



96/022

**Records of
Deputy Heads
of
Government
Institutions
(Authority
No. 96/022)**

**Documents
des
responsables
des
institutions
fédérales
(Autorisation
n° 96/022)**

**Records Disposition
Authority No. 96/022**

for

**Records of Deputy Heads
of Government Institutions**

Subject to the *National Archives of Canada Act*

The National Archivist of Canada, pursuant to subsections 5(1) and 6(1) of the *National Archives of Canada Act*, is of the opinion that all records in all media (including paper, electronic, photographic, cartographic, documentary art, and video records) created or acquired by the deputy heads of government institutions, as defined by the *National Archives of Canada Act*, are of historic or archival importance and are required to be transferred to the care and control of the National Archives of Canada in accordance with the appended terms and conditions, with the exception of "general correspondence" series, including enquiries from the public or mass writing campaigns lobbying for or against an issue, and *pro forma* responses to same, wherever said collections might be housed.

* "Deputy Heads of Government Institution" includes Deputy Ministers of Departments and Presidents, Chairpersons and Executive Directors of Boards, Agencies, and Commissions.

Appendix: Terms and Conditions for the Transfer of Archival Records

**Autorisation de disposition
des documents n° 96/022**

pour

**les documents des responsables
des institutions fédérales**

assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada*

L'Archiviste national du Canada estime, aux termes des paragraphes 5(1) et 6(1) de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, que tous les documents sur tous supports (notamment les documents sur papier et les documents vidéo, électroniques, photographiques, cartographiques et d'art documentaire) créés ou acquis par les responsables des institutions fédérales, telles que définies dans la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, ont une importance historique ou archivistique et doivent être transférés sous la garde et le contrôle des Archives nationales du Canada conformément aux modalités de transfert énoncées à l'Annexe, sauf les séries de correspondance d'ordre général, ce qui inclut les demandes de renseignements du public et les envois massifs de lettres orchestrés par les groupes de pression pour ou contre une question donnée, ainsi que les réponses à ces lettres faites pour la forme, peu importe où les séries se trouvent.

* «responsables des institutions fédérales» comprend les sous-ministres des ministères et les présidents, présidents de conseils d'administration et directeurs administratifs de bureaux, agences et commissions.

Annexe : Modalités de transfert des documents archivistiques

Original signed by / Original signé par

Jean-Pierre Wallot

National Archivist of Canada/Archiviste national du Canada

19960330

Date

ANNEXE

MODALITÉS DE TRANSFERT des documents archivistiques des responsables des institutions fédérales assujetties à l'application de la Loi sur les Archives nationales du Canada

A. PORTÉE DE L'AUTORISATION

L'autorisation de disposition des documents n° 96/022 s'applique à toutes les institutions qui sont assujetties à l'application de la *Loi sur les Archives nationales du Canada* et vise les documents sur tout support créés ou acquis par le cadre administratif principal dans le cadre de ses fonctions de direction et de contrôle des opérations de l'institution fédérale dont il ou elle est responsable et tenus dans le cadre d'un système de tenue de documents distinct ou d'une série de documents qui se rapporte au poste.

B. IDENTIFICATION DES DOCUMENTS ARCHIVISTIQUES

L'autorisation de disposition des documents n° 96/022 doit être appliquée en respectant la séquence suivante.

D'un bout à l'autre de la séquence, l'autorisation de détruire des documents éphémères est appliquée aux documents qui rencontrent les critères des documents éphémères.

1. Appliquer les autorisations de disposer des documents d'exploitation (aussi appelées «autorisation spécifique de disposer de documents ou ASDD») aux documents. Séparer les documents qui possèdent une valeur archivistique aux termes de l'autorisation des documents sans valeur archivistique.
2. Appliquer l'autorisation de disposition des documents n° 96/022 aux documents institutionnels créés et acquis par le cadre administratif principal lorsqu'il dirige et contrôle les opérations de l'institution dont il ou elle est responsable. Séparer les documents qui possèdent une valeur archivistique aux termes de cette autorisation des documents sans valeur archivistique.
3. Appliquer les autorisations pluriinstitutionnelles génériques de disposer des documents (p. ex., APDD n°s 96/021, 96/023 et 96/024), suivi par les autorisations pluriinstitutionnelles qui visent des documents administratifs communs. **Nota** : les documents qui exigent la direction, le contrôle, l'intervention ou la signature du cadre administratif principal pendant l'exécution de ses obligations à ce poste ne sont pas considérés des documents administratifs communs et sont exclus des APDD. Séparer les documents qui possèdent une valeur archivistique aux termes des autorisations des documents sans valeur archivistique.

C. PRÉPARATION DES DOCUMENTS ARCHIVISTIQUES EN VUE DE LEUR TRANSFERT

1. Regrouper les documents archivistiques en fonction de leurs supports et les mettre dans des boîtes distinctes. Veiller à ce que le contexte des documents sur supports spéciaux (c.-à-d. les rubans sonores et vidéo, les photographies, les créations artistiques) est préservé en fournissant la documentation et l'étiquetage adéquats. Le conditionnement des objets dans des cadres de verre mérite une attention particulière.
2. Fournir des instruments de recherche adéquats sur support électronique pour chacun des supports qui sous-tendent les documents. Par exemple, pour les documents sur support papier, consulter les «Lignes directrices pour le transfert des documents d'archives textuels aux Archives nationales du Canada» disponibles sur le site Web des AN à la page Web des services du gouvernement. Tous les transferts doivent également être accompagnés de tout autre instrument de recherche existant, y compris les fichiers, les microfiches et les systèmes de repérage informatiques.
3. Le transfert des documents archivistiques sous format électronique, incluant les supports physiques et logiques, et les métadonnées afférentes devra avoir été préalablement agréés par entente mutuelle entre le bureau du responsable et les AN avant d'effectuer le transfert.

Transférer les documents archivistiques aux Archives nationales du Canada à l'expiration des délais de conservation ou cinq ans après que le responsable de l'institution fédérale a quitté son poste, le premier des deux prévalant.

D. L'ACCÈS AUX DOCUMENTS TRANSFÉRÉS ET LA GARDE DE CEUX-CI

L'accès aux documents transférés aux Archives nationales du Canada et la garde de ceux-ci seront régis par la *Loi sur l'accès à l'information*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, la *Politique du Conseil du Trésor sur la sécurité*, ainsi que par les politiques et les procédures des Archives nationales du Canada sur l'utilisation de documents par le public et par des agents gouvernementaux.

E. AUTRES RENSEIGNEMENTS

Pour de plus amples renseignements sur ces modalités de transfert de documents archivistiques sur tout support (y compris des considérations d'ordre technique), veuillez communiquer avec les Archives nationales du Canada.