/F)	6 ans
-04	Free Balance – Revenue Export (By Fiscal Year)	6 years	BV/VO	-04	Free Balance – revenus d'exportation (Par A/F)	6 ans
-05	Free Balance – Revenue Import (By Fiscal Year)	6 years		-05	Free Balance – revenus d'importation (Par A/F)	6 ans
-06	Revenue Management System (RMS) (E)	6 years	BV/VO	-06	Système de gestion des recettes (É)	6 ans
-07	Contract Management System (CMS)	6 years	BV/VO	-07	Système gestion de marches (SGM)	6 ans
-08	Free Balance Upgrades (By	6 years	BV/VO	-08	Free Balance - Mise à jour	6 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
 BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
 UNA = Unappraised (By Archivist)

49

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
	Version) (E)				(Par version) (É)	
-09	(Not in use.)			-09	(Pas en service.)	
-10	Performance Budgeting for Human Capital (PBHC) - Upgrades (By Version) (E)	6 years	BV/VO	-10	Budgétisation de rendement pour le capital humain (BRCH) - Mise à jour (par version) (É)	6 ans
-11	(Not in use.)			-11	(Pas en service.)	
-12	Reporting (E)	6 years	BV/VO	-12	Rapports (É)	6 ans
-13	(Not in use.)			-13	(Pas en service.)	
-14	Transaction Processor	6 years	BV/VO	-14	Processeur de transactions	6 ans
-15	FAIS Reporting System (FRS)	6 years	BV/VO	-15	SIAF0 Système de rapports (SRF)	6 ans
-16	T1204 Tax Form (By Fiscal Year) (E)	6 years	BV/VO	-16	T1204 Formulaire de taxation (Par année fiscale) (É)	6 ans
-17	(Not in use.)			-17	(Pas en service.)	
-18	New Year Start (By Fiscal Year) (E)	6 years	BV/VO	-18	Début de la nouvelle année (Par année fiscale) (É)	6 ans
1346	FINANCIAL POLICIES		BV/VO	1346	POLITIQUES FINANCIÈRES	
	Information on the provision of policies, procedures, bulletins, circulars and advice on financial matters. Standard Pr.: 900 Series RDA: 99/004	Routine 6 fiscal years			Information sur l'établissement des politiques, procédures, bulletins, circulaires et avis en matière financière. Progr. standard série 900 ADD : 99/004	Routine 6 années fiscales
-00	Policy	6 years	BV/VO	-00	Politique	6 ans
-01	General	6 years	BV/VO	-01	Généralités	6 ans
-02	Circulars, Directives, Bulletins	Until Superseded or Obsolete	BV/VO	-02	Circulaires, Directives, Bulletins	Jusqu'à remplacement ou désuet
-03	Financial Administration Manuel	Until Superseded or Obsolete	BV/VO	-03	Manuel sur l'Administration Financière	Jusqu'à remplacement ou désuet
-04	Electronic Authentication Framework for SSL Applications	Until Superseded or Obsolete	BV/VO	-04	Cadre d'authentification électronique pour les applications SSL	Jusqu'à remplacement ou désuet
-05	TB Circulars in Force	Until Superseded or Obsolete	BV/VO	-05	Circulaires du CT en vigueur	remplacement ou désuet
-06	Receiver General Directives	Until Superseded or Obsolete	BV/VO	-06	Directives du receveur général	Jusqu'à remplacement ou désuet
-07	Financial Coding-Financial Administrative Manual - FAM	Until Superseded or Obsolete	BV/VO	-07	Codage financier- manuel d'administration financier - MAF	Jusqu'à remplacement ou désuet

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
 BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
 UNA = Unappraised (By Archivist)

50

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
1358	FORMS MANAGEMENT		BV/VO	1358	GESTION DES FORMULES	
	General information on the management of PSC forms including principles and policies related to Forms Management Program; Regulations and Guidelines on the design of forms and also form history files. Standard Pr.: 900 Series RDA: 98/001	Routine 2 years			Information de nature générale sur la gestion des formulaires à la CFP incluant les principes et politiques reliées au programme de gestion des formulaires; les règlements et lignes directrices sur la présentation des formulaires et aussi les dossiers sur l'historique des formulaires. Progr. standard série 900 ADD : 98/001	Routine 2 ans
	(Case files refer to 1359)				(Dossiers de cas, voir 1359)	
-01	General (E)	2 years	BV/VO	-01	Généralités (É)	2 ans
-02	FormFlow - Licence and Maintenance Agreements	6 years	BV/VO	-02	FormFlow - Accords d'entretien et licences	6 ans
-03	Work plans	5 years	BV/VO	-03	Plans de travail	5 ans
-04	Stocked Forms (E)	5 years	BV/VO	-04	Formulaires stockés (É)	5 ans
-05	E-Form Training - Screen Shots, Presentations, Demos (E)	5 years	BV/VO	-05	Formation de formulaires électroniques - Images écran, présentations, demos (É)	5 ans
-06	Reports - TAN Usage, Support Statistics, Standing Travel Authority (E)	6 years	BV/VO	-06	Rapports - utilisation du NAV, statistiques de soutien, autorité de voyage permanent (É)	6 ans
-07	New Year Start / Old Year Close (E)	5 years	BV/VO	-07	Début de nouvelle année / Fermeture de vieille année (É)	5 ans
-08	E-Form Enhancements (E)	1 year after superseded or obsolete	BV/VO	-08	Améliorations des formulaires électroniques (É)	1 an après remplacement ou désuet
-09	E-Form Administrative Conversion Project - Project Plans, Time Sheets, Capitalization Report, Test Results, Business Rules, User Requirements (E)	5 years	BV/VO	-09	Projet administratif de conversion de formulaires électroniques - Plans de projet, feuille de temps, capitalisation des rapports, résultats de tests, règles administratives, besoins des utilisateurs (É)	5 ans
-10	PDF Forms	5 years		-10	Formulaires PDF	5 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
 BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
 UNA = Unappraised (By Archivist)

51

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

[illegible]

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
UNA = Unappraised (By Archivist)

52

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
1374	INTERNAL AUDITS			1374	VÉRIFICATIONS INTERNES	
	General information on the assessment against efficiency, economy and effectiveness of interrelated systems, procedures and control practices to permit management to improve the cost-effectiveness and accountability of operations in the Public Service Commission. Standard Pr.: 900 Series RDA: 2001/025	Routine 10 years			Information de nature générale sur les évaluations contre l'efficience, l'économie et efficacité des systèmes corrélatifs, des procédures et contrôle pratique pour permettre à la gestion d'améliorer les coûts et la responsabilité des opérations dans la Commission de la fonction publique. Progr. standard série 900 ADD : 2001/025	Routine 10 ans
	Note: See also older internal audit files 1108 & 1109 in the FRC Transfer File Listings.	(Final Reports are Archival)			Note : Voir aussi les anciennes vérifications internes sous les rubriques 1108 et 1109 sur les listes des dossiers transférés au CFD.	(Les rapports finaux sont archivés)
-00	Policy	10 years	BV/VO	-00	Politique	10 ans
-01	General	10 years	BV/VO	-01	Généralités	10 ans
-02	Audit Manual	10 years	BV/VO	-02	Manuel de vérification	10 ans
-03	Assessment Internal Management Control Framework (of the internal audit plans and schedules)	10 years	BV/VO	-03	Évaluation du cadre de contrôle de la gestion interne (des plans de vérification internes et horaires)	10 ans
-04	Risk Assessment - Internal Audit Plans & Schedules	10 years	BV/VO	-04	Évaluation du risque - Plans de vérification internes et horaires	10 ans
-05	Internal Audit Plans & Schedules (By Fiscal Year)	10 years	BV/VO	-05	Horaires et plans de vérification interne (Par année financière)	10 ans
-06	Office of the Auditor General – Recommendations that affect the PSC (Nov/01 to April/05)	10 years	BV/VO	-06	Bureau du Vérificateur général – Recommandations qui affecte la CFP (nov/01 à avril/05)	10 ans
-07	External Follow-up – AESB / IB Audits	10 years	BV/VO	-07	Suivi externe – vérification de la DGSVE / DGE	10 ans
-08	Internal Follow-Up - IAD Audits	10 years	BV/VO	-08	Suivi interne - vérification de la DVI	10 ans
-09W	Risk Monitoring Audit of the Procurement & Payment Function within	10 years	BV/VO	-09W	Vérification sur la surveillance des risques d'acquisitions et la fonction	10 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
 BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
 UNA = Unappraised (By Archivist)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
	the PSC – Working Papers				des paiements à l'intérieur de la CFP – Documents de travail	
-10	Review of HR Readiness PHASE VI	10 years	BV/VO	-10	???	10 ans
-16	Audit of Internal Controls	10 years	BV/VO	-16	Vérification des contrôles internes	10 ans
-16W	Working Papers	10 years	BV/VO	-16W	Documents de travail	10 ans
-17	Records Management Audit	10 years	BV/VO	-17	Vérification de la gestion des documents	10 ans
-17W	Working Papers	10 years	BV/VO	-17W	Documents de travail	10 ans
-18	Language Training Canada	10 years	BV/VO	-18	Formation linguistique Canada	10 ans
-18W	Working Papers	10 years	BV/VO	-18W	Documents de travail	10 ans
-19	Review of Operating Relationships & Accountability for Training & Development Canada	10 (A4,D6)	EV/VC – Final report, M-R and follow-up only	-19	Revue des relations opérationnelles et responsabilités pour Formation et Perfectionnement Canada	10 ans
-19W	Working Papers	10 years	BV/VO	-19W	Documents de travail	10 ans
-20W	Working Papers for the Audit of the Management Framework - Atlantic Regional Office	10 years	BV/VO	-20W	Documents de travail pour la vérification sur le cadre de gestion – Bureau régional de l'Atlantique	10 ans
-21	Security Evaluation Inspection Team (S.E.I.T. Report)	10 years	BV/VO	-21	Évaluation de la sécurité et équipe d'inspection (Rapport E.S.E.I.)	10 ans
-21W	Working Papers	10 years	BV/VO	-21W	Documents de travail	10 ans
-22	Integrated Staffing System (ISS)	10 (A4,D6)	EV/VC – Final report, M-R and follow-up only	-22	Système de dotation intégré (SDI)	10 ans
-22W	Working Papers	10 years	BV/VO	-22W	Documents de travail	10 ans
-23	Audit of Contracting	10 years	BV/VO	-23	Vérification de la passation des marchés	10 ans
-23W	Working Papers	10 years	BV/VO	-23W	Documents de travail	10 ans
-24	Audit of Acquisition Cards Used	10 (A4,D6)	EV/VC	-24	Vérification de l'utilisation des cartes d'achats	10 ans
-24W	Working Papers	10 years	BV/VO	-24W	Documents de travail	10 ans
-25	Audit of Sponsorship, Advertising and Polling Contracts	10 (A4,D6)	EV/VC	-25	Vérification des commanditaires, contrats de politiques et publicités	10 ans
-25W	Working Papers	10 years	BV/VO	-25W	Documents de travail	10 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
 BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
 UNA = Unappraised (By Archivist)

54

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-26	Audit of AEXDP/ADMPQP	10 (A4,D6)	EV/VC – Final report, M-R and follow-up only	-26	Vérification du PPACS / PPQDMA	10 ans
-26W	Working Papers	10 years	BV/VO	-26W	Documents de travail	10 ans
-27	Res. & Dev.	10 (A4,D6)	EV/VC – Final report, M-R and follow-up only	-27	Recherche & Dév.	10 ans
-27A	Audit of Research-IMRD	10 years	EV/VC – Final report, M-R and follow-up only	-27A	Vérification des recherches - DRGI	10 ans
-27AWP	Working Papers	10 years	BV/VO	-27 AWP	Documents de travail	10 ans
-27B	Audit of Research-PPC/RDI	10 (A4,D6)	EV/VC – Final report, M-R and follow-up only	-27B	Vérification des recherches – CPP / DRD	10 ans
-27 BWP	Working Papers	10 years	BV/VO	-27 BWP	Documents de travail	10 ans
-27C	Audit of Research - RD	10 (A4,D6)	EV/VC – Final report, M-R and follow-up only	-27C	Vérification des recherches - DR	10 ans
-27 CWP	Working Papers	10 years	BV/VO	-27 CWP	Documents de travail	10 ans
-28	Audit of EX Language Training-TB Submission 829402	10 (A4,D6)	EV/VC – Final report, M-R and follow-up only	-28	Vérification sur la formation linguistique des cadres de direction - soumission du CT 829402	10 ans
-28WP	Working Papers	10 years	BV/VO	-28WP	Documents de travail	10 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
 BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
 UNA = Unappraised (By Archivist)

55

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-29	Audit of Embracing Change-Special Funding	10 (A4,D6)	EV/VC – Final report, M-R and follow-up only	-29	Vérification sur Faire place au changement- financement particulier	10 ans
-29W	Working Papers	10 years	BV/VO	-29W	Documents de travail	10 ans
-30	Audit of Security	10 years	BV/VO	-30	Vérification de la sécurité	10 ans
-30WP	Working Papers	10 years	BV/VO	-30WP	Documents de travail	10 ans
-31	Audit of E-Recruitment Costs	10 A4,D6)	EV/VC – Final report, M-R and follow-up only	-31	Vérification des coûts sur le recrutement en ligne	10 ans
-31W	Working Papers	10 years	BV/VO	-31W	Documents de travail	10 ans
-32	Audit of Information Technology Planning	10 (A4,D6)	EV/VC – Final report, M-R and follow-up only	-32	Vérification de la planification de la technologie de l'information	10 ans
-32W	Working Papers	10 years	BV/VO	-32W	Documents de travail	10 ans
-33W	Working Papers - Audit of the Review of Systems Rationalization Project	10 years	BV/VO	-33W	Documents de travail - vérification sur la revue du projet de rationalisation des systèmes	10 ans
-34	Audit of EEPMP- Partnership Fund	10 (A4,D6)	EV/VC – Final report, M-R and follow-up only	-34	Vérification du PMPEE - Fonds de partenariat	10 ans
-35	Audit of Cost Recovery	10 (A4,D6)	EV/VC	35	Vérification du recouvrement des coûts	10 ans
-35WP	Cost Recovery	10 years	EV/VC	-35WP	Recouvrement des coûts	10 ans
-36	Follow-Up Audit of Contracting	10 years	BV/VO	-36	Suivi de la vérification sur la passation des marchés	10 ans
-36W	Working Papers	10 years	BV/VO	-36W	Documents de travail	10 ans
-37	Audit of Corporate Planning and Budgeting	10 (A4,D6)	EV/VC – Final report, M-R and follow-	-37	Vérification sur la planification et l'établissement du budget corporatif	10 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
 BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
 UNA = Unappraised (By Archivist)

56

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
			up only			
-38	Audit of PSC HR Readiness	10 (A4,D6)	EV/VC – Final report, M-R and follow-up only	-38	Vérification de l'état de préparation des RH à la CFP	10 ans
-38WP	Working papers	10 years	BV/VO	-38WP	Documents de travail	10 ans
-39	Audit of Expenditure Management Results	10 years	BV/VO	-39	Vérification sur la revue des résultats de la gestion des dépenses	10 ans
-40	Audit of Internet & E-Network Use	10 years	BV/VO	-40	Vérification de l'usage de l'Internet et du réseau électronique	10 ans
-40WP	Working Papers	10 years	BV/VO	-40 WP	Documents de travail	10 ans
-41	Audit of Information Management	10 years	BV/VO	-41	Vérification de la gestion de l'information	10 ans
-42	Review of Corporate Functions Benchmarking Project	10 years	BV/VO	-42	Revue du projet d'analyse comparative des fonctions ministérielles	10 ans
-42W	Working Papers	10 years	BV/VO	-42W	Documents de travail	10 ans
-43	Audit of PSC Test Management Controls	10 years	BV/VO	-43	Vérification des contrôles de gestion des examens à la CFP	10 ans
-43W	Working Papers	10 years	BV/VO	-43W	Documents de travail	10 ans
-44	Review of Common IT Service Delivery Model	10 years	BV/VO	-44	Revue du modèle de livraison de services communs de la TI	10 ans
-45	Review of IT Functions Outside ITSD	10 years	BV/VO	-45	Revue des fonctions de la TI à l'extérieur de la DSTI	10 ans
-46	Modern Comptrollership Capacity Assessment	10 (A4,D6)	EV/VC – Final report, M-R and follow-up only	-46	Évaluation de la capacité de fonction de contrôleur moderne	10 ans
-48W	Working Papers-Audit of the Recruitment Action Plan	10 years	BV/VO	-48W	Documents de travail - vérification du plan d'action sur le recrutement	10 ans
-49	Expenditure Management Control	10 (A4,D6)	EV/VC	-49	Contrôle sur la gestion des dépenses	10 ans
-49WP	Working Papers-Audit of the Expenditure Management Control	10 years	BV/VO	-49WP	Documents de travail - vérification du contrôle sur la gestion des dépenses	10 ans
-50	Financial Audit of E-Resourcing Project	10 years	BV/VO	-50	Vérification financière sur le projet de resourcement en ligne	10 ans
-50W	Working Papers	10 years	BV/VO	-50W	Documents de travail	10 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
 BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
 UNA = Unappraised (By Archivist)

57

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-51	Audit of Public Service Staffing Modernization Project	10 (A4,D6)	EV/VC – Final report, M-R and follow-up only	-51	Vérification du projet sur la modernisation de la dotation à la fonction publique	10 ans
-51WP	Working Papers	10 years	BV/VO	-51WP	Documents de travail	10 ans
-52	Audit of Readiness Assessment of Controls for Financial Statements External Audit	10 years	BV/VO	-52	Vérification sur l'état de préparation en rapport avec la vérification externe sur l'évaluation des contrôles sur les états financiers	10 ans
-53	Regional Operations Audit	10 years	BV/VO	-53	Vérification des fonctions régionales	10 ans
-53WP	Working Papers	10 years	BV/VO	-53WP	Documents de travail	10 ans
-54	Internal Audit on PSMA Readiness	10 years	BV/VO	-54	Vérification interne sur l'état de préparation de la LMFP	10 ans
-55	Management of Information Technology Security (MITS)	10 years	BV/VO	-55	Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI)	10 ans
-55W	Working Papers	10 years	BV/VO	-55W	Documents de travail	10 ans
-56	Audit of Public Service Staffing Modernization Project, Next Phase (E)	10 years	BV/VO	-56	Vérification du projet sur la modernisation de la dotation à la fonction publique, Prochaine étape (É)	10 ans
-57	Financial Statements – Cyclical Audit (E)	10 years	BV/VO	-57	États financiers – vérification cyclique (É)	10 ans
-58	Budgeting	10 years	BV/VO	-58	Prévisions budgétaires	10 ans
-59	Cyclical 2 – Revenues and Cost-Recovery	10 years	BV/VO	-59	Cyclique 2 – Revenus et recouvrement de coûts	10 ans
-60	Audit of Implementation of Service Transformation (E)	10 years	BV/VO	-60	Vérification de la mise en oeuvre des services de transformation (É)	10 ans
-61	Audit of HR Special Projects – PeopleSoft (E)	10 years	BV/VO	-61	Vérification des projets spéciaux des ressources humaines – PeopleSoft (É)	10 ans
-62	Test Monitoring – Pilot Project (E)	10 years	BV/VO	-62	Contrôle d'essai – Projet pilote (É)	10 ans
-63	Audit of Cost Management of IT (E)	10 years	BV/VO	-63	Vérification de gestion du coût de TI (É)	10 ans
-64	Audit of Selected Contract Award Notices	10 years	BV/VO	-64	Vérification de contrats sélectionnés	10 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
UNA = Unappraised (By Archivist)

58

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value / Valeur	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-65	ADSB Branch Management	10 years	BV/VO	-65	Gestion de la direction générale de la DGVSB	10 ans
-66	IAD Audit of HR Planning	10 years	BV/VO	-66	DVA Vérification de la planification des RH	10 ans
-67	Audit of ATIP	10 years	BV/VO	-67	La vérification de l'AIPRP	10 ans
-68	Time Accounting and reporting	10 years	BV/BO	-68	Comptabilisation et déclaration du temps	10 ans
-69	Audit of Information Management	10 years	BV/VO	-69	Vérification de la gestion de l'information	10 ans
-70	Audit of Financial Controls – Revenue and Directed Contracts	10 years	BV/VO	-70	Vérification des contrôles financiers – Revenus et marchés prescrits	10 ans
-71	Audit of Data Services and Analysis	10 years	BV/VO	-71	Vérification des services de données et de l'analyse	10 ans
-72	Audit of ATIP	10 years	BV/VO	-72	Vérification d'AIPRP	10 ans
-73	Priorities Administration	10 years	BV/VO	-73	Administration des priorités	10 ans
-74	Core Control Audit	10 years	BV/VO	-74	Audit des contrôles de base	10 ans
-75	Aging Info Tech Systems	10 years	BV/VO	-75	Vieillessement des syst. De techno de l'info.	10 ans
-76	Consulting Engagement – PSRS (E)	10 years	BV/VO	-76	Mission de conseil – SRFP (É)	10 ans

File No.	Subject	Retention	Value	No. de Dossier	Sujet	Conservation
1376	INTERNAL EVALUATIONS			1376	ÉVALUATIONS INTERNES	
	General information on the analysis of the performance of programs from a strategic perspective to permit senior management to consider the future direction and resourcing of program, including the design, delivery and service levels. Standard Pr.: 900 Series RDA: 2001/025 (Formerly Program Evaluations)	Routine 10 years			Information de nature générale sur l'analyse de la performance des programmes d'une perspective stratégique pour permettre à la haute direction d'envisager la direction future et le ressourcement des programmes, incluant le design, la livraison et le niveau de service. Progr. standard série 900 ADD : 2001/025 (Anciennement Évaluations de programmes)	Routine 10 ans
-00	Policy	10 years	BV/VO	-00	Politique	10 ans
-01	General	10 years	BV/VO	-01	Généralités	10 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
UNA = Unappraised (By Archivist)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-02	Evaluation of the Accelerated Executive Development Program (AEXDP)	10 years	BV/VO	-02	Évaluation du programme de perfectionnement accélérer des cadres supérieurs	10 ans
-03	Evaluation of the Accelerated Executive Development Program (AEXDP) - Report	10 (A4,D6)	EV/VC – Final report, M-R and follow-up only	-03	Évaluation du programme de perfectionnement accéléré des cadres supérieurs - Rapport	10 ans
-04	Internal Evaluation Planning	10 years	BV/VO	-04	Planification interne des évaluations	10 ans
-05	Evaluation Framework	10 years	BV/VO	-05	Cadre d'évaluation	10 ans
1378	INTERNAL DISCLOSURE FILES		BV/VO	1378	DOSSIERS SUR LA DIVULGATION INTERNE D'INFORMATION	
	Information on general inquiries, advice, formal and informal complaints on disclosure of wrongdoing. Standard Pr.: 900 Series Bank No.: PSU 906 RDA: 98/005 (Files are held by clients)	10 years			Information sur les demandes de renseignements générales, des conseils et des plaintes officielles et officieuses sur des actes fautifs. Progr. standard série 900 FRP. : POU 906 ADD : 98/005 (Dossiers détenus par les clients)	10 ans
-01	General	10 years	BV/VO	-01	Généralités	10 ans
1380	BILINGUALISM		BV/VO	1380	BILINGUISME	
	Information on the planning and monitoring of the Departmental Official Languages Program. Standard Pr.: 900 Series RDA: 98/005	Routine 2 years			Information sur la planification et le contrôle du programme ministériel des langues officielles. Progr. standard série 900 ADD : 98/005	Routine 2 ans
-00	Policy	5 years	BV/VO	-00	Politique	5 ans
-01	General	5 years	BV/VO	-01	Généralités	5 ans
-02	Bulletins	5 years	BV/VO	-02	Bulletins	5 ans
-03	Complaints on Official Languages	5 years	BV/VO	-03	Plaintes sur les langues officielles	5 ans
-04	Audits, Reports, Studies & Surveys on Official Languages	5 years	BV/VO	-04	Vérifications, Rapports, Études & Sondages sur les langues officielles	5 ans
-05	Commissioner of Official Languages Annual Report	5 years	BV/VO	-05	Rapport annuel du Commissionnaire aux langues officielles	5 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
 BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
 UNA = Unappraised (By Archivist)

60

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

[illegible]

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
UNA = Unappraised (By Archivist)

61

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value	No. de Dossier	Sujet	Conservation

[illegible]

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
UNA = Unappraised (By Archivist)

62

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value	No. de Dossier	Sujet	Conservation
1399	PERSONNEL EMPLOYEE FILES		BV/VO	1399	DOSSIERS PERSONNELS DES EMPLOYÉS	
	Case files containing information on PSC employees such as; Pay Actions, Certificates, etc Standard Pr.: 900 Series Bank No.: PSE 901 RDA: 98/005	Duration of employment plus 5 years then transferred to the control of NPRC			Dossiers de cas contenant des renseignements sur les employés de la CFP tels que; les actions de paie, des certificats, etc. Progr. standard série 900 FRP. : POE 901 ADD : 98/005	Durée d'emploi plus 5 années, par la suite transféré sous le contrôle du CNDP
	Employee Files				Dossiers personnels	
-02	Educational Credentials Repository	???	???	-02	Répertoire d'attestations d'études	???
1404	TALENT MANAGEMENT		BV/VO	1404	GESTION DES TALENTS	
	Information on activities and initiatives linked to the PSC's Talent Management Strategy. Standard Pr.: 900 Series RDA: 98/005	Routine 2 years			Information aux activités et aux initiatives sur la stratégie de la gestion des talents à la CFP. Progr. standard série 900 ADD : 98/005	Routine 2 ans
-00	Policy	5 years	BV/VO	-00	Politique	5 ans
-01	General	2 years	BV/VO	-01	Généralités	2 ans
-02	École National d'Administration Publique	2 years	BV/VO	-02	École National d'Administration Publique	2 ans
-03	(Not in use.)			-03	(Pas en service.)	
-04	Framework (E)	2 years	BV/VO	-04	Structure (É)	2 ans
-05	Action Plan (By Fiscal Year) (E)	2 years	BV/VO	-05	Plan d'action (Par année fiscale) (É)	2 ans
-06	Interchange / CAP / MTP (E)	2 years	BV/VO	-06	Échange / CAP / PSG (É)	2 ans
-07	Communication to Employees (E)	2 years	BV/VO	-07	Communiqués aux employés (É)	2 ans
-08	Employee Consultation (E)	2 years	BV/VO	-08	Consultation auprès des employés (É)	2 ans
-09	Talent Management Questionnaires	2 years	BV/VO	-09	Questionnaires de la gestion des talents	2 ans
-10	Presentations (E)	2 years	BV/VO	-10	Présentations (É)	2 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
 BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
 UNA = Unappraised (By Archivist)

63

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value	No. de Dossier	Sujet	Conservation
1410	EMPLOYEE ASSISTANCE PROGRAM			1410	PROGRAMME D'AIDE AU PERSONNEL	
	Information on counselling and assistance services to PSC employees. Standard Pr.: Series 900 RDA: 98/005	Policy 5 years Routine 2 years			Information sur les services de consultation et l'aide offerte aux employés de la CFP. Progr. standard série 900 ADD : 98/005	Politique 5 ans Routine 2 ans
	(Case files refer to 1411)				(Dossiers de cas, voir 1411)	
-01	General (E)	2 years	BV/VO	-01	Généralités (É)	2 ans
1416	EMPLOYMENT EQUITY PROGRAMS		BV/VO	1416	PROGRAMMES D'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI	
	General information on the employment equity programs for employees of the PSC. Standard Pr.: 900 Series RDA: 98/005	Routine 2 years			Information de nature générale sur les programmes d'équité en matière d'emploi pour les employés de la CFP. Progr. standard série 900 ADD : 98/005	Routine 2 ans
	(Case files refer to 1417)				(Dossiers de cas, voir 1417)	
-00	Policy	5 years	BV/VO	-00	Politique	5 ans
-01	General	2 years	BV/VO	-01	Généralités	2 ans
-02	Disabled People	5 years	BV/VO	-02	Personnes handicapés	5 ans
-03	Visible Minorities	5 years	BV/VO	-03	Les minorités visibles	5 ans
-04	Reports and Statistics on Employment Equity	5 years	BV/VO	-04	Rapports et statistiques sur l'équité en matière d'emploi	5 ans
-05	(Not in use.) - EE Audit (CHRC) (E) - Moved to 1416-04	5 years	BV/VO	-05	(Pas en service.) - Vérification EE (CDPC) (É) - Transféré à 1416-04	5 ans
-06	Employee Self-Identification (E)	5 years	BV/VO	-06	Auto identification des employés (É)	5 ans
-07	Multiculturalism (E)	5 years	BV/VO	-07	Multiculturalisme (É)	5 ans
-08	(Not in use.)			-08	(Pas en service.)	
-09	EE Committees (E)	5 years	BV/VO	-09	Comités EE (É)	5 ans
-10	PSC Employment Equity Actions Plans (E)	5 years	BV/VO	-10	Plans d'action sur l'équité en matière d'emploi à la CFP (É)	5 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
UNA = Unappraised (By Archivist)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

[illegible]

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
UNA = Unappraised (By Archivist)

65

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value	No. de Dossier	Sujet	Conservation
1422	HUMAN RESOURCES MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM		BV/VO	1422	SYSTÈME DE GESTION D'INFORMATION SUR LES RESSOURCES HUMAINES	
	General information on Human Resources Management Information System (HRMIS) and database including « Leave Information Management System (LIMS) and Human Resources Planning Management (HRPM). Standard Pr.: 900 Series RDA: 98/005	Routine 2 years			Information de nature générale sur le système de gestion d'information sur les ressources humaines (SIGRH) et la base de données incluant le système d'information sur la gestion des congés (SIGC) et la gestion sur la planification des ressources humaines (GPRH). Progr. standard série 900 ADD : 98/005	Routine 2 ans
	Computerized Information: (PMIS – Process Tracking File) (Personnel Tracking System) HRMIS, no longer in use. Entire block to be revised / removed.	5 years Retained active until replaced			Information informatisée : (SGIP – dossier du processus de dépistage) (Système de dépistage du personnel) SGIRH, n'est plus utilisé. Le bloc entier à être révisé / enlevé.	5 ans Retenu actif jusqu'à rempl.
-01	(Not in use.)			-01	(Pas en service.)	
-02	HRMIS	2 years	BV/VO	-02	SGIRH	2 ans
-03	Request for information (HRMIS)	2 years	BV/VO	-03	Demandes d'information (SGIRH)	2 ans
-04	Position Module (HRMIS)	5 years	BV/VO	-04	Module sur les postes (SGIRH)	5 ans
-05	Staffing Module (HRMIS)	5 years	BV/VO	-05	Module sur la dotation (SGIRH)	5 ans
-06	PSEA 2003 Implementation (Staffing Module)	5 years	BV/VO	-06	Mise en œuvre de la LEFP 2003 (Module sur la dotation)	5 ans
-07	Employee Module	5 years	BV/VO	-07	Module sur les employés	5 ans
-08	Training Module	5 years	BV/VO	-08	Module sur la formation	5 ans
-09	Model Positions	5 years	BV/VO	-09	Positions Modèles	5 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
 BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
 UNA = Unappraised (By Archivist)

66

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-10	Leave Information Management System (LIMS)	2 years	BV/VO	-10	Système d'Information sur la gestion des congés (SIGC)	2 ans
- 11	FSWEP - Campaign	5 years	BV/VO	-11	PFETÉ - campagne	5 ans
- 12	FSWEP - Migration	5 years	BV/VO	-12	PFETÉ - migration	5 ans
1425	PEOPLESOFT		BV/VO	1425	PEOPLESOFT	
	Information on the development and implementation of PeopleSoft V8.9 at the PSC.				Information sur le développement et l'implantation de PeopleSoft V8.9 à la CFP.	
-00	Policy	5 years	BV/VO	-00	Politique	5 ans
-01	General (E)	5 years	BV/VO	-01	Généralités (É)	5 ans
-02	Agreements	5 years	BV/VO	-02	Ententes	5 ans
-03	Budget (E)	5 years	BV/VO	-03	Budget (É)	5 ans
-04	Committee (E)	5 years	BV/VO	-04	Comité (É)	5 ans
-05	Contracts (E)	5 years	BV/VO	-05	Contrats (É)	5 ans
-06	Technical Documentation (E)	5 years	BV/VO	-06	Documentation technologique (É)	5 ans
-07	Functional Documentation (E)	5 years	BV/VO	-07	Documentation fonctionnel (É)	5 ans
-08	Training (E)	5 years	BV/VO	-08	Formation (É)	5 ans
-09	Table Upgrades (E)	5 years	BV/VO	-09	Mise à jour des tables (É)	5 ans
-10	Bundle Upgrades (E)	5 years	BV/VO	-10	Mise à jour des paquets (É)	5 ans
-11	Project Management Office (PMO) (E)	5 years	BV/VO	-11	Bureau de la gestion de projets (BGP) (É)	5 ans
-12	Leave Year End (E)	5 years	BV/VO	-12	Présentations (É)	5 ans
-13	Communication (E)	5 years	BV/VO	-13	Communication (É)	5 ans
-14	Reports (E)	5 years	BV/VO	-14	Rapports (É)	5 ans
-15	Security (E)	5 years	BV/VO	-15	Sécurité (É)	5 ans
1426	HRMS GC V8.9 PAY INTERFACE PROJECT AND EPAY CARD		BV/VO	1426	PROJET DE L'INTERFACE DE PAIE ET CARTE DE PAIE ÉLECTRONIQUE SGRH GC V8.9	
	Information on the development and implementation of GC Pay Interface and Epay Card at the PSC.				Information sur le développement et l'implantation de Interface de paye de la GC et la carte d'epaye à la CFP.	
-01	General (E)	5 years	BV/VO	-01	Généralités (É)	5 ans
-02	Communication (E)	5 years	BV/VO	-02	Communication (É)	5 ans
-03	Budget (E)	5 years	BV/VO	-03	Budget (É)	5 ans
-04	Committee (E)	5 years	BV/VO	-04	Comité (É)	5 ans
-05	Contracts (E)	5 years	BV/VO	-05	Contrats (É)	5 ans
-06	Technical Documentation (E)	5 years	BV/VO	-06	Documentation technologique (É)	5 ans
-07	Functional Documentation (E)	5 years	BV/VO	-07	Documentation fonctionnel (É)	5 ans
-08	Training (E)	5 years	BV/VO	-08	Formation (É)	5 ans
-09	Project Management Office	5 years	BV/VO	-09	Bureau de la gestion du	5 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
 BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
 UNA = Unappraised (By Archivist)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value	No. de Dossier	Sujet	Conservation
	(PMO) (E)				projet (BGP) (É)	
-10	Reports (E)	5 years	BV/VO	-10	Rapports (É)	5 ans
1428	PERFORMANCE FEEDBACK PROGRAM		BV/VO	1428	PROGRAMME DE RÉTROACTION SUR LE RENDEMENT	
	Information on an employee's work performance in the PSC and general information on the directives, guidelines and templates for Performance Management. Standard Pr.: 900 Series RDA: 98/005	Routine 3 years			Information sur le rendement des employés dans la CFP et information générale sur les directives, lignes directrices et gabarit sur la gestion de la performance. Progr. standard série 900 ADD : 98/005	Routine 3 ans
	(Case files refer to 1429)				(Dossiers de cas, voir 1429)	
-00	Policy	5 years	BV/VO	-00	Politique	5 ans
-01	General	3 years	BV/VO	-01	Généralités	3 ans
-02	Performance Feedback Exercise – Monthly Reports (By Year)	3 years	BV/VO	-02	Exercice sur la rétroaction sur le rendement – rapports mensuels (Par année)	3 ans
-03	Performance Management Program (PMP)	5 years	BV/VO	-02	Programme de gestion du rendement (PGR)	5 ans
-04	Performance Pay (E)	5 years	BV/VO	-04	Rémunération au rendement (É)	5 ans
1429	EMPLOYEE PERFORMANCE FEEDBACK FILES		BV/VO	1429	DOSSIERS SUR LA RÉTROACTION SUR LE RENDEMENT DES EMPLOYÉS	
	Case files on performance feedback of employee's in the PSC. Standard Pr.: 900 Series Bank No.: PSE 912 RDA: 98/005	5 years			Dossiers de cas sur la rétroaction sur le rendement des employés de la CFP. Progr. standard série 900 FRP. : POE 912 ADD : 98/005	5 ans
	Computerized Information: (PMIS – PSC Appraisal Files)	7 years			Information informatisée: (SIGP) – Dossiers d'évaluation du rendement de la CFP	7 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
 BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
 UNA = Unappraised (By Archivist)

68

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value	No. de Dossier	Sujet	Conservation
	Performance Feedback				Rétroaction sur le rendement	
1434	TRAINING & DEVELOPMENT		BV/VO	1434	FORMATION ET PERFECTIONNEMENT	
	Information on the training and development of employees of the PSC. Standard Pr.: 900 Series Bank No.: PSE 905 RDA: 98/005	Routine 2 years			Information sur la formation et le perfectionnement des employés de la CFP. Progr. standard série 900 FRP. : POE 905 ADD : 98/005	Routine 2 ans
	(Training & Development Files)	2 years after completion of training			(Dossiers de formation et de perfectionnement)	2 ans après la formation complétée
	Computerized Information: (PMIS – PSC Training Files)	7 years			Information informatisée (SIGP – Dossiers de formation de la CFP)	7 ans
-00	Policy	5 years	BV/VO	-00	Politique	5 ans
-01	General	2 years	BV/VO	-01	Généralités	2 ans
-02	Training Plans (By Fiscal Year)	2 years	BV/VO	-02	Plans de formation (Par année fiscale)	2 ans
-03	Financial Management Training	10 years	BV/VO	-03	Formation en gestion financière	10 ans
-04	Training Applications	2 years	BV/VO	-04	Demandes de formation	2 ans
-05	PSC Orientation	2 years	BV/VO	-05	Orientation à la CFP	2 ans
-06	Corporate Learning Strategy (By Fiscal Year) (E)	2 years	BV/VO	-06	Stratégie du service ministériel d'apprentissage (Par année fiscale) (É)	2 ans
-07	Lunch and Learn (E)	2 years	BV/VO	-07	Dîner et apprentissage (É)	2 ans
-08	HR101	2 years	BV/VO	-08	HR101	2 ans
-09 - A230	Training & Development (E)	2 years	BV/VO	-09-A230	Formation et perfectionnement (É)	2 ans

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value	No. de Dossier	Sujet	Conservation
1436	TRAINING AND DEVELOPMENT-PUBLIC SERVICE EMPLOYMENT ACT-PSEA		BV/VO	1436	FORMATION ET PERFECTIONNEMENT-LOI SUR L'EMPLOI DANS LA FONCTION PUBLIQUE-LEFP	
	Information on the training of PSC employees concerning the implementation and application of the new Public Service Employment Act (PSEA). Standard Pr.: 900 Series RDA: 98/005	Routine 2 years			Information sur la formation des employés de la CFP concernant la mise en oeuvre et l'application de la nouvelle loi sur l'emploi dans la fonction publique (LEFP). Progr. standard série 900 ADD : 98/005	Routine 2 ans
-01	General	5 years	BV/VO	-01	Généralités	5 ans
-02	Delegation List	5 years	BV/VO	-02	Liste de délégation	5 ans
-03	(Not in use.)			-03	(Pas en service.)	
-04	Manager's Training (Volume 1-3, formerly « Get Ready Sessions »1436-04 to 1436-09 which was amalgamated with 1150-12)	5 years	BV/VO	-04	Formation pour les gestionnaires (Volume 1-3 auparavant « Sessions préparons-nous » 1436-04 à 1436-09 qui a été amalgamé avec 1150-12)	5 ans
-05	Employee Training	5 years	BV/VO	-05	Formation pour les employés	5 ans
-06	HR Specialists Training (E)	5 years	BV/VO	-06	Formation pour les spécialistes des ressource humaines (É)	5 ans
-07	(Not in use.)			-07	(Pas en service.)	
-08	Merit Criteria	5 years	BV/VO	-08	Critères de mérite	5 ans
-09	Informal Discussion	5 years	BV/VO	-09	Discussion informelle	5 ans
-10	(Not in use.)			-10	(Pas en service.)	
-11	(Not in use.)			-11	(Pas en service.)	
-12	(Not in use.)			-12	(Pas en service.)	
-13	(Not in use.)			-13	(Pas en service.)	
-14	(Not in use.)			-14	(Pas en service.)	
-15	HR Plan	5 years	BV/VO	-15	Plan en RH	5 ans
-16	(Not in use.)			-16	(Pas en service.)	
-17	Public Service Modernization Act (PSMA) Training	5 years	BV/VO	-17	Formation de la LMFP	5 ans
-18	Staffing Sub-Delegation (E)	5 years	BV/VO	-18	Subdélégation en dotation (É)	5 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
UNA = Unappraised (By Archivist)

70

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value	No. de Dossier	Sujet	Conservation
1446	APPOINTMENTS		BV/VO	1446	NOMINATIONS	
	Information on appointments within the PSC such as; acting appointments, announcement of appointments, honorary appointments, conditional, illegal, executive, etc. Standard Pr.: 900 Series RDA: 98/005	Routine 2 years			Information sur les nominations à la CFP telles que : les nominations intérimaires, les avis de nominations, les nominations honorifiques, conditionnelles, illégales, des cadres de direction, etc. Progr. standard série 900 ADD : 98/005	Routine 2 ans
-00	Policy	5 years	BV/VO	-00	Politiques	5 ans
-01	General	2 years	BV/VO	-01	Généralités	2 ans
-02	Governor in Council (GIC)	2 years	BV/VO	-02	Gouverneur en conseil (GEC)	2 ans
-03	Order in Council (OIC)	2 years	BV/VO	-03	Décret en conseil (DEC)	2 ans
1452	CLASSIFICATION		BV/VO	1452	CLASSIFICATION	
	Information on the policy, delegation and accountability framework for classification activities. Standard Pr. : 900 Series RDA : 98/005	Routine 2 years			Information sur la politique, délégation et cadre de responsabilisation pour les activités de classification. Progr. standard série 900 ADD : 98/005	Routine 2 ans
	(Case files refer to 1453)				(Dossiers de cas, voir 1453)	
-00	Policy	5 years	BV/VO	-00	Politique	5 ans
-01	General	2 years	BV/VO	-01	Généralités	2 ans
-02	Classification Grievances	5 years	BV/VO	-02	Griefs de classification	5 ans
-03	Classification Reform	5 years	BV/VO	-03	Réforme de la classification	5 ans
-04	Accountability – PSC Internal Reports (E)	5 years	BV/VO	-04	Imputabilité - Rapports interne de la CFP (É)	5 ans
-05	Studies and Reviews (E)	5 years	BV/VO	-05	Études et revues (É)	5 ans
-06	PCIS Requests	5 years	BV/VO	-06	Demandes d'information de SICP	5 ans
-07	Tools	5 years	BV/VO	-07	Outils	5 ans

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value	No. de Dossier	Sujet	Conservation

File No.	Subject	Retention	Value	No. de Dossier	Sujet	Conservation
1453	CLASSIFICATION FILES		BV/VO	1453	CLASSIFICATION DE POSTES	
	Case files on the classification of positions, classification grievances, group conversions, etc. for PSC employees. Standard Pr.: 900 Series RDA: 98/005				Dossiers de cas sur la classification des postes, les griefs en matière de classification, les conversions de groupes, etc. pour les employés de la CFP. Prog. : standard série 900 ADD : 98/005	
-01	General		BV/VO	-01	Généralités	
-02	Work Description		BV/VO	-02	Description de travail	
-03	Rationale		BV/VO	-03	Justification	
-04	Org Charts		BV/VO	-04	Organigrammes	
-05	Job Competency Profiles		BV/VO	-05	Profils de compétences	
-06	(Not in use.)			-06	(Pas en service.)	
-07	(Not in use.)			-07	(Pas en service.)	
-08	On-site Report		BV/VO	-08	Vérification sur place	
EX	(Not in use.) - Ex Position Files	3 years after abolished or obsolete	BV/VO	EX	(Pas en service.) - Dossier de poste d'Ex	3 ans après aboli ou désuet
NON-EX	(Not in use.) - Non-Ex Position Files	1 year after abolished or obsolete	BV/VO	NON-EX	(Pas en service.) - Dossier de poste Non-Ex	1 ans après aboli ou désuet
1464	EMPLOYMENT & STAFFING		BV/VO	1464	EMPLOI ET DOTATION	
	Information on recruitment, applications for employment, casual and term employees, requests for staffing action and summer students. Standard Pr.: 900 Series RDA: 98/005	Routine 2 years			Information sur le recrutement, les demandes d'emploi, les employés occasionnels et temporaires, les demandes de service en dotation et les étudiants d'été. Progr. standard série 900 ADD : 98/005	Routine 2 ans
	(Case files refer to 1465)				(Dossiers de cas, voir 1465)	
-00	Policy	5 years	BV/VO	-00	Politique	5 ans
-01	General	2 years	BV/VO	-01	Généralités	2 ans
-02	Applications for employment	2 years	BV/VO	-02	Demandes d'emploi	2 ans
-03	Transfers	5 years	BV/VO	-03	Transferts	5 ans
-04	Terms and Conditions of Employment	1 year after superseded or obsolete	BV/VO	-04	Termes et conditions d'emploi	1 an après remplacement ou désuet

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
 BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
 UNA = Unappraised (By Archivist)

72

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-05	Psychologist Recruitment	10 years	BV/VO	-05	Recrutement de psychologues	10 ans
-06	PSC Complaints Received	2 years	BV/VO	-06	Plaintes reçues à la CFP	2 ans
-07	Accountability	5 years	BV/VO	-07	Imputabilité	5 ans
-08	Audits, Reports, Studies, Surveys and Statistics (E)	5 years	BV/VO	-08	Vérifications, rapports, études, sondages et statistiques (É)	5 ans
-09	Communications / News Release (E)	2 years	BV/VO	-09	Communications / Communiqué (É)	2 ans
-10	Departmental Staffing Accountability Report (Annual DSAR) (E)	5 years	BV/VO	-10	Rapport ministériel sur l'obligation de rendre compte en dotation (RMORCD annuel) (É)	5 ans
-11	(Not in use.)			-11	(Pas en service.)	
-12	Investigations (E)	5 years	BV/VO	-12	Enquêtes (É)	5 ans
-13	PSC Professional Development and Training Program	5 years	BV/VO	-13	Programme professionnel de perfectionnement et formation de la CFP	5 ans
-14	Public Service Staffing Tribunal -PSST Complaints (E)	5 years	BV/VO	-14	Plaintes du Tribunal de la dotation dans la fonction publique –TDFP (É)	5 ans
-15	Staffing Sub-Delegation (E)	5 years	BV/VO	-15	Sub-délégation en dotation (É)	5 ans
-16	Staffing Tools (E)	5 years	BV/VO	-16	Instruments de dotation (É)	5 ans
-17	Executive Councillors	5 years	BV/VO	-17	Conseillers cadre	5 ans
-18	Staffing Monitoring	5 years	BV/VO	-18	Surveillance de dotation	5 ans
-19	Probation Period (E)	2 years	BV/VO	-19	Période de stage (É)	2 ans
-20	Staffing Transformation Project (E)	2 years	BV/VO	-20	Projet de transformation de la dotation (É)	2 ans
1465	PERSONNEL SELECTION FILES (COMPETITIONS)		BV/VO	1465	DOSSIERS DE SÉLECTION DU PERSONNEL (CONCOURS)	
	Case files on personnel selection. Standard Pr. : 900 Series Bank No.: PCE 712; PPU 040; PSE 902 RDA: 98/005	5 years after date of letter of offer or last administrative action			Dossiers de cas sur la sélection du personnel. Progr. standard série 900 FRP. : PCE 712; PPU 040; POE 902 ADD : 98/005	5 ans après la date de la lettre d'offre ou la dernière action administrative
-01	General (E)	5 years	BV/VO	-01	Généralités (É)	5 ans
-02	(Not in use.)			-02	(Pas en service.)	
-03	President's Office (E)	5 years	BV/VO	-03	Bureau du Président (É)	5 ans
-04	Audit, Evaluation and Studies Branch(E)	5 years	BV/VO	-04	Direction générale de la vérification, de l'évaluation et des études (É)	5 ans
-05	Corporate Management Branch(E)	5 years	BV/VO	-05	Direction générale de la gestion ministérielle (É)	5 ans
-06	(Not in use.)			-06	(Pas en service.)	
-07	Policy Branch(E)	5 years	BV/VO	-07	Direction générale des politiques (É)	5 ans
-08	Staffing and Assessment	5 years	BV/VO	-08	Direction générales des	5 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
 BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
 UNA = Unappraised (By Archivist)

73

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value	No. de Dossier	Sujet	Conservation
	Services Branch (E)				services de dotation et d'évaluation (É)	
1476	REPORTS & STATISTICS		BV/VO	1476	RAPPORTS ET STATISTIQUES	
	General information on reports and statistics concerning human resources activities. Standard Pr.: 900 Series RDA: 98/005	Routine 2 years			Information de nature générale sur les rapports et statistiques concernant les activités des ressources humaines. Progr. standard série 900 ADD : 98/005	Routine 2 ans
-01	General	2 years	BV/VO	-01	Généralités	2 ans
1482	PRIORITY ENTITLEMENTS		BV/VO	1482	DROITS DE PRIORITÉ	
	General information on Priority Entitlements for PSC employees due to government cut-backs, re-organization or departmental relocation. Standard Pr.: 900 Series RDA: 98/005 (Case files refer to 1483)	Routine 2 years			Information de nature générale sur les droits de priorité pour les employés de la CFP due à des coupures dans l'Administration fédérale, une réorganisation ou à la réinstallation du ministère. Progr. standard série 900 ADD : 98/005 (Dossiers de cas, voir 1483)	Routine 2 ans
-00	Policy	5 years	BV/VO	-00	Politique	5 ans
-01	General	2 years	BV/VO	-01	Généralités	2 ans
-02	Redeployment – Assignment Monthly Lists (Held by Client)	2 years	BV/VO	-02	Redéploiement – Listes mensuelles des affectations (Détenu par le client)	2 ans
-03	Workforce Adjustment (E)	5 years	BV/VO	-03	Réaménagement des effectifs (É)	5 ans
-04	Individual Cases	2 years		-04	Cas individuels	2 ans
1488	SELECTION STANDARDS		BV/VO	1488	NORMES DE SÉLECTION	
	Information on classification and selection standards to establish a pattern for the selection, promotion and classification of PSC employees. Standard Pr.: 900 Series RDA: 98/005	Keep All			Information sur les normes de classification et de sélection afin d'établir une formule pour la sélection, la promotion et la classification des employés de la CFP. Progr. standard série 900 ADD : 98/005	Conservé le tout
-01	General	5 years	BV/VO	-01	Généralités	5 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
 BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
 UNA = Unappraised (By Archivist)

74

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

[illegible]

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value	No. de Dossier	Sujet	Conservation
1528	COMPENSATION & BENEFITS		BV/VO	1528	RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX	
	General information on compensation and benefits services to PSC employees such as; compensation bulletins, directives, studies, audits, hours of work, salaries and wages, etc. Standard Pr.: 900 Series Bank No.: PPE 801; PSE 904 RDA: 98/005	Routine 2 years			Information de nature générale sur les services de rémunération et avantages sociaux aux employés de la CFP tels que; les bulletins de rémunération, les directives, les études, les vérifications, les heures de travail, les traitements et salaires, etc. Progr. standard série 900 FRP. : PPE 801 ; POE 904 ADD : 98/005	Routine 2 ans
-00	Policy	5 years	BV/VO	-00	Politique	5 ans
-01	General	2 years	BV/VO	-01	Généralités	2 ans
-02	Foreign Services Directive	1 year after superseded or obsolete	BV/VO	-02	Directives sur les services à l'étranger	1 an après remplacement ou désuet
-03	(Not in use.)			-03	(Pas en service.)	
-04	(Not in use.)			-04	(Pas en service.)	
-05	Compensation Flash	1 year after superseded or obsolete	BV/VO	-05	Dépêche sur la rémunération	1 an après remplacement ou désuet
-06	Salaries & Wages	2 years	BV/VO	-06	Traitements et salaires	2 ans
-07	Workplace Safety and Insurance Appeals Tribunal (Beland)	5 years	BV/VO	-07	Tribunal d'appel de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (Beland)	5 ans
-08	Workplace Safety and Insurance Board (WSIB)	3 Fiscal Years	BV/VO	-08	Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT)	3 années fiscales
-09	United Way Deductions (By Year)	2 years	BV/VO	-09	Déductions Centraide (Par année)	2 ans
-10	Compensation Web Application (CWA) (E)	2 years	BV/VO	-10	Applications web sur la rémunération (AWR) (É)	2 ans
-11	(Not in use.)			-11	(Pas en service.)	
-12	(Not in use.)			-12	(Pas en service.)	
-13	Checklists (E)	2 years	BV/VO	-13	Listes de vérification (É)	2 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
UNA = Unappraised (By Archivist)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value	No. de Dossier	Sujet	Conservation
1534	CONFLICT OF INTEREST		BV/VO	1534	CONFLITS D'INTÉRÊTS	
	Information on potential and actual employee conflicts of interest between private interest or holdings of employees and their official duties. Standard Pr.: 900 Series RDA: 98/005 (Case files refer to 1535)	Routine 2 years			Information relative aux conflits d'intérêts possibles et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêts privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent. Progr. standard série 900 ADD : 98/005 (Dossiers de cas, voir 1535)	Routine 2 ans
-00	Policy	5 years	BV/VO	-00	Politique	5 ans
-01	General	2 years	BV/VO	-01	Généralités	2 ans
1535	CONFLICT OF INTEREST FILES		BV/VO	1535	DOSSIERS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS	
	Case files on potential and actual employee conflicts of interest between private interest or holdings of employees and their official duties and Post Employment Code Files. Standard Pr.: 900 Bank No.: PSE 915 RDA: 98/005 (By Name, held by Client)	2 years after termination of employment			Dossiers de cas sur les conflits d'intérêts possibles et réels entre les fonctions officielles des employés et leurs intérêt privés ou les valeurs immobilières qu'ils possèdent, et sur les dossiers sur le code après la cessation d'emploi. Progr. : standard série 900 FRP : PSE 915 ADD : 98/005 (Par nom, détenu par le client)	2 ans après la cessation d'emploi
	Conflict of Interest Files				Dossiers de conflits d'intérêts	
1540	DISCIPLINE		BV/VO	1540	DISCIPLINE	
	General information on disciplinary actions such as ; misconduct, intoxication, etc. Standard Pr.: 900 Series RDA : 98/005 (Case files refer to 1541)	Routine 2 years			Information de nature générale sur les actions disciplinaires telles que : les inconduites, les intoxications, etc. Progr. standard série 900 ADD : 98/005 (Dossiers de cas, voir 1541)	Routine 2 ans
-00	Policy	5 years	BV/VO	-00	Politique	5 ans
1541	DISCIPLINE FILES			1541	DOSSIER DISCIPLINE	

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
UNA = Unappraised (By Archivist)

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value	No. de Dossier	Sujet	Conservation
	Discipline Files				Dossiers discipline	
1546	GRIEVANCES		BV/VO	1546	GRIEFS	
	General information on grievances by employees of the PSC. Standard Pr.: 900 Series RDA: 98/005 Case files on grievances by employees of the PSC. (By Name, please see Appendix) (Restricted access to: Duval, Jean-Luc Matte, Joanne Paquette, Hélène Séguin, Francine) (For Classification Grievances, refer to 1452) Computerized Information: (PMIS-Grievance System)	3 years after date of resolution or decision Routine 2 years			Information de nature générale sur les griefs présentés par les employés de la CFP. Progr. standard série 900 ADD : 98/005 Dossiers de cas sur les griefs présentés par les employés de la CFP. (Personnes avec accès : Duval, Jean-Luc Matte, Joanne Paquette, Hélène Séguin, Francine) (Pour griefs sur la classification, voir 1452) Information informatisée: (SIRH – Système de griefs)	3 ans après la date de résolution ou de la décision Routine 2 ans
-00	Policy	5 years	BV/VO	-00	Politique	5 ans
-01	General	2 years	BV/VO	-01	Généralités	2 ans
-02	Termination of Employment	3 years after date of resolution or decision	BV/VO	-02	Cessation d'emploi	3 ans après la date de la résolution ou de la décision
-03	Teaching Hours (5 th) ED Grievances (1987)	3 years after date of resolution or decision	BV/VO	-03	Heures d'Enseignement (5 ^e) ED Griefs (1987)	3 ans après la date de la résolution ou de la décision
-IND	Individual Cases (By Name)	3 years after date of resolution or decision	BV/VO	-IND	Cas individuels (Par nom)	3 ans après la date de la résolution ou de la décision
1552	MANAGERIAL & CONFIDENTIAL EXCLUSIONS		BV/VO	1552	PERSONNES PRÉPOSÉES À LA GESTION OU À DES FONCTIONS CONFIDENTIELLES	
	General information on managerial and confidential exclusions from collective bargaining. Standard Pr.: 900 Series RDA: 98/005	Routine 2 years			Information de nature générale sur l'exclusion des personnes préposées à la gestion ou à des fonctions confidentielles des conventions collectives	Routine 2 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
UNA = Unappraised (By Archivist)

78

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value	No. de Dossier	Sujet	Conservation
					Progr. standard série 900 ADD : 98/005	
-00	Policy	5 years	BV/VO	-00	Politique	5 ans
-01	General	2 years	BV/VO	-01	Généralités	2 ans
1553	MANAGERIAL & CONFIDENTIAL EXCLUSION FILES		BV/VO	1553	DOSSIERS DE PERSONNES PRÉPOSÉES À LA GESTION OU À DES FONCTIONS CONFIDENTIELLES	
	Case files on managerial and confidential exclusions from collective bargaining. Standard Pr.: 900 Series RDA: 698/005 (By Position #, held by Client)	3 years after decision made or case withdrawn			Dossiers de cas sur l'exclusion des personnes préposées à la gestion ou à des fonctions confidentielles des conventions collectives. Progr. : standard série 900 ADD : 98/005 (Par # de poste, détenu par le client)	3 ans après la décision ou si le cas est retiré
	Exclusion Files - Individual Cases				Dossiers de gest. fnct. Confid. - Cas Individuel	
1558	PENSIONS & INSURANCES		BV/VO	1558	PENSIONS ET ASSURANCES	
	Information on pension plans, reciprocal transfer agreements and insurance plans. Standard Pr.: 900 Series RDA: 98/005	Routine 2 years			Information sur les régimes de pensions, les accords réciproques de transfert et les régimes d'assurances. Progr. standard série 900 ADD : 98/005	Routine 2 ans
-00	Policy	5 years	BV/VO	-00	Politique	5 ans
-01	General	2 years	BV/VO	-01	Généralités	2 ans
1562	HARASSMENT		BV/VO	1562	HARCÈLEMENT	
	General information on complaints of harassment of PSC employees at the workplace. Standard Pr.: 900 Series RDA: 98/005 (Case files refer to 1563)	Routine 2 years			Information de nature générale relative aux plaintes de harcèlement en milieu de travail, de la part des employés de la CFP. Progr. standard série 900 ADD : 98/005 (Dossiers de cas, voir 1563)	Routine 2 ans
-00	Policy	5 years	BV/VO	-00	Politique	5 ans
-01	General	2 years	BV/VO	-01	Généralités	2 ans

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value	No. de Dossier	Sujet	Conservation
1563	HARASSMENT FILES		BV/VO	1563	DOSSIERS D'HARCÈLEMENT	
	Case files on complaints of harassment of PSC employees at the workplace. Standard Pr.: 900 Series Bank No.: PSE 919 RDA: 98/005 (By Name, held by Client)	2 years after most recent administrative activity			Dossiers de cas sur les plaintes de harcèlement en milieu de travail, de la part des employés de la CFP. Progr. Standard série 900 FRP. : PSE 919 ADD : 98/005 (Par nom, détenu par le client)	2 ans après la plus récente activité adm.
-01	(Not in use.)			-01	(Pas en service.)	
-02	(Not in use.)			-02	(Pas en service.)	
-03	Harassment files			-03	Dossiers d'harcèlement	
1568	RETIREMENTS & SEPARATIONS		BV/VO	1568	RETRAITES ET DÉPARTS	
	Information on retirements and separations from the Public Service. Standard Pr.: 900 Series RDA: 98/005 Computerized Information: (Exit Interview Program)	Routine 2 years 5 years			Information sur les retraites et séparations de la Fonction publique. Progr. standard série 900 ADD : 98/005 Information informatisée: (Programme d'entrevue de départ)	Routine 2 ans 5 ans
-00	Policy	5 years	BV/VO	-00	Politique	5 ans
-01	General	2 years	BV/VO	-01	Généralités	2 ans
-02	Questionnaires of the Exit Interview Program (By Fiscal Year)	2 years	BV/VO	-02	Questionnaires sur le programme d'entrevues de départ (Par année fiscale)	2 ans
-03	Annual report of the Exit Interview	2 years	BV/VO	-03	Rapport annuel sur le programme d'entrevues de départ	2 ans
1574	STAFF RELATIONS		BV/VO	1574	RELATIONS DE TRAVAIL	
	Information on the provision of staff relation services to the PSC including advice and guidance on terms and conditions of employment. Standard Pr.: 900 Series RDA: 98/005	Routine 2 years			Information sur la prestation de services relatifs aux relations de travail pour les employés de la CFP, y compris les avis et conseils sur les conditions d'emploi. Progr. standard série 900 ADD : 98/005	Routine 2 ans
-00	Policy	5 years	BV/VO	-00	Politique	5 ans

PSC ADM 2014/04/16

EV = Enduring Value / Valeur continue • = Archives
 BV/VO = Business Value / Valeur opérationnelle
 UNA = Unappraised (By Archivist)

80

PSC FILE PLAN / PLAN DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CFP
ADMINISTRATIVE CATEGORY / CATÉGORIE ADMINISTRATIVE (RDIMS #3233)

File No.	Subject	Retention	Value	No. de Dossier	Sujet	Conservation
-01	General	2 years	BV/VO	-01	Généralités	2 ans
-02	Individual Cases (See Appendix)	2 years	BV/VO	-02	Cas individuels (Voir annexe)	2 ans
-03	Code of Conduct	2 years	BV/VO	-03	Code de conduite	2 ans
-04	PSC Ombudsman	2 years	BV/VO	-04	Ombudsman de la CFP	2 ans
-05	Internal Audit Committee	2 years	BV/VO	-05	Comité de vérification interne	2 ans
-06	Informal Conflict Management Service	2 years	BV/VO	-06	Service de gestion informelle des conflits	2 ans
-07	Political Activities	2 years	BV/VO	-07	Activités politiques	2 ans
-08	Flexible Work Arrangements (E)	2 years	BV/VO	-08	Modalités de travail flexibles (É)	2 ans
-09	Disability Management (E)	2 years	BV/VO	-09	Gestion de l'incapacité (É)	2 ans
-10	Violence		UNA	-10	Violence	
1578	UNION RELATIONS		BV/VO	1578	RELATIONS AVEC LES SYNDICATS	
	Information on relations between the union, its represented employees and management. Standard Pr.: 900 Series RDA: 98/005	Routine 2 years			Information sur les relations entre les syndicats, les associations d'employés et la direction. Progr. standard série 900 ADD : 98/005	Routine 2 ans
-01	General	2 years	BV/VO	-01	Généralités	2 ans

