

Appendix A

INFORMATION TO BE INCLUDED IN *INFO SOURCE: SOURCES OF FEDERAL GOVERNMENT INFORMATION*

INSTITUTION-SPECIFIC CHAPTERS

The following information should be included in all institutional chapters.

GENERAL INFORMATION

Background

Provide a concise description of the institution's history, including reference to its legislative foundation.

Responsibilities

Briefly describe the institution's major policy and program responsibilities.

Legislation

List, in point form and in alphabetical order, all the acts and regulations that the institution administers, or for which the institution has primary responsibility.

Organization

Summarize the functions of all major organizational units corresponding to the "program" and "activity" levels. It is generally not recommended that units lower than activity level be described. Although institutions listed addresses in this section in the past, such information should be included in the section called "Additional Information".

INFORMATION HOLDINGS

Program Records

Records are distinct pieces of recorded information, regardless of physical form or medium, that are collected, created or received through the initiation, conduct or completion of an institutional activity or individual activity on behalf of the institution. Records support the

Annexe A

RENSEIGNEMENTS DEVANT ÊTRE INCLUS DANS *INFO SOURCE : SOURCES DE RENSEIGNEMENTS FÉDÉRAUX*

CHAPITRES CONSACRÉS AUX INSTITUTIONS

Les renseignements suivants doivent être inclus dans les chapitres consacrés aux institutions.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Contexte

Fournir une description concise de l'histoire de l'institution, qui comprendra des renvois au fondement législatif.

Responsabilités

Décrire brièvement les principales responsabilités de l'institution en matière de politiques et de programmes.

Législation

Énumérer, en style télégraphique et par ordre alphabétique, toutes les lois et tous les règlements que l'institution administre ou qui relèvent principalement d'elle.

Organisation

Résumer les fonctions de toutes les unités organisationnelles selon les niveaux « programme » et « activité ». On recommande généralement de fournir une description des unités sous ce dernier niveau. Les adresses qui apparaissaient auparavant dans cette section doivent être inscrites dans la section nommée « Renseignements supplémentaires ».

FONDS DE RENSEIGNEMENTS

Dossiers de programme

Les dossiers sont des éléments distincts de renseignements enregistrés, peu importe leur support ou forme matérielle, qui sont recueillis, créés ou reçus dans le contexte de l'instauration, de la conduite ou de l'achèvement d'une activité ministérielle ou individuelle au nom de

business activities of the institution in meeting its legislated mandate, provide evidence of, and show how transactions were undertaken.

Records are also required to fulfil administrative, legal, fiscal and other accountability purposes.

Program Records include both administrative and operational records. Administrative records are those records that are created in support of administrative functions within an institution. Administrative functions are primarily concerned with the process that permits operational functions to be carried out, e.g. preparation of Main Estimates, authorization & control of expenditures, staffing of positions, etc. Administrative records are created as a result of these processes and document the interaction that occurs between operational and administrative areas for a particular process.

Operational Records are those records that are created or collected to support institutional activities that are performed as part of an institution's program mandate which is derived from the institution's enabling legislation. Operational records are often unique to that institution; and an actual program element or service that is provided to achieve the policy objectives of the institution. Operational records reflect these functions and are primarily concerned with the overall purpose for which the functions are carried out, e.g. increased foreign trade, cultural preservation, law enforcement, providing benefits, etc.

l'institution. Ils soutiennent les activités opérationnelles de l'institution pour lui permettre d'exécuter son mandat législatif ainsi que de prouver et démontrer de quelle façon elle s'acquitte de ses tâches. Ils sont aussi nécessaires à des fins administratives, juridiques, fiscales et d'imputabilité.

Les dossiers de programme comprennent les dossiers administratifs et opérationnels. Les dossiers administratifs visent à soutenir les fonctions administratives de l'institution. Ces fonctions administratives se préoccupent essentiellement du processus qui permet aux fonctions opérationnelles de s'acquitter de leurs tâches (p.ex. préparation du budget principal des dépenses, autorisation et contrôle des dépenses, dotation de postes). Des dossiers administratifs sont créés suite à ces processus et documentent l'interaction entre les secteurs opérationnels et administratifs dans le contexte d'un processus particulier.

Les dossiers opérationnels sont créés ou recueillis en vue de soutenir les activités opérationnelles de l'institution qui sont exécutées dans le contexte du mandat en matière de programmes prévu par la loi habilitante de l'institution. Les dossiers opérationnels sont souvent propres à l'institution et constituent des éléments des programmes ou services permettant de réaliser les objectifs stratégiques de l'institution. Les dossiers opérationnels correspondent à ces fonctions et visent essentiellement à soutenir leur objectif général (p.ex. augmentation du commerce étranger, préservation de la culture, exécution de la loi, paiement de prestations).

Program Records were previously called "classes of records". To make them more descriptive of how they relate to the institution, and because they constitute the information output, in any form, resulting from an institution's program activities, their name was changed to "Program Records".

Note: For the purposes of *Info Source*, it is not necessary to relate Program Records to any organizational unit lower than a program or an activity.

The following are the fields for Program Records:

Description:

- An explanatory statement of the information created, captured and maintained within the records of the institution.
- This statement must provide sufficient detail for the average reader to understand the program/activity to which the records relate.

Topics:

- Specific keywords or subject matter contained within the records

Note:

- This is an optional field
- Describes relevant information not captured by other fields.
- Should not contain "contact" information within the institution

Access:

- This is an optional field
- Describes how files arranged to facilitate access, ie. by case number, location, name of individual, etc.

On utilisait auparavant le terme « catégories de dossiers » pour désigner les dossiers de programme. Afin de mieux illustrer la façon dont ils s'appliquent à l'institution, et parce qu'ils constituent des extraits de renseignements, quel que soit le support, liés aux activités des programmes ministériels, on les a rebaptisés « dossiers de programme ».

Remarque : Il n'est pas nécessaire de lier les dossiers de programme aux unités organisationnelles en deçà d'un programme ou d'une activité.

Les champs suivants s'appliquent aux dossiers de programme :

Description :

- Note explicative à l'égard des renseignements créés, saisis et mis à niveau dans les dossiers de l'institution.
- Cette note explicative doit être assez détaillée pour permettre à un lecteur moyen de comprendre le programme ou l'activité que visent les dossiers.

Sujets :

- Mots clés contenus dans les dossiers ou sujets particuliers traités dans ceux-ci.

Remarque :

- Ce champ est facultatif.
- Décrit les renseignements pertinents qui ne sont pas inscrits dans d'autres champs.
- Ne devrait pas contenir les coordonnées de l'institution.

Accès :

- Ce champ est facultatif.
- Décrit comment les fichiers sont organisés de sorte à faciliter l'accès (p.ex. numéro de dossier, endroit, nom de la personne).

Format:

- This is an optional field
- Specifies the record storage format
 - should be used for non-standard record mediums, i.e. specific type of database software,, Audio tapes, Video tapes,

Program Record Number:

- Unique number created by institution using:
 - institution's FIP acronym
 - the unique file/identification number used to identify the records within the official record keeping system.

Standard Program Records

Many departments and agencies use Standard Program Records to list information about administrative subject areas, which are common to many institutions, such as Accounts and Accounting, Budgets, Buildings, etc. Only the title of the Standard Program Records is shown in the institution's information for ***Info Source***.

Support :

- Ce champ est facultatif
- Précise le support d'entreposage du dossier
 - Ne devrait pas servir pour des modes d'entreposage non standards (p.ex. logiciels de base de données particuliers, bandes sonores, vidéocassettes).

Numéro de dossier de programme :

- Un numéro unique est créé pour chaque institution à partir :
 - de l'acronyme du PCIM de l'institution;
 - du numéro unique de fichier ou d'identité utilisé pour identifier les dossiers dans le système officiel de maintien des dossiers.

Dossiers ordinaires de programme

Plusieurs ministères et organismes utilisent des dossiers ordinaires de programme pour fournir les renseignements relatifs aux domaines administratifs qui s'appliquent à plusieurs institutions, comme les comptes, les registres comptables, les budgets et les dossiers sur les immeubles. Seul le titre du dossier ordinaire de programme apparaît dans les renseignements de l'institution pour ***Info Source***.

Note: Institutions may or may not have any Standard Program Records to declare.

Personal Information Banks

A PIB describes a collection or grouping of individual's personal information held by federal departments and agencies, subject to the *Privacy Act*. PIBs describe personal information that is:

- under the control of a government institution;
- captured in the institution's record keeping system; and
- collected or maintained in support of an institutional program or activity.

PIBs are used to describe personal information if it is retrievable by a person's name or by an identifying number, symbol or other particular assigned only to that person **or** personal information that has been or is being used, or is available for use for an administrative purpose.

PIBs that are to be included in ***Info Source: Sources of Federal Government Information*** describe personal information about:

- any segment of the population outside of the federal public service (federal employees).
- members of the general public **and** federal employees (current and former).
- Identified with the unique identifier "PPU".

Remarque : Les institutions peuvent avoir ou non des dossiers ordinaires de programme à déclarer.

Fichiers de renseignements personnels

Le terme « fichier de renseignements personnels » (FRP) désigne un recueil ou un groupe de renseignements personnels de particuliers détenus par des organismes et ministères fédéraux, sous réserve de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les FRP décrivent les renseignements personnels :

- contrôlés par une institution gouvernementale;
- saisis dans le système de tenue des dossiers de l'institution;
- recueillis ou maintenus à l'appui d'un programme ou d'une activité de l'institution.

Les FRP servent à décrire des renseignements personnels si ceux-ci peuvent être extraits au moyen du nom d'une personne, d'un numéro d'identification d'un symbole ou d'un autre détail particulier attribué seulement à cette personne, ou des renseignements personnels qui ont été ou sont utilisés, ou qui peuvent être utilisés à des fins administratives.

Les FRP devant être inclus dans ***Info Source : Sources de renseignements fédéraux*** décrivent les renseignements personnels :

- de tous les segments de la population, sauf la fonction publique fédérale (employés fédéraux).
- du grand public **et** des employés fédéraux anciens et actuels.
- identifiés au moyen du préfixe PPU.

Classes of Personal Information

Classes of Personal Information contain any personal information, which is not used for administrative purposes or not retrievable by personal identifiers. Examples include, for instance unsolicited opinions, complaints or correspondence. This category was included to ensure that government departments and agencies account for all personal information, that which they hold. Classes of Personal information are not subject to a registration process, and therefore do not have a TBS registration number or a PIB number.

Note: Institutions may or may not have any Classes of Personal Information to declare.

Manuals

For the purposes of *Info Source*, manuals are listed under a sub-heading in the Information Holdings section. As required by the legislation, institutions must provide a listing in alphabetical order of the titles of all the manuals, which they use in administering or carrying out policies, programs and activities that affect the public.

ADDITIONAL INFORMATION

This section can be used to provide the address and telephone number of the institution's main points of access to obtain information informally.

A "general information" number must be listed as opposed to that of the ATIP office. It can also include regional addresses, which fulfil the same function.

Reading Room

The address/location of a reading room available to the general public must be included.

Catégories de renseignements personnels

Les catégories de renseignements personnels contiennent des renseignements personnels qui ne sont pas utilisés à des fins administratives ou marqués par un identificateur personnel, comme les avis spontanés, les plaintes ou la correspondance. Cette catégorie a été incluse pour que les ministères ou organismes fédéraux rendent compte de tous les renseignements personnels qu'ils détiennent. Comme les catégories de renseignements personnels ne sont pas assujettis au processus d'enregistrement, elles n'ont pas de numéro d'enregistrement du SCT ou de numéro de FRP.

Remarque : Les institutions peuvent avoir ou non des catégories de renseignements personnels à déclarer.

Manuels

Aux fins d'*Info Source*, les manuels sont inscrits sous un sous-titre de la section « Fonds de renseignements ». Comme l'exige la loi, les institutions doivent fournir une liste par ordre alphabétique des titres de tous les manuels qu'elles utilisent dans le cadre de l'administration ou de l'exécution des politiques, des programmes et des activités touchant le public.

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Cette section peut servir à fournir l'adresse et le numéro de téléphone de la personne-ressource principale de l'institution pour l'obtention de renseignements informels.

Il faut inscrire un numéro pour les renseignements généraux et il ne doit pas être celui du bureau de l'AIPRP. Les adresses régionales peuvent également être inscrites si des instances régionales assument cette fonction.

Salle de lecture

L'adresse et l'emplacement de la salle de lecture ouverte au grand public doivent être indiqués.