



96/021

**Institutional
Records
in the Office
of a Minister
(Authority
No. 96/021)**

**Documents
institutionnels
d'un cabinet
de ministre
(Autorisation
n° 96/021)**

**Records Disposition
Authority No. 96/021**

**Autorisation de disposition
des documents n° 96/021**

for

pour

**Institutional Records
in the Office of a Minister**

**les documents institutionnels
d'un cabinet de ministre**

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) under the control of an institution in the Office of a Minister 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.

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) qui se trouvent sous le contrôle d'une institution fédérale dans le cabinet d'un ministre 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.

Appendix: Terms and Conditions for the Transfer
of Archival Records

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 choisis parmi les documents institutionnels d'un cabinet de ministre

A. PORTÉE DE L'AUTORISATION

L'autorisation de disposition des documents n° 96/021 s'applique aux documents qui, tout en étant sous le contrôle d'une institution fédérale, sont gardés dans le cabinet d'un ministre (c.-à-d. les documents institutionnels) comme faisant partie d'un système de tenue des documents distinct ou d'une série de documents qui se rapporte au cabinet du ministre. On ne doit pas appliquer l'autorisation à des documents du Cabinet, aux documents personnels et politiques du ministre, aux documents ministériels ou à de la correspondance ministérielle éparpillée çà et là à travers les divers dossiers de politique et d'exploitation sous le contrôle de l'institution.

B. IDENTIFICATION DES DOCUMENTS ARCHIVISTIQUES

L'autorisation de disposition des documents n° 96/021 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° 96/021 aux documents institutionnels créés et acquis par le ministre 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^{os} 96/022, 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 ministre pendant l'exécution de ses obligations au cabinet du ministre 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 cabinet du ministre et les AN avant d'effectuer le transfert.

Transférer les documents archivistiques aux Archives nationales du Canada cinq ans après que le ministre a quitté son poste.

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.