



National Archives  
of Canada

Archives nationales  
du Canada

# **MULTI-INSTITUTIONAL DISPOSITION AUTHORITIES AND SUPPORTING DOCUMENTATION**

*1st Edition*



## **AUTORISATIONS PLURIINSTITUTIONNELLES DE DISPOSER DES DOCUMENTS DE L'ADMINISTRATION FÉDÉRALE ET DOCUMENTATION CORRÉLATIVE**

**Canada**

*1<sup>re</sup> édition*



# Multi-institutional Disposition Authorities

## Introduction

Every year, federal government institutions<sup>1</sup> create and manage information in all media of recorded communication in support of public policy, the administration of government, and the delivery of programmes and services to Canadians.

Under the *National Archives of Canada Act* (1987), the National Archives is charged with various responsibilities regarding the disposal of this information, including the authorization of records destruction by government institutions (*Section 5*) and the preservation of records for their archival or historical importance (*Section 6*).

To meet these legislative requirements, the National Archivist issues *Records Disposition Authorities* to enable government institutions to dispose of records which no longer have operational utility, either by permitting their destruction, by requiring their transfer to the National Archives, or by agreeing to their alienation from the control of the Government of Canada.

*Records Disposition Authorities* are granted by the National Archivist to government institutions in two ways, either

(1) on an institution-specific basis, through the approval of records disposition authorities which relate to records managed by a single government institution, and which allow the institution to dispose of records according to the terms and conditions of an agreement negotiated between the National Archivist and the institution;

or

(2) on a multi-institutional basis, through the approval of records disposition authorities which relate to records managed by all or a multiple number of government institutions, and which allow the institutions empowered to use the authorities to dispose of records under certain terms and conditions.

This collection of Records Disposition Authorities relates exclusively to approvals issued by the National Archivist to all or a multiple number of government institutions permitting the disposal of records on a multi-institutional basis.

## Multi-Institutional Disposition Authorities: Purposes and Objectives

The *Multi-Institutional Disposition Authorities (MIDA)* in this collection are issued by the National Archivist to provide direction to government institutions subject to the *National Archives of Canada Act* regarding the disposal of records managed by all or a multiple number of government institutions. They are designed to eliminate the need for government institutions individually to prepare submissions for and negotiate agreements with the National Archivist for records which have similar administrative or operational status.

---

<sup>1</sup> For the purpose of records disposition, federal government institutions comprise all institutions subject to the *National Archives of Canada Act*.

The collection also contains other documents prepared by the National Archives – policies, agreements, guidelines, etc. – which have multi-institutional application across government in reference to the disposal of federal records.

## **The Legislative Framework of Government Records Disposition: the *National Archives of Canada Act***

The disposal of records managed by government institutions occurs under the *National Archives of Canada Act*. A government institution is subject to the *National Archives of Canada Act* if it is listed in Schedule 1 of the Access to Information Act or in the Schedule to the Privacy Act.

The *National Archives of Canada Act* establishes the authority of the National Archivist to control the destruction of records by government institutions and to preserve records with archival or historical value, and to take whatever measures and steps are deemed necessary to achieve these goals and objectives. It also identifies the responsibilities, obligations and accountabilities of government institutions in relation to records disposal processes.

It is important to note that a *Records Disposition Authority* permitting the destruction of records by a government institution *does not constitute a requirement to destroy*, nor does it provide direction regarding the timing of records destruction.

A permission to dispose of records granted by the National Archivist to a government institution simply indicates that the National Archives of Canada has determined that these records do not need to be preserved for the future archival or historical use of Canadians. Accountability regarding the decision to destroy records and the timing of records destruction rests with individual government institutions.

## **Retention Periods for Records**

*Records Disposition Authorities* issued by the National Archivist to government institutions, including *Multi-Institutional Disposition Authorities*, do not provide or authorize retention periods for records.

In cases where records are determined to have archival or historical value and are required to be transferred to the custody and control of the National Archives, the National Archivist negotiates agreements with government institutions regarding the timing of transfers (or other arrangements) in order to secure their preservation as archival documents.

## **Who May Use the Multi-Institutional Disposition Authorities?**

Unless otherwise specified, all government institutions subject to the *National Archives of Canada Act* may use the *Multi-Institutional Disposition Authorities* to dispose of records which do not have archival or historical value.

Exceptions to the application of a *Multi-Institutional Disposition Authority* are identified in appended *Terms and Conditions*, notably in the statement of the Scope of records disposition coverage and in the statement of the *Authorization to Destroy*.

## **How Should Multi-Institutional Disposition Authorities be Applied by Government Institutions?**

*Records Disposition Authorities* should be applied to records by government institutions in the following order of priority:

- (1) *Institution-Specific Disposition Authorities (ISDA)* related to records managed by single government institutions. *ISDA* take precedence over all other *Records Disposition Authorities* issued by the National Archivist.
- (2) *Multi-Institutional Disposition Authorities* related to operational or medium-specific records.
- (3) *Multi-Institutional Disposition Authorities* related to common administrative records.

### **Questions?**

Questions concerning the application or interpretation of the *Multi-Institutional Disposition Authorities* in this collection may be addressed to the Records Disposition Business Centre of the National Archives at (613) 947-1483. The Centre will forward queries to the information systems analyst responsible for your institution.



# Autorisations pluri-institutionnelles de disposer de documents

## Introduction

Chaque année, les institutions de l'administration fédérale créent et gèrent de l'information consignée sur divers supports au soutien des politiques d'ordre public, de l'administration du gouvernement, de l'exécution de programmes et de la prestation de services à la population canadienne.

La *Loi sur les Archives nationales du Canada* (1987) impose aux Archives nationales diverses obligations concernant l'élimination de l'information; elle leur confie notamment la responsabilité d'autoriser les institutions fédérales à détruire des documents (article 5) et celle de préserver les documents dotés d'une valeur archivistique ou historique (article 6).

Afin de répondre à ces exigences législatives, l'Archiviste national émet des *autorisations de disposer de documents* qui permettent aux institutions fédérales de disposer des documents dont elles n'ont plus besoin pour fonctionner, que ce soit en leur permettant de les détruire, en exigeant leur transfert aux Archives nationales ou en consentant à ce qu'ils passent sous le contrôle d'une autre entité que l'administration fédérale.

L'Archiviste national délivre les *autorisations de disposer de documents* de l'une ou l'autre des façons suivantes :

- (1) ou bien l'autorisation s'adresse à une institution fédérale en particulier; ce type d'autorisation vise les documents gérés par cette seule institution et habilite l'institution à disposer de ses documents en autant qu'elle respecte les modalités qui sont contenues dans un accord négocié entre l'Archiviste national et l'institution;
- (2) ou bien l'autorisation s'adresse à plusieurs institutions fédérales à la fois; ce type d'autorisation pluriinstitutionnelle vise les documents que gèrent toutes les institutions fédérales ou du moins un bon nombre d'entre elles et habilite les institutions à disposer des documents en autant qu'elles respectent certaines modalités.

La reliure à anneaux contient un répertoire d'autorisations qui ne vise que les consentements donnés par l'Archiviste national à plusieurs institutions fédérales – sinon à toutes – afin de leur permettre de disposer de leurs documents.

---

<sup>1</sup> Quand il est question de disposer de documents, « institution de l'administration fédérale » ou « institution fédérale » s'entend de tous les organismes assujettis à l'application de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*.

## **Les autorisations pluri-institutionnelles de disposer de documents et les objectifs visés**

Les *autorisations pluri-institutionnelles de disposer de documents* contenues dans ce répertoire sont délivrées par l'Archiviste national afin de guider les institutions fédérales assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada* qui désirent disposer des documents gérés par toutes les institutions fédérales ou du moins un grand nombre d'entre elles. Elles ont été conçues pour libérer les institutions fédérales de l'obligation de préparer individuellement des demandes d'autorisation et de négocier des accords avec l'Archiviste national pour pouvoir disposer de documents essentiellement de même nature – qu'elle soit administrative ou opérationnelle.

La reliure à anneaux contient également d'autres documents rédigés ou colligés par les Archives nationales – politiques, accords, lignes directrices, etc. – qui ont une application pluriinstitutionnelle en matière d'élimination des documents à l'échelle de l'administration fédérale.

## **Le cadre législatif de l'élimination des documents de l'administration fédérale : la *Loi sur les Archives nationales du Canada***

L'élimination des documents que gèrent les institutions fédérales s'effectue aux termes de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*. Toute institution fédérale dont le nom figure à l'Annexe 1 de la *Loi sur l'accès à l'information* ou à l'Annexe de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* est assujettie à la *Loi sur les Archives nationales du Canada*. Or, c'est cette loi qui consacre l'autorité de l'Archiviste national de contrôler la destruction de documents par les institutions fédérales, de préserver les documents dotés d'une valeur archivistique ou historique et d'adopter les mesures jugées nécessaires pour atteindre ces objectifs. La loi précise aussi quelles sont les responsabilités, les devoirs et les obligations de rendre compte des institutions fédérales relativement aux processus d'élimination des documents.

Il importe de noter que l'autorisation de l'Archiviste national de détruire des documents *ne constitue pas une exigence de détruire* non plus qu'elle ne comporte la moindre implication quant au moment approprié de détruire les documents.

Le fait que l'Archiviste accorde sa permission de détruire des documents – et cette permission ne peut être donnée qu'au moyen d'une *autorisation de disposer de documents* – indique simplement que les Archives nationales du Canada ont jugé que ces documents ne doivent pas être préservés pour l'usage futur de la population canadienne à des fins archivistiques ou historiques. L'obligation de rendre compte concernant la décision de détruire les documents et le moment auquel les documents sont détruits relèvent des institutions fédérales prises individuellement.

## **Les délais de conservation des documents**

Les *autorisations de disposer de documents* délivrées par l'Archiviste national aux institutions fédérales, y compris les autorisations pluri-institutionnelles, ne fixent pas les délais de conservation des documents non plus qu'elles ne sanctionnent.



Lorsque des documents ont été identifiés comme possédant une valeur archivistique ou historique et que leur transfert à la garde et au contrôle des Archives nationales est exigé, l'Archiviste national négocie plutôt des accords avec les institutions fédérales concernant le moment où les transferts seront effectués (ou d'autres mesures prises) en tenant compte de ce qui est nécessaire pour assurer la préservation des documents dotés de valeur archivistique.

### **Qui peut avoir recours aux autorisations pluri-institutionnelles?**

À moins d'indication contraire, toutes les institutions fédérales assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada* peuvent avoir recours aux *autorisations pluri-institutionnelles* pour disposer de leurs documents *dépourvus de valeur archivistique ou historique*.

Les exceptions à l'application d'une *autorisation pluriinstitutionnelle* sont contenues dans les Modalités qui y sont annexées, notamment dans l'énoncé sur la Portée de l'autorisation et dans celui sur l'*autorisation de détruire*.

### **Comment faut-il appliquer les autorisations pluri-institutionnelles?**

Les institutions fédérales doivent appliquer les autorisations pluri-institutionnelles dans l'ordre suivant :

- (1) Les *autorisations spécifiques* qui visent exclusivement les documents gérés par des institutions agissant à titre particulier. Les autorisations spécifiques ont préséance sur toutes les autres autorisations de disposer de documents émises par l'Archiviste national.
- (2) Les *autorisations pluri-institutionnelles* qui visent des documents d'exploitation (ou opérationnels) ou des documents consignés sur un support particulier.
- (3) Les *autorisations pluri-institutionnelles* qui visent des documents administratifs communs.

### **Vous avez des questions?**

Veillez adresser toute question relative aux *autorisations pluri-institutionnelles de disposer de documents* au Centre de coordination des activités de disposition des documents des Archives nationales, au (613) 947-1483, qui la transmettra à l'analyste de systèmes d'information affecté à votre institution.



**MULTI-INSTITUTIONAL  
DISPOSITION AUTHORITIES  
AND  
SUPPORTING DOCUMENTATION**

---

**AUTORISATIONS PLURIINSTITUTIONNELLES  
DE DISPOSER DES DOCUMENTS DE  
L'ADMINISTRATION FÉDÉRALE ET  
DOCUMENTATION CORRÉLATIVE**



# Table of Contents

## **Part One: Supporting Documentation – Legislation, Policies, and Guidelines**

- 1.1 *The National Archives of Canada Act*
- 1.2 *Amendments to the National Archives of Canada Act*
- 1.3 *Downsizing Government and the Disposition of Records – National Archives Action Plan*
- 1.4 *Retention Guidelines for Common Administrative Records of the Government of Canada*

## **Part Two: Transitory Records**

- 2.1 *Authority for the Destruction of Transitory Records*

## **Part Three: Common Administrative Records**

- 3.1 *General Administration Function (Authority No. 98/001)*
- 3.2 *Real Property Management Function (Authority No. 2001/002)*
- 3.3 *Materiel Management Function (Authority No. 99/003)*
- 3.4 *Comptrollership Function (Authority No. 99/004)*
- 3.5 *Human Resources Management Function (Authority No. 98/005)*

## **Part Four: Common Operational and Medium-Specific Records**

- 4.1 *Institutional Records in the Office of a Minister (Authority No. 96/021)*
- 4.2 *Records of Deputy Heads of Government Institutions (Authority No. 96/022)*
- 4.3 *Electronic Imaging Systems (Authority No. 96/023)*
- 4.4 *Poster-Creating Areas of Government Institutions (Authority No. 96/024)*
- 4.5 *Audio-Visual Records Stored on Behalf of Client Departments (Authority No. 2001/004)*



# Table des matières

## **Première partie : Documentation corrélative — législation, politiques et lignes directrices**

- 1.1 *La Loi sur les Archives nationales du Canada*
- 1.2 *Modification de la Loi sur les Archives nationales du Canada*
- 1.3 *La réduction de l'administration fédérale et la disposition des documents — Plan d'action des Archives nationales du Canada*
- 1.4 *Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs du gouvernement du Canada*

## **Deuxième partie : les documents éphémères**

- 2.1 *Autorisation de détruire des documents éphémères*

## **Troisième partie : les documents administratifs communs**

- 3.1 *La fonction « administration générale » (Autorisation n° 98/001)*
- 3.2 *La fonction « gestion immobilière » (Autorisation n° 2001/002)*
- 3.3 *La fonction « gestion du matériel » (Autorisation n° 99/003)*
- 3.4 *La fonction de « contrôleur » (Autorisation n° 99/004)*
- 3.5 *La fonction « gestion des ressources humaines » (Autorisation n° 98/005)*

## **Quatrième partie : les documents d'exploitation communs et les documents propres à un support particulier**

- 4.1 *Documents institutionnels d'un cabinet de ministre (Autorisation n° 96/021)*
- 4.2 *Documents des responsables d'institutions fédérales (Autorisation n° 96/022)*
- 4.3 *Documents afférents à des systèmes d'imagerie électronique (Autorisation n° 96/023)*
- 4.4 *Les secteurs créateurs d'affiches des institutions fédérales (Autorisation n° 96/024)*
- 4.5 *Les documents audio-visuels entreposés au nom de ministères clients (Autorisation n° 2001/004)*







**SUPPORTING DOCUMENTATION  
LEGISLATION, POLICIES, AND GUIDELINES**

**DOCUMENTATION CORRÉLATIVE  
LÉGISLATION, POLITIQUES ET LIGNES DIRECTRICES**



**1.1** *The National  
Archives of  
Canada Act*

**1.1** *La Loi sur les  
Archives nationales  
du Canada*



**1.2** Amendments to the  
*National Archives of  
Canada Act*

**1.2** Modification de la  
*Loi sur les Archives  
nationales du Canada*



## **1.3 Downsizing Government and the Disposition of Records — National Archives Action Plan**

## **1.3 La réduction de l'administration fédérale et la disposition des documents — Plan d'action des Archives nationales du Canada**





# 1.3 National Archives of Canada Downsizing Government and the Disposition of Records

## Action Plan

4 June 1996

### 1. Goal

To ensure the orderly disposition of records by government institutions facing downsizing (especially where this involves major programme reduction, complete abandonment of a function, or transfer of the programme to another jurisdiction).

### 2. Legislative Framework — *National Archives of Canada Act*

**2.1** Subsection 5 (1): No record under the control of a government institution...whether or not it is surplus property of a government institution, shall be destroyed or disposed of without the consent of the National Archivist.

Note: Disposition of records includes alienation from the control of the government.

**2.2** Subsection 6 (1): The records of a government institution...that, in the opinion of the Archivist, are of historic or archival importance shall be transferred to the care and control of the Archivist in accordance with such schedules or other agreements for the transfer of records as may be agreed on between the Archivist and the government institution...

**2.3** Subsection 6 (3): Except as otherwise directed by the Governor in Council, the Archivist shall have the care and control of all records of any government institution the functions of which have ceased.

### 3. Accountability Framework

In all situations of alienation, it is the government institution devolving the programme that determines the federal government's long-term operational and legal needs for records. This includes providing appropriate access and security safeguards for, and the protection of personal information in, any alienated records and the rights of former federal employees in personnel records. The Authority of the National Archivist to alienate the records from the control of the Government of Canada does not imply that the Archivist certifies that such federal operational and legal requirements have been addressed or can be met if the records are alienated.

### 4. Need for Records Disposition Authorities when Downsizing

Government records are disposed of in accordance with Records Disposition Authorities granted by the National Archivist or through agreements for the direct transfer, to the National Archives (NA), of records deemed to have archival value.

If a Records Disposition Authority (the Authority) has previously been granted to destroy or dispose of all of the records, the records can be alienated from the control of the Government of Canada without further involvement by the National Archives (NA). That previous Authority must cover all records for a particular function or programme, including active and inactive records, headquarters/regional/field-office records and records on all media types, e.g., electronic records, audio-visual records.

If all or a portion of the records have been appraised as archival in the previous Authority, however, a separate, new Authority may be required; refer to the following Action Plan.

If the records have not been appraised for their archival value and thus are not covered by an Authority, a separate, new Authority is required before destruction or alienation can occur.

Subsection 6 (3) of the *National Archives of Canada Act* applies in cases where an entire government institution ceases its functions, and no other federal institution has been authorized to handle the residual or wrap-up activities of the abolished institution.

## **5. Action Plan**

### **5.1** Defunct Institutions and Programmes: i.e., an entire function ceases to exist.

If another federal institution shares, continues or has been assigned accountability for all or part of the abolished programme/function, the records should be transferred to that institution. Disposition of the records will be conducted within the framework of the normal records disposition programme between that institution and the National Archives.

Example: The home insulation programme of Consumer and Corporate Affairs (CCA) was abolished, as was CCA itself, yet protection of consumers remains a federal function in the Department of Industry. Therefore, records of the defunct CCA programme were transferred to Industry Canada until their legal value expires. With an Authority in place, the records can then be destroyed or, if appraised to have archival value, transferred to the NA.

If no law, order in council, memorandum of understanding, or exchange of letters exists authorizing an institution to assume the residual functions or outstanding legal responsibilities of a defunct institution, the records (whether they have archival value or not) pass to the care and control of the National Archivist and should therefore be transferred to the NA.

Example: The Economic Council of Canada and the Department of Urban Affairs were both abolished, and no federal institutions continued their functions in any significant way. Therefore, invoking Subsection 6(3), their records passed to the control of the National Archivist.

### **5.2** Mergers: i.e., complete programmes and their records are subsumed or joined with some other programme(s) or function(s).

No special “downsizing” Authority is required and affected records will be disposed via the normal records disposition process.

If the existing organization of the records or the records themselves are threatened by this type of initiative (e.g., inherited file series are to be broken up into other registries or transferred inactive electronic records are left dormant on a shelf), direct transfer procedures may need to be immediately applied (i.e., transfer of dormant electronic records from the inheriting institution to the NA, or in case of paper or other records that are to be distributed into the successor agency's own information systems, the NA will provide advice on how to document the former organization and nature of the inherited records before they are so distributed).

- 5.3** Streamlining: i.e., programmes are reduced in scope or size but continue to exist, e.g., there are fewer regional or local offices, fewer board or commission members, fewer activities, or lower budgets.

No special “downsizing” Authority is required and affected records will be disposed via the normal records disposition process.

- 5.4** Uncertain or Partial Alienation: i.e., programmes are being assigned to some special entity, e.g., “government-owned, company-operated” or “not-for-profit government-controlled monopoly,” but some continuing reporting or funding relationship with the federal government will exist.

The key issue in these situations is “control of the record”, i.e., does the new entity hold control of the records or does the federal institution through which the new entity may continue to report or by which it may continue to be regulated? The parent or senior institution and its legal counsel must define the nature of its “control” relationship with the new entity.

If the new entity assumes control of the records, see Section 5.5, Alienated Records.

If a government institution subject to the National Archives of Canada Act retains or assumes control of the records, use procedures outlined in 5.2, Mergers.

- 5.5** Alienated Records: i.e., records are being removed from the jurisdiction and control of the Government of Canada.

If the National Archivist has already consented to the destruction or disposal of all the records involved, they may be alienated without further recourse to the National Archives by the present record-holding federal institution. The Authority used, however, must cover all records for the affected function or programme, including active and inactive records, headquarters, regional or field-office records, and records on all media types, e.g., electronic records, audio-visual records.

If all or some of the records proposed for alienation have been determined to have archival value in an existing Authority, or if no archival appraisal has been done at all, then the records must be appraised before alienation occurs, and a new Authority will be required.

\*Existing Disposition Authorities should be reviewed because they may be outdated; cover the records of one class of office only, (e.g., headquarters, regional, or field offices); or they may not cover records on media other than paper.

In conducting its appraisal of records, the NA will endeavour to define “archival value” as narrowly as is possible, thereby allowing the transfer of as many records as possible to the new jurisdiction without encumbrance.

If records identified as having archival value are needed by the new jurisdiction to carry on the business activity involved, two options can be considered:

- the records could be copied; or
- the records could be loaned to the new entity.

Creating a copy of records for the use of the new entity should be done at the expense of the new entity or that of the transferring government institution. The new entity should be provided with the copies, originals should be retained by the alienating institution and disposed of within the context of normal records disposition activities.

If the records are to be loaned, the transferring government institution and the new entity must enter into an Agreement that contains explicit terms and conditions to the effect that the records are to be returned to the alienating institution after a negotiated but specific number of years, and that any loaned record is not to be altered or added to in any way, but is to be returned in the same condition as when it left federal custody. If the alienation initiative must be accomplished within a time frame that would preclude the possibility of conducting an archival appraisal prior to the transfer of records, the option to loan records could be employed in advance of an archival appraisal provided that the alienating institution prepares and submits a Records Disposition Submission covering the affected records to the NA before the loan agreement is implemented.

# 1.3 Les Archives nationales du Canada

## La réduction de l'administration fédérale et la disposition des documents

### Plan d'action

#### 1. Objectif

Faire en sorte que les institutions de l'administration fédérale confrontées à d'importantes diminutions de ressources (particulièrement lorsqu'il y va d'importantes réductions de programmes, de l'abandon complet d'une fonction ou d'un transfert de programme à une autre autorité compétente) disposent de leurs documents de façon ordonnée.

#### 2. Cadre législatif – la *Loi sur les Archives nationales du Canada*

**2.1** Le paragraphe 5(1): L'élimination ou l'aliénation des documents des institutions fédérales..., qu'il s'agisse ou non de biens de surplus, est subordonnée à l'autorisation de l'archiviste.

N.B.: L'aliénation des documents s'entend notamment du fait de soustraire des documents au contrôle de l'administration fédérale.

**2.2** Le paragraphe 6(1): Le transfert, sous la garde et le contrôle de l'archiviste, des documents des institutions fédérales... qu'il estime avoir une importance historique ou archivistique s'effectue selon les calendriers ou accords convenus à cet effet entre l'archiviste et le responsable des documents.

**2.3** Le paragraphe 6(3): Sauf instruction contraire du gouverneur en conseil, l'archiviste est préposé à la garde et au contrôle des documents des institutions fédérales qui ont cessé leurs activités.

#### 3. Cadre dans lequel s'inscrit la responsabilité

Dans tous les cas d'aliénation, c'est l'institution fédérale qui cède le programme qui détermine quels sont les besoins opérationnels et juridiques à long terme de l'administration fédérale à l'égard des documents. Ce principe implique la fourniture de garanties appropriées en matière d'accès et de sécurité ainsi qu'en matière de protection des renseignements personnels à l'égard de tout document aliéné ainsi que des droits des anciens employés de l'administration fédérale en ce qui a trait aux dossiers du personnel. L'autorisation de l'Archiviste national de soustraire les documents du contrôle de l'administration fédérale n'implique pas que l'Archiviste certifie qu'il a été tenu compte de telles exigences opérationnelles et juridiques ou qu'on peut y répondre advenant l'aliénation des documents.

## 4. Autorisation de disposition nécessaire en cas de réduction

L'aliénation des documents de l'administration fédérale se fait conformément aux termes d'autorisations de disposition des documents délivrées par l'Archiviste national ou par le biais d'accords pour le transfert direct, aux Archives nationales (AN), des documents qui sont censés posséder une valeur archivistique.

Si une autorisation de disposition des documents a déjà été délivrée pour l'élimination ou l'aliénation de tous les documents, les documents peuvent être soustraits au contrôle de l'administration fédérale sans autre intervention des AN. Il faut pour cela que l'autorisation préexistante s'applique à tous les documents d'une fonction ou d'un programme particulier, y compris les documents actifs et inactifs, les documents de l'administration centrale, des régions et des bureaux locaux et les documents sur tous supports (p. ex., les documents électroniques et les documents audiovisuels).

S'il a été déterminé, toutefois, dans le cadre de l'autorisation préexistante, que tous les documents ou une partie de ceux-ci possédaient une valeur archivistique, il se peut qu'une nouvelle autorisation distincte soit nécessaire; à ce sujet, veuillez consulter le plan d'action qui suit.

Si les documents n'ont pas fait l'objet d'une évaluation afin de déterminer leur valeur archivistique et si, par conséquent, il n'y a pas d'autorisation de disposition qui leur soit applicable, il est nécessaire d'obtenir une nouvelle autorisation distincte avant de pouvoir procéder à l'élimination ou à l'aliénation.

Le paragraphe 6(3) de la *Loi sur les Archives nationales du Canada* s'applique aux cas où une institution fédérale entière cesse ses activités et où aucune autre institution fédérale n'a été autorisée à se charger des activités résiduelles ou ultimes de l'institution qui a été abolie.

## 5. Plan d'action

### 5.1 Les institutions ou programmes qui ont cessé d'exister, c.-à-d., lorsqu'une fonction complète cesse d'exister.

Si une autre institution fédérale partage, continue ou s'est vu confier la responsabilité de tout ou partie de la fonction ou du programme aboli, les documents devraient être transférés à cette institution. La disposition des documents s'effectuera entre l'institution et les Archives nationales dans le cadre du programme ordinaire de disposition des documents.

Exemple: le programme d'isolation des maisons du ministère des Consommateurs et des Corporations a été aboli, ainsi que le ministère, du reste, et pourtant, la protection des consommateurs demeure une fonction fédérale au sein du ministère de l'Industrie. Par conséquent, les documents du programme de Consommateurs et Corporations ont été transférés à Industrie jusqu'à l'expiration de leur valeur juridique. S'ils sont déjà couverts par une autorisation, les documents peuvent être éliminés ou, s'il a été déterminé qu'ils possédaient une valeur archivistique, ils peuvent être transférés aux AN.

En l'absence de loi, d'arrêté en conseil, de protocole d'accord ou d'échange de lettres autorisant une institution à se charger des fonctions restantes ou des responsabilités juridiques qui perdurent d'une institution qui a cessé d'exister, les documents, qu'ils soient ou non dotés de valeur archivistique, passent sous le contrôle des AN.

Exemple: le Conseil économique du Canada et le ministère des Affaires urbaines ont tous deux été abolis et aucune institution fédérale n'a continué clairement d'exercer leurs fonctions. Par conséquent, par l'application du paragraphe 6(3), leurs documents sont passés sous le contrôle de l'Archiviste national.

**5.2** Les fusions, c.-à-d., lorsque des programmes entiers et leurs documents sont subsumés ou joints à d'autres programmes ou fonctions.

Il n'est pas nécessaire d'obtenir une autorisation spéciale délivrée dans le cadre de la réduction de l'administration fédérale: on disposera des documents touchés dans le cadre du processus ordinaire de disposition des documents.

Si la fusion entraîne des risques pour l'organisation existante des documents ou pour les documents (p. ex., les séries de dossiers héritées vont être morcelées pour être intégrées à d'autres systèmes de gestion des dossiers ou les documents électroniques inactifs qui ont été transférés dorment sur des tablettes), les procédures de *transfert direct* peuvent être appliquées sans délai (c.-à-d. qu'on va effectuer le transfert aux AN des documents électroniques inactifs de l'institution qui en a hérité, ou, dans le cas de documents sur papier ou sur un autre support et qui doivent être distribués dans les systèmes d'information de l'institution qui prend la relève, les AN vont fournir des conseils sur la façon de documenter l'organisation précédente et la nature des documents hérités avant qu'ils ne soient distribués).

**5.3** La rationalisation: c.-à-d. que les programmes sont réduits quant à leur portée ou à leur importance, mais qu'ils continuent d'exister (p. ex., il y a une diminution du nombre de bureaux régionaux ou locaux, des membres de l'office ou de la commission, des activités et des budgets).

Il n'est pas nécessaire d'obtenir une autorisation spéciale dans le cadre de la réduction de l'administration fédérale et on disposera des documents touchés dans le cadre du processus ordinaire de disposition des documents.

**5.4** L'aliénation aléatoire ou partielle: c.-à-d. que des programmes sont dévolus à une certaine entité (p. ex., l'entité est la propriété du gouvernement ou est exploitée par une compagnie ou est du ressort d'un monopole sans but lucratif contrôlé par le gouvernement et cette entité conserve un lien avec le gouvernement fédéral de par sa structure de rapport ou son financement).

La question clé dans de tels cas est qui contrôle les documents: la nouvelle entité ou l'institution fédérale à travers laquelle la nouvelle entité continue de se rapporter ou par laquelle elle continue d'être réglementée? L'institution qui a engendré l'autre ou qui est la plus ancienne et son conseiller juridique doivent définir la nature du lien de contrôle qui l'unit à la nouvelle entité.



Si c'est la nouvelle entité qui exerce le contrôle sur les documents, c'est la section 5.5 (Documents aliénés) qui s'applique.

Si le contrôle des documents est conservé ou exercé par une institution fédérale assujettie à l'application de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, alors c'est la procédure énoncée à la section 5.2 (Fusions) qui s'applique.

## **5.5** Les documents aliénés: c.-à-d. les documents soustraits à la compétence et au contrôle de l'administration fédérale.

Si l'Archiviste national a déjà consenti à la destruction ou à la disposition de tous les documents en cause, ceux-ci peuvent être aliénés sans que l'institution fédérale qui projette d'effectuer l'aliénation ne doive faire d'autre démarche auprès des AN. L'autorisation invoquée doit toutefois s'appliquer à tous les documents afférents à la fonction ou au programme touchés, y compris les documents actifs, inactifs, ceux de l'administration centrale, des bureaux régionaux et locaux, et les documents sur tous supports (p. ex., les documents électroniques et audiovisuels).

S'il a été déterminé, dans le cadre d'une autorisation préexistante, que tous les documents dont l'aliénation est projetée, ou même une partie de ceux-ci, possédaient une valeur archivistique, ou encore s'il n'a pas été procédé à une évaluation archivistique des documents, il faut procéder à une telle évaluation avant que l'aliénation ne puisse être effectuée et il faut obtenir une nouvelle autorisation.

\*Les autorisations de disposition existantes devraient être révisées parce qu'elles peuvent être désuètes, ne s'appliquer qu'aux documents d'une seule catégorie de bureaux (p. ex., ceux de l'administration centrale, des régions, les bureaux locaux), ou ne pas s'appliquer aux documents sur d'autres supports que le papier.

En effectuant l'évaluation des documents, les AN vont tenter de définir la valeur archivistique aussi étroitement que possible, permettant par le fait même à la nouvelle autorité compétente de transférer sans encombre un aussi grand nombre de documents que possible.

Si la nouvelle autorité compétente a besoin de documents qui ont été identifiés comme possédant une valeur archivistique pour poursuivre l'activité touchée, deux solutions peuvent être envisagées:

- des copies des documents peuvent être faites; ou
- les documents pourraient être prêtés à la nouvelle entité.

La copie des documents à l'usage de la nouvelle entité devrait être aux frais de la nouvelle entité ou de l'institution fédérale qui effectue l'aliénation. La nouvelle entité devrait recevoir les copies tandis que les originaux devraient être conservés par l'institution qui effectue l'aliénation qui en disposera dans le cadre de ses activités ordinaires de disposition des documents.



Si les documents sont pour être prêtés, l'institution fédérale qui effectue l'aliénation et la nouvelle entité doivent conclure un accord qui comporte des modalités expresses selon lesquelles les documents doivent être retournés à l'institution fédérale qui effectue l'aliénation au bout d'un certain nombre d'années précis qui aura été négocié; les modalités devront également prévoir que les documents prêtés ne doivent être modifiés en aucune façon, ni même par ajout, et doivent être retournés dans le même état que celui dans lequel ils se trouvaient lorsqu'ils ont cessé d'être sous le contrôle de l'administration fédérale. Si le projet d'aliénation doit être réalisé dans un délai qui empêcherait la tenue d'une évaluation archivistique avant que ne s'opère le transfert des documents, le prêt des documents pourrait précéder l'évaluation archivistique pourvu que l'institution qui projette d'effectuer l'aliénation élabore et présente aux AN une demande d'autorisation de disposition des documents qui vise les documents touchés avant que l'accord sur le prêt ne soit en vigueur.



## **1.4 Retention Guidelines for Common Administrative Records of the Government of Canada**

## **1.4 Lignes directrices concernant la conservation des documents administratifs communs du gouvernement du Canada**





**TRANSITORY RECORDS**

**LES DOCUMENTS ÉPHÉMÈRES**



**2.1 Authority for the  
Destruction of  
Transitory Records**

**2.1 Autorisation  
de détruire des  
documents  
éphémères**





# 2.1 National Archives of Canada Authority for the Destruction of Transitory Records

December 1990

## 1 Approval

This authority provides approval to Ministers and government institutions for the destruction of *TRANSITORY RECORDS*.

## 2 Authority

The authority for this document is Section 5(1) of the *National Archives of Canada Act*, which states: “no record under the control of a government institution and no ministerial record, whether or not it is surplus property of a government institution, shall be destroyed or disposed of without the consent of the [National] Archivist [of Canada].”

## 3 Application

This authority applies to all government institutions and ministerial records as defined in the *National Archives of Canada Act*.

## 4 Definition

**Record**, as defined in Section 2 of the *Act*, “includes any correspondence, memorandum, book, plan, map, drawing, pictorial or graphic work, photograph, film, microform, sound recording, video tape, machine readable record, and any other documentary material, regardless of physical form or characteristics, and any copy thereof.”

*TRANSITORY RECORDS* are those records that are required only for a limited time to ensure the completion of a routine action or the preparation of a subsequent record. *TRANSITORY RECORDS* **do not** include records required by government institutions or Ministers to control, support, or document the delivery of programs, to carry out operations, to make decisions, or to account for activities of government.

## 5 Guidelines

### Records Categories

For the purposes of records disposition, there are three broad categories of government records:

- records common to the internal administration and operations of institutions;
- records unique to the specific operational responsibilities of an institution; and,
- ministerial records.

The disposal of common records of institutions is authorized in the *General Records Disposal Schedules* of the Government of Canada. The disposal of those records unique to the specific operational responsibilities of government institutions is approved by the National Archivist based on a review of records retention and disposal submissions prepared by institutions. Ministerial records, as defined in the *Act*, are disposed of by agreement between the Minister and the National Archivist.

Information of transitory value is found in all three categories of records. Such information needs to be retained for only a very short period of time before destruction.

## 5.1 Textual (Hardcopy) Records

Textual records that are transitory may include:

- information in a form used for casual communication;
- versions that were not communicated beyond the individual who created the document;
- copies used for information, reference or convenience only; or
- annotated drafts where the additional information is found in subsequent version, except where retention is necessary as evidence of approval or the evolution of the document.

## 5.2 Electronic Records

Transitory records in electronic form may exist in a variety of forms and formats regardless of data processing environments, from large centrally managed mainframes to stand-alone personal computers. The examples described below are applicable regardless of the environment.

This authority should be applied to electronic records within the context of the standard operating practices that institutions support for the effective and efficient administration of their automated information systems.

Electronic records that are transitory may include:

### 5.2.1 Input/Source Records

Electronic records entered into a system during an update process and not required for audit or legal purposes.

- delete when the data have been verified and entered into the master file or database, or when no longer needed to support reconstruction of or serve as back-up to a master file or database

Electronic records of a master file or a portion of a master file that are transmitted or sent to another location.

- if the master file is retained, delete the version at the transmittal location when action is completed.

### **5.2.2 Intermediate Input/Output Records**

Electronic records containing data that are manipulated, sorted and/or moved from one run (i.e. execution of a program) to a subsequent run in the process of creating or updating a master file or database.

- delete in accordance with system design specification

### **5.2.3 Valid Transaction File**

Electronic records consisting of data that are used with a master file in the course of batch processing to create an updated master file. It excludes master files from one system that are used as transaction files in a second system.

- delete in accordance with system design specifications

### **5.2.4 System Audit Records**

Electronic records generated during the creation or use of a master file or database that contain information on the operation of the system except where they are required to support the integrity of the master file or database.

- delete in accordance with system design specifications

### **5.2.5 Test Records**

Electronic records consisting of routine or bench-mark data constructed or used for the purpose of testing system performance.

- delete in accordance with system design specifications

### **5.2.6 Print Files**

Electronic files copied from a master file or database where the sole purpose is to produce hardcopy publications and/or printouts of tabulations, ledgers, registers and reports.

- delete in accordance with system design specifications

### **5.2.7 Electronic Documents**

Electronic documents can include messages transmitted in a data communication system (e.g. E-Mail) and/or letters, memoranda, guidelines, directives and other documents normally generated or received in an office environment.

Electronic documents that are transitory may include:

- information in a form used for casual communication;
- process versions of electronic information that were not communicated outside the creating office
- electronic versions of documents used for information, reference or convenience only;
- draft versions of documents where annotations and additional information are incorporated into subsequent versions, except where retention is necessary as evidence of approval or the evolution of the document; and,
- electronic documents recorded and stored on electronic media such as hard disks or floppy diskettes, are used to produce a hardcopy version, and a duplicate is maintained in hardcopy files.

### 5.3 Photographic Records

Photographic records that are transitory may include:

- Process Photography, containing negatives created solely as an intermediate stage in printing operations, and where such negatives are used to create lithographic or photo off-set laces; and
- Outs, containing photographs which do not become part of a collection, and are discarded immediately after creation because of poor quality duplication or repetitiveness. “Outs” do not include photographic records which are include with a group of records or other photographs for even a short period of time which are then believed to have lost their usefulness and are slated for “culling” from the group.

### 5.4 Moving Image and Sound Records

Moving image and sound records that are transitory may include;

- intermediate film, video or sound recording material generated to prepare an audio, video, film or sound recording presentation or production, that are not required to reconstitute the completed production, and that are not defined as original footage or printing elements for final production.

## 6. Inquiries

Inquiries concerning the application of this approval should be addressed to the **Archives Development and Preservation Branch, National Archives of Canada.**

# 2.1 Archives nationales du Canada

## Autorisation de détruire des documents éphémères

Décembre 1990

### 1 Autorisation

Le présent document confère aux ministres et aux institutions fédérales l'autorisation de détruire des *DOCUMENTS ÉPHÉMÈRES*.

### 2 Texte de base

Le texte sur lequel le présent document est fondé est le paragraphe 5(1) de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, qui se lit comme suit: «L'élimination ou l'aliénation des documents des institutions fédérales et des documents ministériels, qu'il s'agisse ou non de biens de surplus, est subordonnée à l'autorisation de l'archiviste national du Canada].»

### 3 Application

La présente autorisation s'applique à toutes les institutions fédérales et documents ministériels, qui sont définis dans la *Loi sur les archives nationales du Canada*.

### 4 Définition

Selon l'article 2 de la Loi, les **documents** comprennent «tous éléments d'information, quels que soient leur forme et leur support, notamment correspondance, note, livre, plan, carte, dessin, diagramme, illustration ou graphique, photographie, film, microforme, enregistrement sonore, magnétoscopique ou informatisé, ou toute reproduction de ces éléments d'information.»

Les *DOCUMENTS ÉPHÉMÈRES* sont les documents dont on a besoin seulement pour une période limitée, afin d'achever des mesures courantes ou de rédiger d'autres documents. Les documents éphémères ne comprennent pas les documents nécessaires aux institutions fédérales ou aux ministres pour contrôler, appuyer ou documenter la réalisation de programmes, pour effectuer des opérations, pour prendre des décisions, ou pour rendre compte d'activités du gouvernement.

### 5 Lignes directrices

#### Catégories de documents

Pour les besoins de la «disposition» des documents, il y a trois catégories de documents gouvernementaux:

- les documents qui concernent l'administration et le fonctionnement des institutions;
- les documents qui concernent les responsabilités opérationnelles particulières d'une institution;
- les documents ministériels.

La «disposition» des documents propres à toutes les institutions est autorisée dans les *Plans généraux d'élimination des documents du gouvernement du Canada*. La «disposition» des documents qui concernent les responsabilités opérationnelles particulières des institutions fédérales est autorisée par l'Archiviste national après l'examen des demandes de conservation et de «disposition» de documents présentées par les institutions. La «disposition» des documents ministériels définis dans la Loi s'effectue conformément à une entente entre les ministres et l'Archiviste national.

On retrouve dans ces trois catégories de documents de l'information à valeur éphémère. Cette information n'a besoin d'être conservée que pendant très peu de temps avant d'être détruite.

## 5.1 Documents papier

Les documents papiers éphémères peuvent comprendre:

- de l'information communiquée de manière informelle;
- des versions qui ne sont pas allées plus loin que la personne qui a créé le document;
- les copies faites uniquement à titre documentaire (information ou consultation) ou pour des raisons de commodité;
- les versions annotées, lorsque les renseignements ajoutés se trouvent dans des versions ultérieures, à moins qu'elles ne doivent être conservées afin de prouver qu'elles ont été approuvées ou de montrer l'évolution du document.

## 5.2 Documents électroniques

Les documents électroniques éphémères peuvent exister sous diverses formes et présentations, quel que soit l'équipement de traitement des données utilisé (qui peut aller du gros ordinateur central à l'ordinateur personnel autonome). Les exemples ci-dessous sont valables sans égard au matériel utilisé.

La présente autorisation devrait être appliquée aux documents électroniques compte tenu des procédés normalisés que les institutions utilisent pour administrer efficacement et convenablement leurs systèmes d'information automatisés.

Les documents électroniques éphémères peuvent comprendre ce qui suit:

### 5.2.1 Fiches d'entrée et documents de base

Les documents électroniques introduits dans un système durant une opération de mise à jour et non nécessaires à des fins de vérification ou pour des raisons d'ordre juridique.

- Supprimer ces documents lorsque leurs données ont été vérifiées et introduites dans le fichier maître ou une base de données, ou quand on n'en a plus besoin à des fins de reconstruction ou comme documents de réserve pour un fichier maître ou une base de données.

Les documents électroniques d'un fichier maître (ou une partie d'un fichier maître) transmis ou envoyés à un autre endroit.

- Si l'on conserve le fichier maître, supprimer sa version à l'endroit où il a été transmis lorsque l'opération est terminée.

### **5.2.2 Fiche d'entrée/de sortie intermédiaires**

Les documents électroniques renfermant des données qui sont manipulées, triées et/ou qui vont d'un passage (c'est-à-dire l'exécution d'un programme) au passage suivant lors de la création ou de la mise à jour d'un fichier maître ou d'une base de données.

- Supprimer ces documents selon les caractéristiques de conception du système.

### **5.2.3 Fichier mouvement valable («Valid transaction file»)**

Les documents électroniques qui se composent de données utilisées avec un fichier maître au cours d'un traitement par lots pour créer un nouveau fichier maître. Les fichiers maîtres d'un système qui servent de fichier mouvement dans un autre système sont exclus.

- Supprimer ces documents selon les caractéristiques de conception du système.

### **5.2.4 Documents de contrôle de système**

Les documents électroniques produits durant la création ou l'utilisation d'un fichier maître ou d'une base de données qui renferme de l'information sur le fonctionnement du système, à moins qu'il ne soient nécessaires au maintien de l'intégrité du fichier maître ou de la base de données.

- Supprimer ces documents selon les caractéristiques de conception du système.

### **5.2.5 Documents d'essai**

Les documents électroniques qui se composent de données courantes ou repères produites ou utilisées pour évaluer le rendement du système.

- Supprimer ces documents selon les caractéristiques de conception du système.

### **5.2.6 Fichiers impression («Print files»)**

Les fichiers électroniques qui ont été copiés à partir d'un fichier maître ou d'une base de données dans le seul but de produire des publications sur support de papier et/ou des imprimés de tableaux, de grands livres, de registres ou de rapports.

- Supprimer ces documents selon les caractéristiques de conception du système.

### 5.2.7 Documents électroniques

Les documents électroniques peuvent comprendre les messages transmis au moyen d'un système de communication de données (par exemple le courrier électronique) et/ou des lettres, des notes de service, des lignes directrices, des directives et d'autres documents ordinairement produits ou reçus dans un bureau.

Les documents électroniques éphémères peuvent comprendre:

- de l'information communiquée de manière informelle;
- des versions d'information électronique qui n'ont pas été communiquées à l'extérieur du bureau qui les a créées;
- les versions électroniques de documents utilisées uniquement à titre documentaire (information ou consultation) ou pour des raisons de commodité;
- les ébauches de versions de documents, lorsque les annotations et les renseignements additionnels ont été incorporés dans des versions ultérieures, à moins qu'elles ne doivent être conservées afin de prouver qu'elles ont été approuvées ou de montrer l'évolution des documents.
- les documents électroniques enregistrés sur des supports électroniques, tels que des disques durs ou souples, qui ont été utilisés pour produire une version sur support de papier, dont un double est conservé dans un dossier.

### 5.3 Documents photographiques

Les documents photographiques éphémères peuvent comprendre:

- des documents produits au cours d'opérations de photogravure, tels que des négatifs créés seulement lors d'une étape intermédiaire des opérations de tirage et utilisés pour créer des plaques lithographiques ou offset;
- des documents rejetés, tel que des photos qui ne deviennent pas des éléments d'une collection et qui sont jetées immédiatement après avoir été créées, à cause d'un contretypage mal réussi ou parce qu'elles sont trop semblables à d'autres photos. Les rejets ne comprennent pas les documents photographiques qui ont été inclus, même pendant peu de temps, dans un groupe de documents ou de photographies, et qui sont considérés comme ayant perdu leur utilité et destinés à être extirpés du groupe.

### 5.4 Documents audiovisuels

Les documents audiovisuels éphémères peuvent comprendre:

- les films, bandes vidéos ou enregistrements sonores intermédiaires qui ont été produits pour la préparation d'enregistrements sonores, vidéo ou sur film, ne sont pas nécessaires à la reconstitution d'une production terminée et ne sont pas considérés comme des enregistrements originaux ni comme des éléments de tirage pour la production définitive.



## **6 Demandes de renseignements**

Les demandes de renseignements concernant l'application de cette autorisation devraient être adressées à la **Direction du développement et de la préservation des archives, Archives nationales du Canada.**





**COMMON ADMINISTRATIVE RECORDS**

**LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS COMMUNS**



**3.1** General  
Administration  
Function (Authority  
No. 98/001)

**3.1** La fonction  
« administration  
générale »  
(Autorisation  
n° 98/001)



**Records Disposition  
Authority No. 98/001**

**Autorisation de disposition  
des documents n° 98/001**

issued to

délivrée

**Government Institutions subject to  
the *National Archives of Canada Act*  
for  
Common Administrative Records  
related to  
the General Administration Function**

**aux institutions fédérales assujetties à  
la *Loi sur les Archives nationales du Canada*  
pour  
les documents administratifs communs  
se rapportant à  
la fonction administrative générale**

The National Archivist of Canada, pursuant to subsection 5(1) of the *National Archives of Canada Act*, consents to the destruction of all records described in the appended Functional Profile when institutions subject to the Act decide that these records have no remaining operational or legal value. All records subject to this Authority may be destroyed or otherwise disposed of upon the expiry of the retention periods established for them within federal government institutions.

Conformément au paragraphe 5(1) de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, l'Archiviste national du Canada accorde son consentement à la destruction des documents décrits dans le Profil fonctionnel qui figure en annexe lorsque les institutions assujetties à la Loi jugeront que les documents ne possèdent plus de valeur administrative ou juridique. Les institutions fédérales peuvent détruire ou se départir des documents visés par la présente autorisation à l'expiration des délais de conservation qu'elles leur auront assignés.

Appendices: Terms and Conditions  
Functional Profile

Annexes : Modalités de transfert  
Profil fonctionnel



**Lee McDonald**  
Acting National Archivist of Canada /  
Archiviste national du Canada par intérim

4/11/98  
Date





# 3.1 APPENDIX I – TERMS AND CONDITIONS for the Disposition of Common Administrative Records in support of the General Administration Function of the Government of Canada

## A. Key Definitions

**Common Administrative Records** – Records created, collected, or received by a federal government institution to support and document broad internal administrative functions and activities *common to or shared by all federal government institutions* (for example, finance and the management of human resources).

**Operational Records** – Records created, collected, or received by a federal government institution to support and document business functions, programmes, processes, transactions, services, and all other activities *uniquely or specifically assigned to that particular institution* by legislation, regulation, or policy.

**General Administration Function (of the Government of Canada)** – Encompasses the functions, processes, activities, and transactions of administrative business concerning the administrative services commonly provided in and across all federal government institutions to facilitate the application of operational policies and the delivery of programmes and services. The main legislation underpinning the General Administration Function includes the *National Archives of Canada Act*, the *National Library Act*, the *Access to Information Act*, and the *Privacy Act*. For the purposes of identifying and explaining records disposition requirements, the General Administration Function has been divided into the following three sub-functions: management of government information, security, and administrative support. (The Functional Profile provides a more complete description of these sub-functions).

**Office of Primary Interest** – The federal government institution — department, agency, board, office, or commission — to which the authority, responsibility, and accountability to perform a particular function on behalf of the Government of Canada has been specifically assigned by legislation, regulation, policy, or mandate.

## B. Scope of the Authority

- Authority No. 98/001 applies to all common administrative records in support of the General Administration Function of the Government of Canada (that is records documenting common administrative business functions, sub-functions, programmes, and activities), regardless of how the records are organized or internally controlled within each institution; it entirely supersedes Schedule 1 (Administration) of the GRDS (PAC 86/001).
- The scope of Authority No. 98/001 has been significantly reduced from the coverage under Schedule 1 (Administration) of the GRDS (PAC 86/001). A number of elements and categories of subjects, functions, record types, and records formerly covered have been excluded because

they potentially involve disposition decisions for records which are created, collected or received by the institution to support and document policies, programmes, and services related to its operations. The subjects and records descriptions contained in Schedule 1 of the GRDS (PAC 86/001) and excluded from Authority No. 98/001 will be appraised separately within their specific common administrative or operational functional context.

- Institutions with specific operational mandates as Offices of Primary Interest for aspects of the General Administration Function shall not apply Authority No. 98/001 to their operational records regarding those aspects of the General Administration Function. If, for any reason, an institution subject to the *National Archives of Canada Act* creates, collects, or receives General Administration Function records that are not common or administrative, the institution must seek a separate authority (for operational records) to dispose of such records. All government functions, subjects, record types, and records excluded from the scope of Authority No. 98/001 or any other Multi-Institutional Disposition Authority must be covered by authorities granted to individual federal institutions in the course of the Multi Year Disposition Plan. For example, Authority No. 98/001 does not apply to the operational records of institutions which have specifically assigned legislative mandates in the sub-function of security (for instance, the Canadian Security Intelligence Service, the Royal Canadian Mounted Police, and the Communications Security Establishment and, at a policy level, Treasury Board and the Privy Council).
- Authority No. 98/001 applies to **all** institutions subject to the *National Archives of Canada Act*, whether or not their General Administration Function activities follow Treasury Board or other central agency policies and guidelines. For example, some institutions, like Crown corporations, may not be required to follow central agency policies concerning the General Administration Function, yet these institutions are subject to the Act.
- Authority No. 98/001 does not supersede other Authorities requiring the preservation of archival records. It should be applied *after* the Transitory Records Authority, any operational records disposition authority (also referred to as an Institution-Specific Disposition Authority or ISDA), and any Multi-Institutional Disposition Authority (MIDA) for generic groups of records such as posters, records from a minister's or deputy head's office, and records generated by imaging systems. Some operational records Authorities (that is, ISDAs) also include the disposition of some common administrative records. The Terms and Conditions for the application of these ISDAs remain in effect.
- Authority No. 98/001 does not apply to records series or groupings or collections which mix common administrative and operational records.
- Authority No. 98/001 applies to electronic records, databases, and office systems —and any related technical documentation or contextual metadata information — created in support of the General Administration Function in all government institutions. This Authority does not apply, however, to electronic records, databases, or office systems — or any related technical or contextual metadata information — created by government institutions in support of any function uniquely or specifically assigned to them by legislation, policy, or mandate within their operational context or as an Office of Primary Interest.

- It is incumbent upon each government institution to understand and apply generally any legislation regarding the retention and disclosure of information and more specifically its own extant legislation. Each government institution is therefore required to determine the appropriate retention periods for its records, including those common administrative records covered by Authority No. 98/001.

## **C. Authorization to Destroy Records**

All records created, collected, or maintained in any medium by a federal institution in support of the General Administration Function of the Government of Canada may be destroyed *provided that*:

- the records are not operational in nature;
- the records are not of a mixed operational and administrative character;
- the records do not support an administrative function in an Office of Primary Interest;
- the records are not otherwise excluded from the application of Authority No. 98/001 by virtue of the definitions and scope statement contained in this Appendix;
- the records are not anterior to 1946; and
- the retention periods of the records — established by the institution according to its legal and operational requirements — have expired.

A strict application of the above definitions and exclusions, and the prioritized use of the various Records Disposition Authorities will ensure that there are no records of archival value amongst the remaining common administrative records in support of the General Administration Function of the Government of Canada.



## 3.1 ANNEXE I — Modalités pour disposer des documents administratifs communs au soutien de la fonction « administration générale » de l'Administration fédérale

### A. Définitions clés

**Documents administratifs communs** Documents qu'une institution de l'administration fédérale a créés, recueillis ou reçus afin d'étayer et de témoigner des vastes fonctions et activités administratives internes que toutes les institutions fédérales *exercent ensemble ou dont elles se partagent l'exercice* (par exemple, les finances et la gestion des ressources humaines).

**Documents d'exploitation** – Documents qu'une institution de l'administration fédérale a créés, recueillis ou reçus afin d'étayer et de témoigner des fonctions, programmes, processus, transactions, services et toutes autres activités assignés à cette institution spécifiquement ou uniquement aux termes d'une loi, d'un règlement ou d'une politique.

**Fonction « administration générale » (de l'administration fédérale)** – Réunit les fonctions, processus, activités et transactions de nature administrative qui ont trait aux services administratifs ordinairement offerts au sein de chacune des institutions de l'administration fédérale, afin de faciliter l'application des politiques relatives aux opérations ainsi que l'exécution de programmes et la prestation de services. La *Loi sur les Archives nationales du Canada*, la *Loi sur la Bibliothèque nationale*, la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* comptent parmi les principales lois qui sous-tendent la fonction « administration générale ». Afin d'identifier et d'expliquer les exigences en matière d'élimination des documents, la fonction « administration générale » a été subdivisée comme suit : la gestion des renseignements détenus par l'administration fédérale, la sécurité et le soutien administratif. (Pour une description plus détaillée de ces sous-fonctions, se reporter au [Profil](#).)

**Bureau de premier intérêt** – L'institution fédérale — qu'il s'agisse d'un ministère, d'une agence, d'une commission, d'un bureau ou d'un autre organisme — qui tient son autorité et sa responsabilité spécifiquement d'une loi, d'un règlement, d'une politique ou d'un mandat.

### B. Portée de l'autorisation

- L'Autorisation n° 98/001 s'applique aux documents administratifs communs qui viennent étayer la fonction « administration générale » de l'administration fédérale (c'est-à-dire ceux qui témoignent des fonctions administratives communes, sous-fonctions, programmes et activités) sans égard à l'arrangement des documents ou au contrôle interne de ceux-ci au sein de chacune des institutions; l'autorisation remplace totalement le Plan n° 1 (Administration) des Plans généraux d'élimination des documents (PAC 86/001).

- La portée de l'Autorisation no 98/001 a été sensiblement réduite par rapport à celle du Plan n° 1 (Administration) des PGÉD (PAC 86/001). Plusieurs des éléments et catégories de sujets, fonctions, types de documents et documents anciennement visés ont été exclus parce qu'ils sont susceptibles d'impliquer des décisions relatives à l'élimination de documents créés, recueillis ou reçus par l'institution afin d'étayer ou de documenter des politiques, des programmes et des services reliés aux opérations de l'institution. Les sujets et les descriptions de documents qui figuraient au Plan n° 1 des PGÉD (PAC 86/001) et qui ont été exclus de l'Autorisation n° 98/001 feront l'objet d'une évaluation distincte dans le cadre de leur contexte administratif commun spécifique ou de leur contexte fonctionnel opérationnel.
- Les institutions qui ont des mandats opérationnels spécifiques à titre de bureaux de premier intérêt à l'égard de certains aspects de la fonction « administration générale » ne doivent pas appliquer l'Autorisation n° 98/001 à ceux de leurs documents d'exploitation qui ont trait à ces mêmes aspects de l'administration générale. Si, pour quelque raison que ce soit, une institution assujettie à la *Loi sur les Archives nationales du Canada* crée, recueille ou reçoit des documents qui portent sur la fonction « administration générale » bien qu'il ne s'agisse pas de documents communs ou administratifs, l'institution doit demander une autorisation distincte (qui vise des documents d'exploitation) pour pouvoir disposer de ces documents. Les fonctions, sujets, types de documents et documents de l'administration fédérale exclus de la portée de l'Autorisation n° 98/001 ou de toute autre autorisation pluriinstitutionnelle doivent être visés par des autorisations accordées en particulier à des institutions fédérales dans le cadre d'un Plan pluriannuel d'élimination des documents. Ainsi, l'Autorisation n° 98/001 ne s'applique pas aux documents d'exploitation des institutions dont le mandat législatif spécifique a trait à la sous-fonction « sécurité » (comme, par exemple, le Service canadien du renseignement de sécurité, la Gendarmerie royale du Canada et le Centre de la sécurité des communications et, au niveau de la politique, le Conseil du Trésor et le Conseil privé).
- L'Autorisation n° 98/001 s'applique à **toutes** les institutions assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, que leurs activités relatives à la fonction « administration générale » respectent ou non les politiques ou les lignes directrices du Conseil du Trésor ou d'autres organismes centraux. Ainsi, il se peut que des institutions (comme les sociétés d'État) ne soient pas obligées de respecter les politiques des organismes centraux pour ce qui est de la fonction l'administrative générale, pourtant ces institutions sont assujetties à la Loi.
- L'Autorisation n° 98/001 ne remplace pas d'autres autorisations qui exigent la préservation de documents dotés de valeur archivistique. On devrait l'appliquer *après* avoir appliqué l'Autorisation de détruire des documents éphémères, les autorisations de disposer de documents d'exploitation (aussi appelées « autorisations spécifiques ») et les autorisations pluriinstitutionnelles qui visent des groupes de documents de même nature (ou génériques) tels que les affiches, les documents d'un cabinet de ministre ou du responsable d'une institution et les documents générés par des systèmes d'imagerie électronique. Il y a également des autorisations de disposer des documents d'exploitation (à savoir les autorisations spécifiques) qui visent aussi l'élimination de documents administratifs communs. Les modalités afférentes à ces autorisations spécifiques demeurent en vigueur.

- L'Autorisation n° 98/001 ne s'applique pas à des séries, à des groupes ou à des collections qui réunissent à la fois des documents administratifs communs et des documents d'exploitation.
- L'Autorisation n° 98/001 s'applique aux documents électroniques, aux bases de données et aux systèmes de bureautique — ainsi qu'à la documentation technique ou aux renseignements contextuels sur les métadonnées qui s'y rapportent — créés au soutien de l'administration générale au sein de toutes les institutions de l'administration fédérale. Cette autorisation ne s'applique toutefois pas aux documents électroniques, aux bases de données ou aux systèmes de bureautique — non plus qu'à la documentation technique ou aux renseignements contextuels sur les métadonnées qui s'y rapportent — créés par les institutions fédérales au soutien d'une fonction qui leur a été assignée exclusivement ou spécifiquement aux termes d'une loi, d'une politique ou de leur mandat dans le cadre de leurs opérations ou à titre de bureau de premier intérêt.
- Il incombe à chacune des institutions de l'administration fédérale de comprendre et d'appliquer les dispositions législatives qui ont trait à la conservation et à la communication de l'information et, tout particulièrement, les dispositions législatives qui les concernent directement. Chaque institution a par conséquent le devoir de fixer les délais de conservation qui conviennent à ses documents, y compris les documents administratifs communs visés par l'Autorisation n° 98/001.

## C. Autorisation de détruire des documents

Tous les documents créés, recueillis ou conservés sur quelque support que ce soit par une institution fédérale au soutien de l'administration générale de l'administration fédérale peuvent être détruits *pourvu* que les conditions suivantes se trouvent réunies :

- les documents ne sont pas foncièrement des documents d'exploitation;
- les documents ne sont pas de nature mixte, c'est-à-dire pour partie documents administratifs et pour partie documents d'exploitation;
- les documents ne servent pas à étayer une fonction administrative dans un bureau de premier intérêt;
- les documents ne se trouvent pas soustraits à l'application de l'Autorisation n° 98/001 en raison des définitions et de l'énoncé sur la portée de l'autorisation qui figurent à la présente annexe;
- les documents ne sont pas antérieurs à 1946 et
- les délais de conservation — que l'institution a assignés aux documents en fonction des exigences juridiques et opérationnelles — sont expirés.

Une application stricte des définitions et des exclusions que l'on vient d'énoncer ainsi que l'application des diverses autorisations de disposer des documents selon l'ordre de priorité indiqué feront en sorte qu'il ne se trouve pas de document doté de valeur archivistique parmi le reste des documents administratifs communs qui étayaient la fonction « administration générale » de l'administration fédérale.





## 3.1 APPENDIX II – FUNCTIONAL PROFILE of the General Administration Function of the Government of Canada

The purpose of the Functional Profile is to facilitate the application of the Terms and Conditions (Appendix I) relating to the disposition of common administrative records created, collected or maintained by the Government of Canada in support of the General Administration Function. It consists of a template describing the three sub-functions associated with general administration, each sub-function further sub-divided into tasks, activities and processes, as appropriate.

### 1. Management of Government Information

This sub-function generally encompasses the business processes and activities which produce records created by government institutions within the context of the life cycle of information, that is from its creation, organization, retrieval, use, access, storage, and protection, to its disposal. More specifically, this sub-function includes ten core programmes or activities which are common to all government institutions: Access to Information; Protection of Privacy; Records Management, including the Essential Records Programme; Management of Technology; Library Services; Correspondence Management; Forms Management; Manuals Management; Mail and Messenger Services; and Photocopying and Printing Services.

#### ● Access to Information and Privacy

This programme/activity generally includes the business processes and activities which produce records created by government institutions in relation to the administration of the *Access to Information Act* and *Privacy Act*. More specifically, it includes individual requests for access to records under the acts.

#### ● Records Management

This programme/activity generally includes the business processes and activities which produce records created by government institutions to manage their corporate records. More specifically, it includes the essential records programme, and the micrographic and imaging programs, and comprises elements such as developing, adopting and implementing classification systems; procedures and techniques for maintaining records; records inventories and records disposition authorities; it excludes the actual records that are designated as essential and which must be covered by Institution-Specific Disposition Authorities, and the actual records which are microfilmed or imaged.

- **Management of Technology**

This programme/activity generally includes the business processes and activities which produce records created by government institutions relating exclusively to common administrative functions for the management of technology. More specifically, it includes electronic systems development, maintenance, and technical assistance for office systems and databases that support common administrative functions; it excludes activities or records that support operational functions or operational automated information systems, or any mixture of operational and administrative functions.

- **Library Services**

This programme/activity generally includes the business processes and activities which produce records created by government institutions relating to the delivery of library services, sometimes referred to as documentation or reference services. It excludes the activities and records which form the actual intellectual holdings of these libraries, documentation, or reference centres. The disposal of “grey literature” and other reference support materials, including pamphlets, unpublished reports (no ISBN number), various media such as posters and films, may be the subject of another Multi-Institutional Disposition Authority.

- **Other Information Management Activities and Services**

This programme/activity generally includes the business processes and activities which produce records created by government institutions relating to correspondence management; forms management; manuals management; mail and messenger services; photocopying and printing services.

## **2. Security**

This sub-function generally encompasses the business processes and activities which produce records created by government institutions relating to the primary components of security such as classification and designation, security and risk management, control of access, personnel security, safeguards and security breaches and violations. More specifically, this sub-function includes the classification of sensitive information in the national interest; the administration of security clearances on government employees and contractors; all aspects of physical security related to sensitive or classified information; the secure handling of information assets; it excludes the activities and records of those security and investigative institutions whose legislative mandate relates to subversive activities, or the investigation of such activities.

## **3. Administrative Support**

This sub-function generally encompasses the business processes and activities which produce records created by government institutions relating to the most routine aspects of the General Administration Function. More specifically, it includes the management of travel and parking; telecommunication services; and administrative support services such as word processing, stenographic, and translation services.

## 3.1 ANNEXE II — PROFIL FONCTIONNEL de la fonction « administration générale » de l'Administration fédérale

Ce profil de la fonction « administration générale » vise à faciliter l'application des modalités de transfert des documents archivistiques (v. Annexe I) élaborées à l'occasion de l'élimination des documents administratifs communs créés, recueillis ou conservés par les institutions fédérales au soutien de cette fonction. Le profil se compose essentiellement de descriptions des trois sous-fonctions associées à l'administration générale, chacune de ces sous-fonctions étant à son tour subdivisée en tâches, activités et processus, selon le cas.

### 1. Gestion de l'information de l'administration fédérale

Cette sous-fonction englobe de façon générale les processus et les activités qui génèrent, dans le cadre du cycle de vie de l'information, les documents créés par les institutions fédérales, c'est-à-dire de la création des documents à leur élimination en passant par l'arrangement des éléments qui les composent ainsi que la récupération, l'utilisation, l'accès, l'entreposage et la protection de ceux-ci. Plus précisément, cette sous-fonction regroupe dix programmes ou activités de base qu'ont en commun tous les organismes de l'administration fédérale : l'accès à l'information, la protection des renseignements personnels, la gestion des documents — notamment le programme des documents essentiels, la gestion de la technologie de l'information, les services de bibliothèque, la gestion de la correspondance, la gestion des formulaires, la gestion d'ouvrages didactiques, les services de courrier et de messagerie et les services de publication et de reproduction.

#### ● Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales en ce qui a trait à l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Plus précisément, cette rubrique vise notamment les demandes d'accès à des documents faites par des particuliers aux termes des lois susmentionnées.

#### ● Gestion des documents

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales en ce qui a trait à la gestion de leurs documents institutionnels. Plus précisément, cette rubrique vise notamment les programmes sur les documents essentiels, sur la micrographie et sur l'imagerie électronique et comprend notamment l'élaboration, l'adoption et la mise en oeuvre de systèmes de classification; la procédure et les techniques de tenue des documents ainsi que les inventaires de documents et des autorisations de disposer des documents; sont exclus les documents désignés essentiels, qui doivent faire l'objet d'autorisations de disposition spécifiques, ainsi que les documents qui ont servi au microfilmage ou à l'imagerie.

### ● **Gestion de la technologie**

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents que créent les institutions fédérales en ce qui a trait exclusivement aux fonctions administratives communes de gestion de la technologie. Plus précisément, cette rubrique vise notamment l'élaboration de systèmes automatisés, l'exploitation de systèmes de bureautique et de bases de données qui soutiennent des fonctions administratives communes ainsi que l'aide technique fournie à l'égard de tels systèmes ou de telles bases de données; sont exclus les activités ou les documents qui soutiennent des fonctions d'exploitation ou des systèmes d'information automatisés reliés aux activités d'exploitation, ou toute combinaison de fonctions administratives et d'exploitation.

### ● **Services de bibliothèque**

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents que créent les institutions fédérales en ce qui a trait à la fourniture de services de bibliothèque, parfois appelés centres de documentation ou de référence. Sont exclus les activités et les documents qui constituent les véritables fonds intellectuels de ces bibliothèques ou centres de documentation ou de référence. L'élimination de la « littérature grise » et de tous autres documents de référence de soutien, notamment les brochures, les rapports non publiés (dépourvus de n° ISBN) et les documents sur divers supports tels que les affiches et les films, peuvent faire l'objet d'une autre autorisation pluriinstitutionnelle d'élimination des documents.

### ● **Autres activités et services reliés à la gestion de l'information**

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents que créent les institutions fédérales en ce qui a trait à la gestion de la correspondance, à la gestion des formulaires, à la gestion d'ouvrages didactiques, aux services de courrier et de messagerie ainsi qu'aux services de publication et de reproduction.

## **2. Sécurité**

Cette sous-fonction englobe, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales en ce qui a trait aux principaux éléments constitutifs de la sécurité tels que la classification et la désignation des renseignements, la sécurité et la gestion des risques, le contrôle de l'accès, la sécurité du personnel, les mesures de protection ainsi que les infractions et les manquements à la sécurité. Plus précisément, cette rubrique vise notamment la classification de renseignements de nature délicate qui revêtent un intérêt national; la délivrance d'autorisations de sécurité à des personnes à l'emploi de l'administration fédérale ou qui travaillent à contrat pour le compte de celle-ci; tous les aspects de la sécurité matérielle qui concernent des renseignements classifiés ou de nature délicate; le traitement sécuritaire des fonds documentaires; sont exclus les activités et les documents des organismes de sécurité et de protection dont le mandat législatif vise des activités hostiles ou de subversion telles que le sabotage, ou des enquêtes portant sur de semblables activités.

### **3. Soutien administratif**

Cette sous-fonction englobe, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales en ce qui a trait aux aspects les plus usuels de la fonction « administration générale ». Plus précisément, cette sous-fonction vise notamment la gestion des voyages et du stationnement, les services de télécommunications, et les services de soutien administratif tels que les services de traitement de texte, de sténographie et de traduction.



**3.2 Real Property  
Management  
Function (Authority  
No. 2001/002)**

**3.2 La fonction  
« gestion  
immobilière »  
(Autorisation  
n° 2001/002)**





**Records Disposition  
Authority No. 2001/002**

**Autorisation de disposition  
des documents n° 2001/002**

issued to

délivrée

**Government Institutions subject to  
the *National Archives of Canada Act*  
for  
Common Administrative Records  
related to  
the Real Property Management Function**

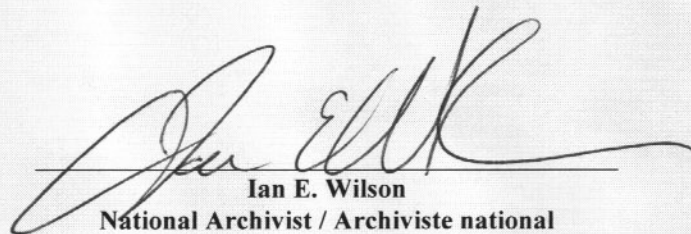
**aux institutions fédérales assujetties à  
la *Loi sur les Archives nationales du Canada*  
pour  
les documents administratifs communs  
se rapportant à  
la fonction de la gestion immobilière**

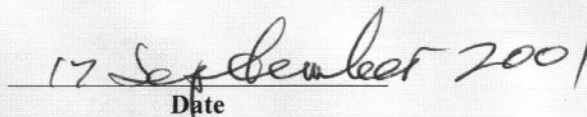
The National Archivist of Canada, pursuant to subsection 5(1) of the *National Archives of Canada Act*, consents to the destruction of all records described in the appended Functional Profile when institutions subject to the Act decide that these records have no remaining operational or legal value. All records subject to this Authority may be destroyed or otherwise disposed of upon the expiry of the retention periods established for them within federal government institutions.

Conformément au paragraphe 5(1) de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, l'Archiviste national du Canada accorde son consentement à la destruction des documents décrits dans le Profil fonctionnel qui figure en annexe lorsque les institutions assujetties à la Loi jugeront que les documents ne possèdent plus de valeur administrative ou juridique. Les institutions fédérales peuvent détruire ou se départir des documents visés par la présente autorisation à l'expiration des délais de conservation qu'elles leur auront assignés.

Appendices:    Terms and Conditions  
                  Functional Profile

Annexes :        Modalités de transfert  
                  Profil fonctionnel

  
\_\_\_\_\_  
Ian E. Wilson  
National Archivist / Archiviste national

  
\_\_\_\_\_  
Date



## 3.2 APPENDIX I – TERMS AND CONDITIONS for the Disposition of Common Administrative Records in support of the Real Property Management Function of Institutions subject to the *National Archives of Canada Act*

### A. Key Definitions

**Common Administrative Records** – Records created, collected, or received by a government institution to support and document broad internal administrative functions and activities *common to or shared by all institutions* (for example, materiel management, comptrollership, or human resources management).

**Operational Records** – Records created, collected, or received by an institution to support and document business functions, programmes, processes, transactions, services, and all other activities *uniquely or specifically assigned to that particular institution* by legislation, regulation, or policy.

**Office of Primary Interest** – The federal government institution – department, agency, board, office, or commission – to which the authority, responsibility, and accountability to perform a particular function on behalf of the Government of Canada has been specifically assigned by legislation, regulation, policy, or mandate.

**Office of Collateral Interest** – The federal government institution – department, agency, board, office, or commission which is implicated in or associated with the performance of, or some aspect of, a function, the management of a program, or the delivery of a service for the Government of Canada by virtue of legislation, regulation, policy or mandate.

**Real Property Management Function** – Encompasses the functions, sub-functions, processes, activities, and transactions of administrative business, concerning the management of federal real property or other real property used or acquired by an institution, commonly conducted in and across all government institutions to support and facilitate the delivery of programmes and services. The main legislation underpinning the Real Property Management Function includes the: *Department of Public Works and Government Services Act, Federal Real Property Act, Department of Canadian Heritage Act, National Capital Act, Financial Administration Act, Historic Sites and Monuments Act, Natural Resources Act, and Expropriations Act.*

For the purpose of identifying and explaining records disposition requirements, the Real Property Management Function as set out in the Treasury Board of Canada Secretariat's real property policies can be applied conceptually to any government institution and is divided into five sub-functions related to the life-cycle management of real property immovable assets. A detailed description of each sub-function is contained in **Appendix II, Profile of the Real Property Management Function**. The five sub-functions (in bold type) are:

1. **assessing** and **planning** real property requirements,
2. **acquiring** real property assets and related services,
3. **operating** and **using** real property,
4. **maintaining** real property assets, and
5. **replacing, transferring** and **disposing** of real property assets.

## B. Scope of the Authority

- Authority No. 2001/002 applies to all common administrative records in support of the Real Property Management Function of institutions subject to the *National Archives of Canada Act* (i.e., records documenting common administrative business functions, sub-functions, programmes, activities, and transactions), regardless of how the records are organized or internally controlled within each institution. It entirely supersedes Schedule 2 – *Buildings and Properties* of the GRDS (PAC 86/001).
- Authority No. 2001/002 applies to **all** institutions subject to the *National Archives of Canada Act*, whether or not their Real Property Management functional activities follow Treasury Board or other central agency policies and guidelines. For example, some institutions, like Crown corporations, may not be required to follow central agency policies concerning the Real Property Management Function, yet these institutions are subject to the Act.
- Authority No. 2001/002 applies to electronic records, databases, and office systems – and any related technical documentation or contextual metadata information – created in support of the Real Property Management Function in all government institutions. However, this Authority **does not** apply to electronic records, databases, or office systems – or any related technical or contextual metadata information – created by government institutions in support of any function uniquely or specifically assigned to them by legislation, policy, or mandate within their operational context, or as an Office of Primary Interest or Office of Collateral Interest.
- The scope of Authority No. 2001/002 has the same coverage over activities related to common or general purpose real property accommodations as that under Schedule 2 – *Buildings and Properties* of the GRDS (PAC 86/001), and includes common administrative activities related to real property environmental interests. A number of elements and categories of subjects, record types, and records may have been covered formerly under the “Consult the Public Archives,” “Submit for retention and disposal authority when obsolete,” or “Transfer to the Public Archives of Canada,” clauses in Schedule 2. These have now been **excluded** wherever they potentially involve disposition decisions for records which are created, collected or received by the institution to support and document policies, programmes, and services related to its operations,

and are thus operational in nature. The subjects and records descriptions contained in Schedule 2 of the GRDS (PAC 86/001) under these clauses, and excluded from Authority No. 2001/002, will be appraised separately within their institution-specific or operational functional context. Specifically **excluded** from this Authority are records relating to the management of any real property, including: national parks, national historic sites, historic canals, national battlefields, national conservation areas, heritage railway stations, federal heritage buildings, and monuments, designated or recognized by the Minister of Canadian Heritage as heritage property having national or historical significance, as these are by definition not common or administrative in nature.

- Institutions with specific operational mandates as Offices of Primary Interest (OPI) or Offices of Collateral Interest (OCI) for aspects of the Real Property Management Function **shall not** apply Authority No. 2001/002 to their operational records regarding those aspects of the Real Property Management Function. If, for any reason, an institution subject to the *National Archives of Canada Act* creates, collects, or receives Real Property Management functional records that are not common or administrative, the institution must seek a separate authority to dispose of such operational records. All government functions, subjects, record types, and records excluded from the scope of Authority No. 2001/002, or any other Multi-Institutional Disposition Authority, must be covered by Authorities granted to individual institutions in the course of a Multi-Year [Records] Disposition Plan. For example, Authority No. 2001/002 **does not** apply to the operational records of OPI institutions which have been assigned legislative mandates in the government-wide function of Real Property Management (for instance the: Department of Justice Canada, Environment Canada, Canadian Environmental Assessment Agency, Department of Canadian Heritage, Parks Canada Agency, Health Canada, Human Resources Development Canada, National Capital Commission, Department of Natural Resources, Department of Public Works and Government Services Canada, Royal Canadian Mounted Police, and the Treasury Board of Canada Secretariat as central agents of the government). Nor does Authority No. 2001/002 apply to the operational records of OCI institutions (for instance the: Department of National Defence, Department of Foreign Affairs and International Trade, Department of Transport, Canada Port Authorities, Federal Bridge Corporation Limited, National Battlefields Commission, Mackenzie Valley Land and Water Board, and Canada Lands Company Limited), and other Crown Corporations, Agencies, Commissions, or Boards as part of their specific legislative or policy mandates. This condition applies whether or not the institution uses the mandatory or optional real property common services of an Office of Primary Interest such as Public Works and Government Services or the Department of Justice Canada.
- Authority No. 2001/002 **does not** apply to records series or groupings or collections which mix common administrative and operational records.
- Authority No. 2001/002 **does not** supersede other Records Disposition Authorities requiring the preservation of archival records. It should be applied *after* the Transitory Records Authority, any operational Records Disposition Authority (also referred to as an Institution-Specific Disposition Authority or ISDA), and any Multi-Institutional Disposition Authority (MIDA) for generic groups of records such as posters, records from a minister's or deputy head's office, and records generated by imaging systems. Some operational records Authorities (for example, ISDAs) also include the disposition of some common administrative records. The Terms and Conditions for the application of these ISDAs remain in effect.

- It is incumbent upon each institution to understand and apply generally any legislation regarding the retention and disclosure of information and more specifically its own extant legislation. Each government institution is therefore required to determine the appropriate retention periods for its records, including those common administrative records covered by Authority No. 2001/002.

### **C. Authorization to Destroy Records**

All records created, collected, or maintained in any medium by an institution in support of the Real Property Management Function may be destroyed *provided that*:

- the records are not operational in nature;
- the records are not of a mixed operational and administrative character;
- the records do not support an administrative function in an Office of Primary Interest;
- the records are not otherwise excluded from the application of Authority No. 2001/002 by virtue of the definitions and scope statements contained in this Appendix;
- the records are not anterior to 1946; and
- the retention periods of the records – established by the institution according to its legal and operational requirements – have expired.

A strict application of the above definitions and exclusions, and the prioritized use of the various Records Disposition Authorities will ensure that there are no records of archival value amongst the remaining common administrative records in support of the Real Property Management Function in institutions subject to the *National Archives of Canada Act*.



## 3.2 ANNEXE I — Modalités de disposition des documents administratifs communs créés au soutien de la fonction « gestion immobilière » des institutions assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada*

### A. Définitions clés

**Documents administratifs communs** – Documents qu’une institution de l’administration fédérale a créés, recueillis ou reçus afin d’étayer et d’en témoigner les vastes fonctions ou activités administratives internes que toutes les institutions *exercent ensemble ou dont elles se partagent* l’exercice (par exemple, la gestion du matériel, la fonction de « contrôleur » ou la gestion des ressources humaines).

**Documents d’exploitation** – Documents qu’une institution de l’administration fédérale a créés, recueillis ou reçus afin d’étayer et d’en témoigner les fonctions, programmes, processus, transactions, services et toute autre activité *assignés à cette institution spécifiquement ou uniquement* aux termes d’une loi, d’un règlement ou d’une politique.

**Bureau de premier intérêt** – L’institution fédérale – qu’il s’agisse d’un ministère, d’une agence, d’une commission, d’un bureau ou d’un autre organisme – qui tient son autorité et sa responsabilité pour exécuter une fonction particulière au nom de l’administration fédérale spécifiquement d’une loi, d’un règlement, d’une politique ou d’un mandat.

**Bureau d’intérêt secondaire** – L’institution fédérale – qu’il s’agisse d’un ministère, d’une agence, d’une commission, d’un bureau ou d’un autre organisme – qui participe ou est associé à l’exécution ou à l’un des aspects, d’une fonction, de la gestion d’un programme ou de la prestation d’un service de l’administration fédérale en raison d’une loi, d’un règlement, d’une politique ou d’un mandat.

**Fonction « gestion immobilière »** – Réunit les fonctions, sous-fonctions, processus, activités et transactions de nature administrative ayant trait à la gestion des biens immobiliers du fédéral ou des biens immobiliers utilisés ou acquis par une institution, pratiquée par les institutions gouvernementales à l’interne et dans les transactions qui interviennent entre elles afin de soutenir et de faciliter l’exécution des programmes et la prestation des services. La *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, la *Loi sur les immeubles fédéraux*, la *Loi sur le ministère du Patrimoine national*, la *Loi sur la capitale nationale*, la *Loi sur la gestion des finances publiques*, la *Loi sur les lieux et monuments historiques*, la *Loi sur les ressources naturelles* et la *Loi sur l’expropriation* comptent parmi les principales lois qui sous-tendent la fonction « gestion immobilière ».

Afin de préciser et d’exposer les exigences en matière de disposition des documents, il est possible d’imaginer l’application de la fonction « gestion immobilière », telle qu’elle est énoncée dans les politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les biens immobiliers, à n’importe quelle institution de l’administration, et on peut la diviser en cinq sous-fonctions de la gestion du cycle de

vie des biens immobiliers. Une description plus détaillée de chacune de ces sous-fonctions est offerte à l'**Annexe II, Profil de la fonction « gestion immobilière »**. Les cinq sous-fonctions (indiquées en caractères gras) sont réparties comme suit :

1. **évaluation** et **planification** des exigences en matière immobilière,
2. **acquisition** de biens immobiliers et de services connexes,
3. **exploitation** et **utilisation** des biens immobiliers,
4. **entretien** des biens immobiliers et
5. **remplacement**, **transfert** et **aliénation** des biens immobiliers.

## B. Portée de l'autorisation

- L'Autorisation n° 2001/002 s'applique aux documents administratifs communs qui viennent étayer la fonction « gestion immobilière » des institutions fédérales assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada* (c'est-à-dire ceux qui témoignent des fonctions administratives communes, sous-fonctions, programmes, activités et transactions), sans égard à l'arrangement des documents ou au contrôle interne de ceux-ci au sein de chacune des institutions; l'autorisation remplace totalement le Plan n° 2 *Bâtiments et propriétés* des Plans généraux d'élimination des documents (PAC 86/001).
- L'Autorisation n° 2001/002 s'applique à **toutes** les institutions assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, que leurs activités relatives à la fonction « gestion immobilière » respectent ou non les politiques et les lignes directrices du Conseil du Trésor ou d'autres organismes centraux. Ainsi, il se peut que des institutions (comme les sociétés d'État) ne soient pas obligées de respecter les politiques des organismes centraux pour ce qui est de la fonction « gestion immobilière », pourtant ces institutions sont assujetties à la Loi.
- L'Autorisation n° 2001/002 s'applique aux documents électroniques, aux bases de données et aux systèmes de bureautique – ainsi qu'à la documentation technique ou aux renseignements contextuels sur les métadonnées qui s'y rapportent – créés au soutien de la fonction « gestion immobilière » au sein de toutes les institutions de l'administration fédérale. Toutefois, cette autorisation **ne s'applique pas** aux documents électroniques, aux bases de données ou aux systèmes de bureautique – non plus qu'à la documentation technique ou aux renseignements contextuels sur les métadonnées qui s'y rapportent – créés par les institutions fédérales au soutien d'une fonction qui leur a été assignée exclusivement ou spécifiquement aux termes d'une loi, d'une politique ou de leur mandat dans le cadre de leurs opérations ou à titre de bureau de premier intérêt ou de bureau d'intérêt secondaire.
- La portée de l'Autorisation n° 2001/002 liée aux activités communes ou générales de gestion des biens immobiliers est restée la même que celle du Plan n° 2 – *Bâtiments et propriétés* des PGÉD (PAC 86/001) et couvre les documents traitant des activités administratives communes relatives aux intérêts immobiliers de nature environnementale. Plusieurs des éléments et catégories de sujets, types de documents et documents anciennement visés en vertu des prescriptions « Consulter les Archives publiques », « Demander l'autorisation de détruire les documents périmés » ou « Transfert aux Archives publiques du Canada » du Plan n° 2 sont maintenant **exclus** là où ils sont susceptibles de mettre en cause des décisions relatives à l'élimination de documents



créés, recueillis ou reçus par l'institution afin d'étayer ou de documenter des politiques, des programmes et des services reliés aux opérations de l'institution, et qui sont donc foncièrement des documents d'exploitation. Les sujets et les descriptions de documents qui figuraient au Plan n° 2 des PGÉD (PAC 86/001) et qui ont été exclus de l'Autorisation n° 2001/002 feront l'objet d'une évaluation distincte dans le cadre de leur contexte propre à l'institution ou de leur contexte d'exploitation. Sont tout particulièrement **exclus** de cette autorisation les documents liés à la gestion immobilière, notamment en ce qui a trait aux parcs nationaux, lieux historiques nationaux, canaux historiques, champs de bataille nationaux, aires de conservation nationales, gares ferroviaires patrimoniales, édifices fédéraux à valeur patrimoniale et aux monuments désignés ou reconnus par le ministre du Patrimoine canadien comme un bien patrimonial ayant une importance nationale ou historique, bien que ce ne soient pas par définition des documents de nature commune ou administrative.

- Les institutions qui ont des mandats opérationnels spécifiques à titre de bureaux de premier intérêt (BPI) ou de bureaux d'intérêt secondaire (BIS) à l'égard de certains aspects de la fonction « gestion immobilière » **ne doivent pas** appliquer l'Autorisation n° 2001/002 à ceux de leurs documents d'exploitation qui ont trait à ces mêmes aspects de la fonction « gestion immobilière ». Si, pour quelque raison que ce soit, une institution assujettie à la *Loi sur les Archives nationales du Canada* crée, recueille ou reçoit des documents qui portent sur la fonction « gestion immobilière » bien qu'il ne s'agisse pas de documents communs ou administratifs, elle doit demander une autorisation distincte pour pouvoir disposer de tels documents d'exploitation. Les fonctions, sujets, types de documents et documents de l'administration fédérale exclus de la portée de l'Autorisation n° 2001/002, ou de toute autre autorisation pluri-institutionnelle, doivent être visés par des autorisations accordées en particulier à des institutions fédérales dans le cadre d'un Plan pluriannuel d'élimination des documents. Ainsi, l'Autorisation n° 2001/002 **ne s'applique pas** aux documents d'exploitation des institutions des BPI dont le mandat législatif spécifique a trait à la fonction « gestion immobilière » à l'échelle du gouvernement (par exemple, le ministère de la Justice, le ministère de l'Environnement, l'Agence canadienne d'évaluation environnementale, le ministère du Patrimoine canadien, l'Agence Parcs Canada, Santé Canada, Développement des ressources humaines Canada, la Commission de la Capitale nationale, le ministère des Ressources naturelles, le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, la Gendarmerie royale du Canada et le Secrétariat du Conseil du Trésor comme agents des organismes centraux du gouvernement) ni aux documents d'exploitation des institutions des BIS (par exemple, le ministère de la Défense nationale, le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international, le ministère des Transports, les Administrations portuaires canadiennes, la Société des ponts fédéraux Ltée, la Commission des champs de bataille nationaux, le Conseil de la gestion des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie et la Société immobilière du Canada Limitée), et autres sociétés d'État, organismes, commissions ou conseils dans le cadre de leurs mandats législatifs et politiques particuliers. Cette condition s'applique que l'institution utilise ou non les services communs obligatoires ou facultatifs en matière de biens immobiliers d'un bureau de premier intérêt comme Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou le ministère de la Justice.
- L'Autorisation n° 2001/002 **ne s'applique pas** à des séries, à des groupes ou à des collections qui réunissent à la fois des documents administratifs communs et des documents d'exploitation.

- L'Autorisation n° 2001/002 **ne remplace pas** d'autres autorisations qui exigent la préservation de documents dotés d'une valeur archivistique. On devrait l'appliquer *après* avoir appliqué l'Autorisation de détruire des documents éphémères, les autorisations de disposer de documents d'exploitation (aussi appelées « autorisations spécifiques de disposer des documents ou ASDD ») et les autorisations pluri-institutionnelles qui visent des groupes de documents de même nature (ou génériques) tels que les affiches, les documents d'un cabinet de ministre ou du responsable d'une institution et les documents générés par des systèmes d'imagerie électronique. Il y a également des autorisations de disposer des documents d'exploitation (à savoir les autorisations spécifiques) qui visent aussi l'élimination de documents administratifs communs. Les modalités afférentes à ces autorisations spécifiques demeurent en vigueur.
- Il incombe à chacune des institutions de comprendre et d'appliquer les dispositions législatives qui ont trait à la conservation et à la communication de l'information et, tout particulièrement, les dispositions législatives qui les concernent directement. Chaque institution fédérale a par conséquent le devoir de fixer les délais de conservation qui conviennent à ses documents, y compris les documents administratifs communs visés par l'Autorisation n° 2001/002.

## C. Autorisation de détruire des documents

Tous les documents créés, recueillis ou conservés sur quelque support que ce soit par une institution au soutien de la fonction « gestion immobilière » peuvent être détruits *pourvu que* les conditions suivantes se trouvent réunies :

- les documents ne sont pas foncièrement des documents d'exploitation;
- les documents ne sont pas de nature mixte, c'est-à-dire en partie documents administratifs et en partie documents d'exploitation;
- les documents ne servent pas à étayer une fonction administrative dans un bureau de premier intérêt;
- les documents ne se trouvent pas soustraits à l'application de l'Autorisation n° 2001/002 en raison des définitions et de l'énoncé sur la portée de l'autorisation qui figurent à la présente annexe;
- les documents ne sont pas antérieurs à 1946;
- les délais de conservation – que l'institution a assignés aux documents en fonction des exigences juridiques et opérationnelles – sont expirés.

Une application stricte des définitions et des exclusions que l'on vient d'énoncer ainsi que l'application des diverses autorisations de disposer des documents selon l'ordre de priorité indiqué feront en sorte qu'il ne se trouve pas de document doté d'une valeur archivistique parmi le reste des documents administratifs communs qui étayaient la fonction « gestion immobilière » des institutions assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada*.

## 3.2 APPENDIX II – PROFILE of The Real Property Management Function of Institutions subject to the *National Archives of Canada Act*

The purpose of the Functional Profile is to facilitate the application of the Terms and Conditions (Appendix I) relating to the disposition of common administrative records created, collected or maintained by government institutions subject to the *National Archives of Canada Act* in support of the Real Property Management Function. It consists of a template describing the five major sub-functions associated with Real Property Management, and subdivided by activities, tasks, and processes as appropriate.

For the purposes of archival appraisal, records disposition, and records and file classification system design, a **Function** means: 1) any high level purpose, responsibility, task or activity which is assigned to the accountability agenda of an institution by legislation, policy or mandate; 2) typically common administrative or operational functions of policy development and program and/or delivery of goods or services; 3) a set or series of activities (broadly speaking a business process) which, when carried out according to a prescribed sequence, will result in an institution or individual producing the expected results in terms of the goods or services it is mandated or delegated to provide.

### Real Property Management

The function of Real Property Management, as a broad conceptual description of a common or shared function within and across all government institutions, is the management of federal real property<sup>1</sup> as defined by the *Federal Real Property Act*, such as buildings, lands, fixed structures and related utility infrastructures, and other real property<sup>2</sup> assets. The *Federal Real Property Act* establishes ministers' authority to enter into transactions for acquiring, transferring, and disposing of real property, and the *Real Property Transactions Processes and Authority Policy* of the Treasury Board of Canada Secretariat sets thresholds above which Treasury Board (TB) approval is required before an institution carries out a transaction. This function involves how an institution manages its real property assets to ensure it meets its operational requirements for effective program delivery to the maximum long-term economic advantage of the government, to honour environmental objectives, to provide safe and adequate facilities, and to respect relevant government policies on the acquisition, use, maintenance, and disposition of real property by the Government of Canada. Real Property Management is described as a life-cycle approach to the management of real property assets of an institution or administered by an institution, as set out in the Treasury Board of Canada Secretariat's Real Property Management policies and related publications. The life-cycle approach

<sup>1</sup>The *Federal Real Property Act*, section 2, defines **federal real property** as “... real property belonging to Her Majesty, and includes any real property of which Her Majesty has the power to dispose.”

<sup>2</sup>The *Federal Real Property Act*, section 2, defines **real property** as “... land whether within or outside of Canada, including mines and minerals, and buildings, structures, improvements and other fixtures on, above or below the surface of the land, and includes an interest therein.”

can be applied to any institution whether or not it is subject to federal central agency policies or guidelines. Real Property Management and its various sub-functions, as it is understood here, is governed by Federal, Provincial or other Acts, Statutes, Regulations, and Circulars and all other Appendices and Sections which consist of either mandatory or optional requirements as specified.

The Treasury Board Advisory Committee on Real Property (TBAC/RP), consisting of senior representatives from custodian, policy and service departments, advises the TB on federal government real property policies, practices and expenditures, and provides a forum for discussing real property issues. Departments having administration of real property must develop, maintain and apply appropriate organizational, technical, administrative and financial structures, policies, practices and systems to manage the real property in their custody. Custodian departments (those whose Minister has administration of real property for the purposes of the department's programs) are accountable for initiating all actions concerning the acquisition, use, and disposition of real property required to deliver their programs, and must obtain all services related to real property in accordance with the Treasury Board of Canada Secretariat's *Common Services Policy* for mandatory and optional services. For example, Public Works and Government Services Canada (as a common service organization, upon request from an institution) can provide services and advice on acquisition, management, or disposition of real property; and provide architectural and engineering services, including services in respect of the adoption and application of related codes, standards, procedures, guidelines and technologies. For a complete list of real property custodian organizations and the policy and service organizations, institutions should refer to the Treasury Board of Canada Secretariat's Real Property Management policies and publications.

This Functional Profile and Authority 2001/002 **does not** apply to any record created, collected, or received by an institution to support and document its operational real property business functions, programmes, processes, transactions, services, and all other activities uniquely or specifically assigned to that particular institution as an Office of Primary Interest or Office of Collateral Interest by legislation, regulation, mandate or policy. For example, institutions having an operational mandate to assess and plan, acquire, operate and use, maintain, or dispose of any real property, such as (but not restricted to): railways, ports, airports, canals or locks, drydocks, shipyards, harbours, waterways, roads or highways, bridges, tunnels, museums, galleries, art centres, cultural repositories, libraries, observatories, conservatories, post offices, training facilities, sites, buildings, structures, parks or monuments, correctional facilities and reformatories, radar installations, power generating facilities, land waste sites, mines and minerals, federal records centres, etc., cannot use Authority 2001/002 for those aspects of their Real Property Management activities. This condition applies whether or not the institution uses the mandatory or optional real property common services of an Office of Primary Interest such as Public Works and Government Services Canada or the Department of Justice Canada.

This Functional Profile and Authority 2001/002 **does not** apply to any record created, collected, or received by an institution to support and document its real property functions, programmes, processes, transactions, services, and all other activities relating to national parks, national historic sites, historic canals, national battlefields, national conservation areas, heritage railway stations, federal heritage buildings, and monuments that have been designated, classified, or recognized by the Minister of Canadian Heritage as heritage property having national or historical significance, as these are by definition not common or administrative in nature.

Real Property Management in this functional profile is divided into five sub-functions of the life-cycle of real property assets. The five sub-functions of the Real Property Management Function (RPMF) are listed below in bold:

1. **assessing** and **planning** real property requirements,
2. **acquiring** real property assets and related services,
3. **operating** and **using** real property,
4. **maintaining** real property assets, and
5. **replacing, transferring** and **disposing** of real property assets.

The Real Property Management functional profile applies to the following five common administrative sub-functions:

### **Assessing and Planning Real Property Requirements**

This sub-function generally encompasses the business processes and activities which produce records created by government institutions while evaluating existing assets and resources, and assessing current and future organizational needs; developing short-term to maximum long-term strategic planning and life-cycle costing of acquisition alternatives; coordinating the development of real property objectives based on requirements for institutional programs and plans that are consistent with corporate goals, including environmental objectives, policy and legislation; keeping inventories and maintaining records of real property administered by departments and Crown corporations, including recording information in the Directory of Federal Real Property (DFRP) containing the central records of the real property holdings of the Government of Canada; seeking the administration of real property, through acquisition or transfer only when the property is required for the purposes of the department's programs; conducting regular reviews of the real property administered, linking it to program requirements, and confirming that the current use of it is appropriate; ascertaining the environmental condition of the property before acquisition and determining whether it is or can be made environmentally compatible with its intended use; and systematically examining and assessing the condition of the real property in inventory and using this information to determine when and how to acquire, maintain, preserve, and renew its value based on the full life-cycle costs of the property involved.



## **Acquiring Real Property Assets and Related Services**

This sub-function generally encompasses the business processes and activities which produce records created by government institutions that add new real property to the federal inventory by purchase, lease, exchange, gift, easement, expropriation, or any other means, such as the acceptance of the surrender of a lease or the acceptance of the relinquishment of a licence or easement; transfer of administration of real property from a department or an agent Crown corporation to a department; or a transfer of administration and control of real property to the federal government. It also includes the contracting for or provision of services supporting the acquisition, use and maintenance of real property; for example, cleaning, utilities maintenance and repair, office design, fire-protection or investigating and reporting, snow removal, surveying, etc. Acquiring real property must be done in a manner consistent with the principle of sustainable development contributing to protecting and preserving the environment, and in a manner that protects their heritage character by arranging for the Department of Canadian Heritage to evaluate sites, and all buildings 40 years of age or older as to their heritage designation before acquiring, altering, dismantling, demolishing or selling them. The Minister of Canadian Heritage is responsible for approving heritage designations of real property based on criteria and a process for evaluation and designation of such heritage or historic character, upon the recommendations of the Federal Heritage Buildings Review Office or the Historic Sites and Monuments Board of Canada. The *National Capital Act* requires separate approval by the National Capital Commission for the acquisition, disposal and demolition of buildings on federal lands within the National Capital Region, as well as for exterior alterations and additions to them. When acquiring real property, departments must determine that the total consideration payable or receivable by the government is justified in relation to the market value of the real property using current appraisals or estimates. When proposing to acquire, lease, design, build or alter a building, institutions must have the plans, drawings or specifications reviewed by Labour Canada to ensure conformance with fire standards and codes.

**Note:** Whereas this sub-function includes the management of the RPFM common administrative activities and processes involved in contracting for or procuring related services it does not include the financial management or Comptrollership activities related to acquisitions. Records kept for the dual purpose of documenting Real Property Management and Comptrollership activities or transactions, whether these records are originals or copies kept by Real Property Management or Financial Management program areas for convenience, are also covered by the Records Disposition Authority for the financial Comptrollership function. In this case, the Terms and Conditions document attached to the MIDA 2001/002 describes the sequenced application of Records Disposition Authorities under the heading Scope of the Authority and shall be adhered to.

### **Operating and Using Real Property Assets**

This sub-function generally encompasses the business processes and activities which produce records created by government institutions while operating and using real property assets such as, buildings, works, lands, communications systems, hydro-electric structures, utility infrastructures, sewers and drainage, or other fixed structures on, above or below the surface of the land; ensuring that real property is used for its intended purpose; using real property in a manner consistent with the principle of sustainable development contributing to protecting and preserving the environment, and in a manner that protects their heritage character; providing a safe, healthy and productive environment in facilities; ensuring barrier-free access to, and use of, real property owned or leased; ensuring the real property conforms to physical and fire standards and policies on occupational health and safety; and ensuring that the appropriate program department administers real property, and the total real property a department administers (referring to the stewardship between a department and the real property it uses for its program purposes and for which it is accountable) is limited to that required to directly support its program.

### **Maintaining Real Property Assets**

This sub-function generally encompasses the business processes and activities which produce records created by government institutions while ensuring real property assets are properly maintained to extend the service life of the asset for as long as the property is required for the purposes of the institutions' programs; repairing, refurbishing, altering, improving, and reusing assets when economically feasible; submitting annual reports to the Treasury Board of Canada Secretariat reflecting changes made to accessibility plans and implementation progress on accessibility improvements completed to real property. Real Property must be managed and maintained to the maximum long-term economic advantage of the government, to honour environmental objectives, and to provide safe and adequate facilities.

### **Replacing, Transferring and Disposing of Real Property Assets**

This sub-function generally encompasses the business processes and activities which produce records created by government institutions while replacing, exchanging, transferring, disposing, or selling-off real property when these assets are beyond cost-effective repair or are no longer required for the purposes of an institution's programs, including custody transfer of administration of real property that supports an adjustment to or transfer of program accountability, such as transfers to support the government's reassignment of program responsibility, transfers to support government restructuring, and transfers to recognize a more appropriate custodian; disposing of real property which includes alienating real property by sale, lease, exchange, gift, easement, or any other means, such as the surrender of a lease or the relinquishment of a real property from one department to another department or an agent Crown corporation, or a transfer of administration and control of real property from the federal government; and disposing of real property in a manner consistent with the principle of sustainable development contributing to protecting and preserving the environment, and in a manner that protects their heritage character.

When disposing of real property, departments must; determine that the total consideration payable or receivable by the government is justified in relation to the market value of the real property using current appraisals or estimates; ascertain the environmental conditions of the real property and determine whether or not remediation is necessary in consultation with legal and environmental advisors; provide the public with a fair and equitable opportunity to acquire real property from, and to dispose of it to, the government by soliciting offers where it is appropriate to do so; and consult with the Department of Canadian Heritage when selling a property containing a National Historic Site or part thereof, or with the Federal Heritage Buildings Review Office of Heritage Canada before disposing of recognized or classified heritage buildings. (**Note:** all records documenting activities related to any real property, or about the property itself, which has a recognized or classified heritage designation from the Department of Canadian Heritage are operational in nature and are, therefore, excluded from the scope of MIDA 2001/002 and this Profile)

All records documenting activities related to Canadian natural resources, mines, and minerals are operational in nature and, therefore, are excluded from the scope of MIDA 2001/002 and this Profile. All dispositions of mineral rights must be made through Natural Resources Canada.

All proposals for the alteration, demolition, or sale of sites, buildings or other works, or change to the use of public lands within the National Capital Region (NCR), must be submitted to the National Capital Commission (NCC) for approval prior to the commencement of the project, and no public lands in the NCR shall be sold without the approval of the NCC or Governor in Council.

Custodian departments must establish and maintain a database of their contaminated sites and their solid waste landfills, and provide this information (updated annually) to the Treasury Board of Canada Secretariat (TBS) for incorporation into the central *Federal Contaminated Sites Inventory* and the central *Federal Solid Waste Landfills Inventory*, both managed by TBS. This is mandatory for sites known to be contaminated as of 1 April 1998, and optional on contaminated sites that were remediated before 1 April 1998.



## 3.2 ANNEXE II — PROFIL FONCTIONNEL de la fonction « gestion immobilière » des institutions assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada*

Ce profil de la fonction « gestion immobilière » vise à faciliter l'application des modalités de disposition (v. Annexe I) élaborées à l'occasion de l'élimination des documents administratifs communs créés, recueillis ou conservés par les institutions fédérales assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada* au soutien de cette fonction. Le profil se compose essentiellement de descriptions des cinq sous-fonctions les plus importantes associées à la gestion immobilière, chacune de ces sous-fonctions étant à son tour subdivisée en activités, tâches et processus, selon le cas.

Aux fins d'évaluation des archives, de disposition des documents et de la conception des systèmes de classification des documents et des fichiers, une **fonction** englobe : 1) toute mission de haut niveau, responsabilité, tâche ou activité assignée au dossier de responsabilité d'une institution aux termes d'une loi, d'une politique ou d'un mandat; 2) d'une manière générale, les fonctions administratives communes ou opérationnelles liées à l'élaboration des politiques et aux programmes ou à la livraison des biens et à l'exécution de services; 3) un ensemble ou une série d'activités (d'une façon générale, un procédé administratif) qui, lorsqu'elles sont exercées selon une séquence prescrite, entraînent une institution ou une personne à produire les résultats attendus quant à la fourniture des biens ou des services dont on l'a chargée ou déléguée.

### La gestion immobilière

La fonction « gestion immobilière », en tant que fonction commune aux institutions de l'administration fédérale ou partagée entre certaines d'entre elles, peut être décrite de façon conceptuelle et dans ses grandes lignes comme étant la gestion des biens immobiliers fédéraux<sup>1</sup> au sens de la *Loi sur les immeubles fédéraux*, tels que bâtiments, terrains, structures fixes et infrastructures d'utilité s'y rapportant, de même que d'autres immeubles<sup>2</sup>. La *Loi sur les immeubles fédéraux* établit les pouvoirs des ministres de conclure des transactions visant l'acquisition, le transfert et l'aliénation de biens immobiliers, et la *Politique sur les procédures et autorisations de transfert de biens immobiliers* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada établit les seuils au-delà desquels il faut obtenir l'approbation du Conseil du Trésor (CT) avant de procéder à une transaction. Cette fonction concerne la façon dont une institution gère ses biens immobiliers pour s'assurer qu'ils répondent aux exigences opérationnelles pour l'application efficace des programmes de manière à produire le maximum d'avantages économiques à longue échéance pour l'État, à respecter les objectifs en matière d'environnement, à fournir des installations sûres et adéquates et à respecter les autres politiques gouvernementales sur l'acquisition, l'utilisation, l'entretien et l'aliénation des biens

<sup>1</sup>La *Loi sur les immeubles fédéraux*, article 2, définit un **immeuble fédéral** comme suit : « ... un immeuble qui appartient à Sa Majesté ou qu'elle a le droit d'aliéner. »

<sup>2</sup>La *Loi sur les immeubles fédéraux*, article 2, définit les **immeubles** comme suit : «... Terres, mines et minéraux ainsi que les bâtiments, ouvrages et autres constructions ou améliorations de surface, de sous-sol ou en surplomb, y compris les droits réels afférents, qu'ils soient situés au Canada ou à l'étranger. »

immobiliers par le gouvernement du Canada. La gestion immobilière est décrite en tant qu'approche du cycle de vie de la gestion des biens immobiliers d'une institution ou de son administration par une institution, telle qu'énoncée dans les politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada en matière de gestion des biens immobiliers et ses publications connexes. L'approche du cycle de vie peut être appliquée à n'importe quelle institution sans égard au fait que celle-ci est assujettie ou non aux politiques et aux lignes directrices d'organismes centraux fédéraux. La gestion immobilière et ses diverses sous-fonctions telles que présentées ici sont régies par des lois fédérales, provinciales ou autres, des règlements et des circulaires ainsi que par d'autres annexes ou articles qui établissent des besoins obligatoires ou facultatifs, selon le cas.

Le Comité consultatif du Conseil du Trésor sur les biens immobiliers (CCCT/BI), composé de cadres supérieurs des ministères ayant la garde de biens immobiliers, chargés de l'établissement de politiques et de la prestation des services, fournit au Conseil du Trésor des avis sur les politiques et les pratiques de gestion des biens immobiliers du gouvernement fédéral et sur les dépenses qui y sont rattachées. Il sert également de tribune pour discuter des questions touchant les biens immobiliers. Les ministères chargés de l'administration de biens immobiliers doivent élaborer, maintenir et appliquer des systèmes, des pratiques, des politiques et des structures financières, administratives, techniques et organisationnelles adéquats pour gérer les biens immobiliers dont ils ont la garde. Les ministères ayant la garde de biens immobiliers (ceux dont le ministre est chargé de l'administration pour les fins des programmes du ministère) sont tenus de prendre toutes les mesures concernant l'acquisition, l'utilisation, et l'aliénation des biens immobiliers nécessaires à l'exécution de leurs programmes. Et pour obtenir les services relatifs aux biens immobiliers, les ministères doivent se conformer à la *Politique sur les services communs* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada pour les services obligatoires et facultatifs. Par exemple, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (à titre d'organisme de services communs, à la demande d'une institution) peut offrir des services ou des renseignements sur l'acquisition, la gestion ou l'aliénation de biens immobiliers; et fournir des services architecturaux et d'ingénierie, y compris des services relatifs à l'adoption et l'application des codes, des normes, des procédures, des lignes directrices et des technologies connexes. Pour obtenir la liste complète des organismes gardiens de biens immobiliers et des organismes de services et de politiques, les institutions doivent se reporter aux politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada en matière de gestion des biens immobiliers et à ses publications connexes.

Ce profil fonctionnel de même que l'Autorisation n° 2001/002 **ne s'appliquent pas** aux documents qu'une institution a créés, recueillis ou reçus afin d'étayer et d'en témoigner les fonctions, programmes, processus, transactions, services et toute autre activité relatifs à l'exploitation de biens immobiliers assignés spécifiquement ou uniquement à cette institution à titre de bureau de premier intérêt ou de bureau d'intérêt secondaire aux termes d'une loi, d'un règlement, d'un mandat ou d'une politique. Par exemple, les institutions ayant un mandat opérationnel pour faire l'évaluation et la planification, acquérir, exploiter et utiliser, entretenir ou aliéner des biens immobiliers, tels que (mais pas exclusivement) : chemins de fer, ports, aéroports, canaux et écluses, bassins de radoub, chantiers navals, havres, voies navigables, routes et autoroutes, ponts, tunnels, musées, galeries, centres d'arts, dépôts culturels, bibliothèques, observatoires, conservatoires, bureaux de poste, installations d'entraînement, sites, bâtiments, structures, parcs ou monuments, établissements correctionnels et maisons de correction, installations radar, centrales énergétiques, sites d'enfouissement des déchets, mines et minéraux, centres fédéraux de documents, etc., ne peuvent appliquer l'Autorisation n° 2001/002 pour les activités de gestion immobilière touchant ces aspects.

Cette condition s'applique que l'institution utilise ou non les services communs obligatoires ou facultatifs en matière de biens immobiliers d'un bureau de premier intérêt comme Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou le ministère de la Justice.

Ce profil fonctionnel de même que l'Autorisation n° 2001/002 **ne s'appliquent pas** aux documents qu'une institution a créés, recueillis ou reçus afin d'étayer et d'en témoigner les fonctions, programmes, processus, transactions, services et toute autre activité relatifs à la gestion immobilière en ce qui a trait aux parcs nationaux, lieux historiques nationaux, canaux historiques, champs de bataille nationaux, aires de conservation nationales, gares ferroviaires patrimoniales, édifices fédéraux à valeur patrimoniale et aux monuments désignés, classés ou reconnus par le ministre du Patrimoine canadien comme un bien patrimonial ayant une importance nationale ou historique, bien que ce ne soient pas par définition des documents de nature commune ou administrative.

Pour les fins du profil fonctionnel, la gestion immobilière est divisée en cinq sous-fonctions du cycle de vie des biens immobiliers. Les cinq sous-fonctions (indiquées en caractères gras) de la fonction de la gestion immobilière (FGI) sont réparties comme suit :

1. **évaluation** et **planification** des exigences en matière immobilière,
2. **acquisition** des biens immobiliers et de services connexes,
3. **exploitation** et **utilisation** des biens immobiliers,
4. **entretien** des biens immobiliers et
5. **remplacement**, **transfert** et **aliénation** des biens immobiliers.

Le profil fonctionnel de la « gestion immobilière » s'applique aux cinq sous-fonctions administratives communes suivantes :

### **Évaluation et planification des exigences en matière immobilière**

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales lorsqu'elles déterminent les biens et les ressources disponibles, et évaluent leurs besoins courants et futurs; lorsqu'elles élaborent une planification stratégique à brève et à la plus longue échéance possible, et établissent les coûts des solutions de rechange en matière d'acquisition en fonction du cycle de vie; lorsqu'elles coordonnent le développement d'objectifs en matière de biens immobiliers qui se fondent sur les exigences des programmes institutionnels et des plans opérationnels cohérents avec les buts de l'institution, y compris les objectifs environnementaux ainsi que la politique et les lois y afférents; lorsqu'elles dressent des inventaires et tiennent des dossiers sur les biens immobiliers administrés par des ministères et des sociétés d'État, y compris lorsqu'elles consignent des renseignements dans le Répertoire des biens immobiliers fédéraux (RBIF) contenant les documents centraux des avoirs immobiliers du gouvernement du Canada; lorsqu'elles sollicitent l'administration d'un bien immobilier, par voie d'acquisition ou de transfert, uniquement quand le bien immobilier est requis pour les fins des programmes du ministère; lorsqu'elles procèdent à l'examen périodique des biens administrés, veillent à établir un lien avec les exigences du programme et s'assurent que l'utilisation courante qui en est faite est adéquate; lorsqu'elles vérifient la condition ambiante du bien immobilier avant l'acquisition et s'assurent que l'usage prévu est ou peut être compatible avec son environnement, et lorsqu'elles examinent et

évaluent de façon systématique la condition du bien en inventaire et utilisent cette information pour déterminer quand et comment acquérir, entretenir, préserver et renouveler sa valeur en se fondant sur les coûts associés au cycle de vie du bien en question.

### **Acquisition des biens immobiliers et de services connexes**

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales dont le résultat est l'ajout de nouveaux biens immobiliers à l'inventaire fédéral, par achat, location, échange, don, servitude, expropriation ou tout autre moyen tels que le consentement à cesser une location ou le consentement à renoncer à un permis ou à une servitude; le transfert de la gestion d'un bien immobilier entre ministères ou une société d'État mandataire à un ministère; ou le transfert de la gestion et de la maîtrise d'un bien immobilier au gouvernement fédéral. Cette rubrique englobe également la sous-traitance ou la fourniture de services au soutien de l'acquisition, de l'utilisation et de l'entretien d'un bien immobilier; par exemple, le nettoyage, l'entretien et la réparation des services publics, la conception des bureaux, la protection contre les incendies ou les enquêtes et les rapports, le déneigement, la levée de plans, etc. L'acquisition d'un bien immobilier doit se faire dans le respect du principe du développement durable contribuant à la protection et à la préservation de l'environnement, et d'une manière susceptible de préserver leur valeur patrimoniale en permettant au ministère du Patrimoine canadien d'évaluer les sites de même que tous les bâtiments de 40 ans ou plus quant à leur désignation patrimoniale avant d'en faire l'acquisition, la transformation, le démantèlement, la démolition ou la vente. Le ministre du Patrimoine canadien est chargé d'approuver les désignations patrimoniales des biens immobiliers en se fondant sur des critères et un processus d'évaluation et de désignation d'une telle valeur patrimoniale ou historique, donnant suite aux recommandations du Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine ou de la Commission des lieux ou monuments historiques du Canada. La *Loi sur la Capitale nationale* exige une approbation séparée de la Commission de la Capitale nationale relativement à l'acquisition, l'aliénation et la démolition des immeubles sur les terrains fédéraux dans la région de la capitale nationale, de même que pour les rénovations extérieures et les agrandissements de ces derniers. Au moment de l'acquisition d'un bien immobilier, les ministères doivent établir que le versement total payable ou recevable par le gouvernement est justifié au regard de la valeur marchande du bien immobilier selon les évaluations ou les estimations actuelles. Lorsqu'elles se proposent d'acquérir, de louer, de concevoir, de construire ou de modifier un immeuble, les institutions doivent faire examiner les plans, les schémas et les spécifications par Travail Canada pour vérifier leur conformité aux normes et aux codes de prévention des incendies.

**Remarque :** Cette sous-fonction comprend la gestion des activités et processus administratifs communs propres à la fonction « gestion immobilière » qui interviennent dans la sous-traitance ou l'obtention de services connexes; toutefois, cette sous-fonction ne comprend pas la gestion financière ni les activités liées à la fonction de contrôleur pour ce qui est de transactions financières relatives aux acquisitions. Les documents gardés dans le double but de documenter et la gestion immobilière et les activités liées à la fonction de contrôleur ou les transactions financières, qu'il s'agisse d'originaux ou de copies conservées par les secteurs de la gestion immobilière ou de la gestion financière pour des raisons de commodité, sont également visés par l'Autorisation relative à la fonction de contrôleur. Dans le cas qui nous intéresse ici, le document joint à l'Autorisation pluri-institutionnelle n° 2001/002 et qui en énonce les modalités décrit, sous la rubrique Portée de l'autorisation, l'ordre dans lequel les autorisations doivent être appliquées, et ces modalités sont obligatoires.

## **Exploitation et utilisation des biens immobiliers**

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales lorsqu'elles exploitent et utilisent des biens immobiliers tels que bâtiments, ouvrages, terrains, systèmes de communications, structures hydro-électriques, infrastructures d'utilité, systèmes d'égouts et de drainage ou autres structures fixes sur ou sous terre; lorsqu'elles s'assurent que le bien immobilier sert à la fin prévue; lorsqu'elles utilisent le bien immobilier dans le respect du principe du développement durable contribuant à la protection et à la préservation de l'environnement, et d'une manière susceptible de préserver leur valeur patrimoniale; lorsqu'elles fournissent un milieu sûr, sain et productif dans leurs installations et facilitent l'accès et l'utilisation du bien immobilier acquis ou loué; lorsqu'elles vérifient la conformité du bien immobilier aux normes physiques et de prévention des incendies et aux politiques en matière de santé et de sécurité au travail et lorsqu'elles veillent à ce que ce soit le ministère chargé du programme adéquat qui administre le bien immobilier et à ce que le nombre total de biens immobiliers administrés par un ministère (en parlant de l'intendance qui existe entre la gestion d'un ministère et les biens immobiliers utilisés aux fins du programme et pour lequel il est responsable) soit limité au nombre requis pour soutenir directement le programme visé.

## **Entretien des biens immobiliers**

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales lorsqu'elles veillent à ce que les biens immobiliers soient conservés adéquatement afin d'en prolonger la durée tant et aussi longtemps que les biens sont requis pour les fins des programmes des institutions; lorsqu'elles réparent, remettent à neuf, transforment, améliorent et réutilisent des biens dans toute la mesure du possible, et lorsqu'elles soumettent des rapports annuels au Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada faisant état des modifications apportées aux plans d'accessibilité et de la mise en oeuvre des améliorations de l'accessibilité au bien immobilier. Les biens immobiliers doivent être gérés et entretenus de manière à produire le maximum d'avantages économiques à longue échéance pour l'État, à respecter les objectifs en matière d'environnement et à fournir des installations sûres et adéquates.

## **Remplacement, transfert et aliénation des biens immobiliers**

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales lorsqu'elles procèdent au remplacement, à l'échange, au transfert, à l'aliénation ou à la vente d'un bien immobilier lorsque ce dernier ne peut économiquement être réparé ou n'est plus essentiel pour les fins des programmes d'une institution, cela comprend également le transfert de la gestion d'un bien immobilier comme soutien à un rajustement ou à un transfert de l'obligation de rendre compte d'un programme tels que : les transferts pour le soutien aux ré-allocations gouvernementales touchant la responsabilité du programme; les transferts comme soutien à la restructuration gouvernementale; et les transferts visant à mieux reconnaître le gardien des biens immobiliers; l'aliénation d'un bien immobilier dont le résultat est le dessaisissement d'un bien immobilier par vente, location, échange, don, servitude ou tout autre moyen tel que le renoncement à une location ou l'abandon d'un permis ou d'une servitude; le transfert de la gestion de biens immobiliers entre ministères ou une société d'État mandataire à un ministère; ou le



transfert de la gestion et de la maîtrise d'un bien immobilier appartenant au gouvernement fédéral; et l'aliénation d'un bien immobilier qui se fait dans le respect du principe du développement durable contribuant à la protection et à la préservation de l'environnement, et d'une manière susceptible de préserver leur valeur patrimoniale.

Au moment de l'aliénation d'un bien immobilier, les ministères doivent établir que le versement total payable ou recevable par le gouvernement est justifié au regard de la valeur marchande du bien immobilier selon les évaluations ou les estimations actuelles; vérifier les conditions ambiantes du bien immobilier et déterminer, en consultation avec des conseillers juridiques et en environnement, si la remise en état est jugée nécessaire; offrir à la population la possibilité d'une manière honnête et équitable d'acquérir le bien immobilier du gouvernement, et d'en disposer, en lançant un appel d'offres lorsqu'il y a lieu; et consulter le ministère du Patrimoine canadien lors de la vente d'un bien immobilier contenant un lieu historique national, ou une partie de celui-ci, ou le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine d'Héritage Canada avant de se départir d'édifices reconnus ou classés patrimoniaux. (**Remarque :** Tous les documents contenant des renseignements sur les activités reliées à un immeuble, ou sur l'immeuble lui-même, ayant reçu une désignation de la valeur patrimoniale « reconnue » ou « classée » du ministère du Patrimoine canadien sont foncièrement des documents d'exploitation et, de ce fait, sont exclus de la portée de l'Autorisation pluri-institutionnelle n° 2001/002 et de ce profil.)

Tous les documents contenant des renseignements sur les activités reliées aux ressources naturelles, aux mines et aux minéraux du Canada sont foncièrement des documents d'exploitation et, de ce fait, sont exclus de la portée de l'Autorisation pluri-institutionnelle n° 2001/002 et de ce profil. Les aliénations des droits miniers doivent être faites par Ressources naturelles Canada.

Tout projet de démantèlement, de démolition ou de vente de sites, immeubles ou autres ouvrages, ou changement d'utilisation de terrains publics dans la région de la capitale nationale (RCN), doit être soumis à la Commission de la Capitale nationale (CCN), pour approbation, avant le début du projet; et aucun terrain public dans la RCN ne peut être vendu sans avoir d'abord obtenu l'approbation de la CCN ou du gouverneur en conseil.

Les ministères gardiens doivent établir et maintenir une base de données sur leurs sites contaminés et leurs décharges de déchets solides et fournir cette information (mise à jour annuellement) au Secrétariat du Conseil du Canada (SCT) en vue de son insertion dans *l'Inventaire des sites contaminés fédéraux* et *l'Inventaire des décharges de déchets solides fédéraux*, tous deux gérés par le SCT. Il s'agit d'une mesure obligatoire pour les sites contaminés relevés à compter du 1<sup>er</sup> avril 1998, et facultative pour les sites contaminés corrigés avant cette date.

**3.3** **Materiel  
Management  
Function (Authority  
No. 99/003)**

**3.3** **La fonction  
« gestion du  
matériel »  
(Autorisation  
n° 99/003)**





**Records Disposition  
Authority No. 99/003**

**Autorisation n° 99/003  
de disposer de documents**

issued to

délivrée

**Government Institutions subject to  
the *National Archives of Canada Act*  
for  
Common Administrative Records  
related to  
the Materiel Management Function**

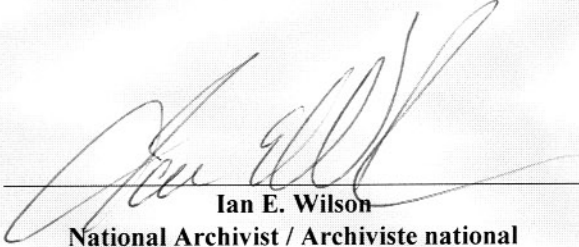
**aux institutions fédérales assujetties à  
la *Loi sur les Archives nationales du Canada*  
pour  
les documents administratifs communs  
se rapportant à  
la fonction de la gestion du matériel**

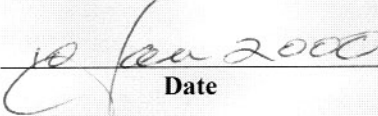
The National Archivist of Canada, pursuant to subsection 5(1) of the *National Archives of Canada Act*, consents to the disposal of all records described in the appended Functional Profile when institutions subject to the Act decide that these records have no remaining operational or legal value. All records subject to this Authority may be destroyed or otherwise disposed of upon the expiry of the retention periods established for them within federal government institutions.

Conformément au paragraphe 5(1) de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, l'Archiviste national du Canada accorde son consentement à l'élimination de tous les documents décrits dans le Profil fonctionnel qui figure en annexe lorsque les institutions assujetties à la Loi jugeront que les documents ne possèdent plus de valeur administrative ou juridique. Les institutions fédérales peuvent détruire ou se départir des documents visés par la présente autorisation à l'expiration des délais de conservation qu'elles leur auront assignés.

Appendices: Terms and Conditions  
Functional Profile

Annexes : Modalités de transfert  
Profil fonctionnel

  
\_\_\_\_\_  
**Ian E. Wilson**  
**National Archivist / Archiviste national**

  
\_\_\_\_\_  
**Date**



## 3.3 APPENDIX I – TERMS AND CONDITIONS for the Disposition of Common Administrative Records in support of the Materiel Management Function of the Government of Canada

### A. Key Definitions

**Common Administrative Records** Records created, collected, or received by a federal government institution to support and document broad internal administrative functions and activities *common to or shared by all institutions* (for example, finances and the management of human resources).

**Operational Records** Records created, collected, or received by a federal government institution to support and document business functions, programmes, processes, transactions, services, and all other activities *uniquely or specifically assigned to that particular institution* by legislation, regulation, or policy.

**Office of Primary Interest** The federal government institution – department, agency, board, office, or commission – to which the authority, responsibility, and accountability to perform a particular function on behalf of the Government of Canada has been specifically assigned by legislation, regulation, policy, or mandate.

**Materiel Management Function (of the Government of Canada)** Encompasses the functions, sub-functions, processes, activities, and transactions of administrative business concerning the management of movable assets, such as furniture, furnishings, equipment, supplies, vehicles, and other materiel used or acquired by an institution, commonly conducted in and across all government institutions to facilitate the delivery of programmes and services. The main legislation underpinning the Materiel Management Function includes the *Department of Public Works and Government Services Act*, *Defence Production Act*, *Surplus Crown Assets Act*, and the *Financial Administration Act*. For the purpose of identifying and explaining records disposition requirements, the Materiel Management Function, as set out in the Treasury Board Secretariat’s *Materiel Management Policy*, can be applied conceptually to any government institution and is divided into four phases of the life-cycle management of movable assets within which are listed eight sub-functions (in bold type) as follows:

- Phase 1. **assessing** and **planning** requirements,
- Phase 2. **acquiring** materiel assets and related services,
- Phase 3. **operating**, **using** and **maintaining** materiel, and
- Phase 4. **replacing** and **disposing** of materiel assets.

(For a more complete description of each sub-function, see [The Functional Profile](#) in Appendix II ).

## B. Scope of the Authority

- Authority No. 99/003 applies to all common administrative records in support of the Materiel Management Function of institutions subject to the *National Archives of Canada Act* (i.e., records documenting common administrative business Functions, sub-functions, programmes, transactions, and activities) regardless of how the records are organized or internally controlled within each institution. It entirely supersedes Schedule 3 (Equipment and Supplies) of the GRDS (PAC 86/001).
- Authority No. 99/003 applies to **all** institutions subject to the *National Archives of Canada Act*, whether or not their Materiel Management functional activities follow Treasury Board or other central agency policies and guidelines. For example, some institutions, like Crown corporations, may not be required to follow central agency policies concerning the Materiel Management Function, yet these institutions are subject to the Act.
- Authority No. 99/003 applies to electronic records, databases, and office systems – and any related technical documentation or contextual metadata information – created in support of the Materiel Management Function in all government institutions. This Authority does not apply, however, to electronic records, databases, or office systems – or any related technical or contextual metadata information – created by government institutions in support of any function uniquely or specifically assigned to them by legislation, policy, or mandate within their operational context or as an Office of Primary Interest.
- The scope of Authority No. 99/003 has been reduced from the coverage under Schedule 3 (Equipment and Supplies) of the GRDS (PAC 86/001). A number of elements and categories of subjects, record types, and records which may have formerly been covered (under the “Consult the Public Archives” clause) have now been excluded because they potentially involve disposition decisions for records which are created, collected or received by the institution to support and document policies, programmes, and services related to its operations. Specifically excluded in this Authority from the former Schedule 3 are the four subject record groups: Aircraft; Clothing – Dress regulations and change of uniforms, etc.; and Ships – Large; Ships – Ocean-going and ice breakers, etc., including drydocks. The subjects and records descriptions contained in Schedule 3 of the GRDS (PAC 86/001) under the “Consult the Public Archives” clause, and excluded from Authority No. 99/003, will be appraised separately within their specific common administrative or operational functional context.
- Institutions with specific operational mandates as Offices of Primary Interest for aspects of the Materiel Management Function shall not apply Authority No. 99/003 to their operational records regarding those aspects of the Materiel Management Function. If, for any reason, an institution subject to the *National Archives of Canada Act* creates, collects, or receives Materiel Management functional records that are not common or administrative, the institution must seek a separate authority (for operational records) to dispose of such records. All government functions, subjects, record types, and records excluded from the scope of Authority No. 99/003 or any other Multi-Institutional Disposition Authority must be covered by Authorities granted to individual institutions in the course of the Multi Year [Records] Disposition Plan. For example, Authority No. 99/003 does not apply to the operational records of institutions which have specifically assigned legislative mandates in the function of Materiel Management (for instance,

the Treasury Board Secretariat, the Department of Public Works and Government Services Canada, Common Service Organizations, and the Department of National Defence for military missions) nor does it apply to the materiel assets acquired and used for Major Crown Projects.

- Authority No. 99/003 does not apply to records series or groupings or collections which mix common administrative and operational records.
- Authority No. 99/003 does not supersede other Records Disposition Authorities requiring the preservation of archival records. It should be applied *after* the Transitory Records Authority, any operational Records Disposition Authority (also referred to as an Institution-Specific Disposition Authority or ISDA), and any Multi-Institutional Disposition Authority (MIDA) for generic groups of records such as posters, records from a minister's or deputy head's office, and records generated by imaging systems. Some operational records Authorities (for example, ISDAs) also include the disposition of some common administrative records. The Terms and Conditions for the application of these ISDAs remain in effect.
- It is incumbent upon each government institution to understand and apply generally any legislation regarding the retention and disclosure of information and more specifically its own extant legislation. Each government institution is therefore required to determine the appropriate retention periods for its records, including those common administrative records covered by Authority No. 99/003.

### **C. Authorization to Destroy Records**

All records created, collected, or maintained in any medium by a federal institution in support of the Materiel Management Function of the Government of Canada may be destroyed *provided that*:

- the records are not operational in nature;
- the records are not of a mixed operational and administrative character;
- the records do not support an administrative function in an Office of Primary Interest;
- the records are not otherwise excluded from the application of Authority No. 99/003 by virtue of the definitions and scope statement contained in this Appendix;
- the records are not anterior to 1946; and
- the retention periods of the records – established by the institution according to its legal and operational requirements – have expired.

A strict application of the above definitions and exclusions, and the prioritized use of the various Records Disposition Authorities will ensure that there are no records of archival value amongst the remaining common administrative records in support of the Materiel Management Function in institutions subject to the *National Archives of Canada Act*.



## 3.3 ANNEXE I — Modalités pour disposer des documents administratifs communs créés au soutien de la fonction « gestion du matériel » de l'administration fédérale

### A. Définitions clés

**Documents administratifs communs** Documents qu'une institution de l'administration fédérale a créés, recueillis ou reçus afin d'étayer et de témoigner des vastes fonctions ou activités administratives internes que toutes les institutions *exercent ensemble ou dont elles se partagent* l'exercice (par exemple, les finances et la gestion des ressources humaines).

**Documents d'exploitation** Documents qu'une institution de l'administration fédérale a créés, recueillis ou reçus afin d'étayer et de témoigner des fonctions, programmes, processus, transactions, services et toutes autres activités *assignés à cette institution spécifiquement ou uniquement* aux termes d'une loi, d'un règlement ou d'une politique.

**Bureau de premier intérêt** L'institution fédérale – qu'il s'agisse d'un ministère, d'une agence, d'une commission, d'un bureau ou d'un autre organisme – qui tient son autorité et sa responsabilité pour exécuter une fonction particulière au nom de l'administration fédérale spécifiquement d'une loi, d'un règlement, d'une politique ou d'un mandat.

**Fonction « gestion du matériel » (de l'administration fédérale)** Réunit les fonctions, sous-fonctions, processus, activités et transactions de nature administrative ayant trait à la gestion des biens mobiliers tels que le mobilier, les ameublements, l'équipement, les fournitures, les véhicules et autres biens matériels utilisés ou acquis par une institution à l'interne ou dans ses tractations avec d'autres institutions afin de faciliter l'exécution de programmes et la prestation de services. La *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, la *Loi sur la production de défense*, la *Loi sur les biens de surplus de la Couronne* et la *Loi sur la gestion des finances publiques* comptent parmi les principales lois qui sous-tendent la fonction « gestion du matériel ». Afin d'identifier et d'expliquer les exigences en matière d'élimination des documents, il est possible d'imaginer l'application de la fonction « gestion du matériel », telle qu'elle est énoncée dans la politique du Secrétariat du Conseil du Trésor sur la gestion du matériel, à n'importe quelle institution de l'administration et on peut la diviser en quatre phases de la gestion du cycle de vie des biens mobiliers, et ces phases regroupent huit sous-fonctions (indiquées en caractères gras) réparties comme suit :

Phase 1. **évaluation** et **planification** des besoins,

Phase 2. **acquisition** de biens matériels et de services connexes,



Phase 3. **fonctionnement, utilisation et entretien** du matériel et

Phase 4. **remplacement et aliénation** du matériel.

Pour une description plus détaillée de ces sous-fonctions, se reporter au Profil fonctionnel (Annexe II).

## B. Portée de l'autorisation

- L'Autorisation n° 99/003 s'applique aux documents administratifs communs qui viennent étayer la fonction « gestion du matériel » des institutions fédérales assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada* (c'est-à-dire ceux qui témoignent des fonctions administratives communes, sous-fonctions, programmes et activités) sans égard à l'arrangement des documents ou au contrôle interne de ceux-ci au sein de chacune des institutions; l'autorisation remplace totalement le Plan n° 3 (Équipement et fournitures) des Plans généraux d'élimination des documents (PAC 86/001).
- L'Autorisation n° 99/003 s'applique à **toutes** les institutions assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, que leurs activités relatives à la fonction « gestion du matériel » respectent ou non les politiques et les lignes directrices du Conseil du Trésor ou d'autres organismes centraux. Ainsi, il se peut que des institutions (comme les sociétés d'État) ne soient pas obligées de respecter les politiques des organismes centraux pour ce qui est de la fonction « gestion du matériel », pourtant ces institutions sont assujetties à la Loi.
- L'Autorisation n° 99/003 s'applique aux documents électroniques, aux bases de données et aux systèmes de bureautique – ainsi qu'à la documentation technique ou aux renseignements contextuels sur les métadonnées qui s'y rapportent – créés au soutien de la fonction « gestion du matériel » au sein de toutes les institutions de l'administration fédérale. Cette autorisation ne s'applique toutefois pas aux documents électroniques, aux bases de données ou aux systèmes de bureautique – non plus qu'à la documentation technique ou aux renseignements contextuels sur les métadonnées qui s'y rapportent – créés par les institutions fédérales au soutien d'une fonction qui leur a été assignée exclusivement ou spécifiquement aux termes d'une loi, d'une politique ou de leur mandat dans le cadre de leurs opérations ou à titre de bureau de premier intérêt.
- La portée de l'Autorisation n° 99/003 a été sensiblement réduite par rapport à celle du Plan n° 3 (Équipement et fournitures) des PGÉD (PAC 86/001). Plusieurs des éléments et catégories de sujets, fonctions, types de documents et documents anciennement visés en vertu de la prescription « Consulter les Archives nationales » ont été exclus parce qu'ils sont susceptibles de mettre en cause des décisions relatives à l'élimination de documents créés, recueillis ou reçus par l'institution afin d'étayer ou de documenter des politiques, des programmes et des services reliés aux opérations de l'institution. Sont tout particulièrement exclus de cette Autorisation et figurant dans l'ancien Plan n° 3 les quatre groupes de sujet de document suivants : Aéronef; Habillement – Règlements relatifs à la tenue et changement d'uniformes, etc.; et Navires – grands; Navires – océanique et brise-glace, etc., y compris cales sèches. Les sujets et les descriptions de documents qui figuraient au Plan n° 3 des PGÉD (PAC 86/001) et qui ont été exclus de l'Autorisation n° 99/003 feront l'objet d'une évaluation distincte dans le cadre de leur contexte administratif commun spécifique ou de leur contexte fonctionnel opérationnel.



- Les institutions qui ont des mandats opérationnels spécifiques à titre de bureaux de premier intérêt à l'égard de certains aspects de la fonction « gestion du matériel » ne doivent pas appliquer l'Autorisation n° 99/003 à ceux de leurs documents d'exploitation qui ont trait à ces mêmes aspects de l'administration générale. Si, pour quelque raison que ce soit, une institution assujettie à la *Loi sur les Archives nationales du Canada* créée, recueille ou reçoit des documents qui portent sur la fonction « gestion du matériel » bien qu'il ne s'agisse pas de documents communs ou administratifs, l'institution doit demander une autorisation distincte (qui vise des documents d'exploitation) pour pouvoir disposer de ces documents. Les fonctions, sujets, types de documents et documents de l'administration fédérale exclus de la portée de l'Autorisation n° 99/003 ou de toute autre autorisation pluriinstitutionnelle doivent être visés par des autorisations accordées en particulier à des institutions fédérales dans le cadre d'un Plan pluriannuel d'élimination des documents. Ainsi, l'Autorisation n° 99/003 ne s'applique pas aux documents d'exploitation des institutions dont le mandat législatif spécifique a trait à la fonction « gestion du matériel » (comme, par exemple, le Secrétariat du Conseil du Trésor, les organismes de services communs et le ministère de la Défense nationale à l'égard de missions militaires) ni aux biens matériels acquis ou utilisés à l'égard de grands projets de l'État.
- L'Autorisation n° 99/003 ne s'applique pas à des séries, à des groupes ou à des collections qui réunissent à la fois des documents administratifs communs et des documents d'exploitation.
- L'Autorisation n° 99/003 ne remplace pas d'autres autorisations qui exigent la préservation de documents dotés d'une valeur archivistique. On devrait l'appliquer *après* avoir appliqué l'Autorisation de détruire des documents éphémères, les autorisations de disposer de documents d'exploitation (aussi appelées « autorisations spécifiques de disposer des documents ou ASDD ») et les autorisations pluri-institutionnelles qui visent des groupes de documents de même nature (ou génériques) tels que les affiches, les documents d'un cabinet de ministre ou du responsable d'une institution et les documents générés par des systèmes d'imagerie électronique. Il y a également des autorisations de disposer des documents d'exploitation (à savoir les autorisations spécifiques) qui visent aussi l'élimination de documents administratifs communs. Les modalités afférentes à ces autorisations spécifiques demeurent en vigueur.
- Il incombe à chacune des institutions de l'administration fédérale de comprendre et d'appliquer les dispositions législatives qui ont trait à la conservation et à la communication de l'information et, tout particulièrement, les dispositions législatives qui les concernent directement. Chaque institution a par conséquent le devoir de fixer les délais de conservation qui conviennent à ses documents, y compris les documents administratifs communs visés par l'Autorisation n° 99/003.

## C. Autorisation de détruire des documents

Tous les documents créés, recueillis ou conservés sur quelque support que ce soit par une institution fédérale au soutien de la fonction « gestion du matériel » de l'administration fédérale peuvent être détruits *pourvu que* les conditions suivantes se trouvent réunies :

- les documents ne sont pas foncièrement des documents d'exploitation;
- les documents ne sont pas de nature mixte, c'est-à-dire en partie documents administratifs et en partie documents d'exploitation;
- les documents ne servent pas à étayer une fonction administrative dans un bureau de premier intérêt;
- les documents ne se trouvent pas soustraits à l'application de l'Autorisation n° 99/003 en raison des définitions et de l'énoncé sur la portée de l'autorisation qui figurent à la présente annexe;
- les documents ne sont pas antérieurs à 1946;
- les délais de conservation – que l'institution a assignés aux documents en fonction des exigences juridiques et opérationnelles – sont expirés.

Une application stricte des définitions et des exclusions que l'on vient d'énoncer ainsi que l'application des diverses autorisations de disposer des documents selon l'ordre de priorité indiqué feront en sorte qu'il ne se trouve pas de document doté d'une valeur archivistique parmi le reste des documents administratifs communs qui étayent la fonction « gestion du matériel » des institutions fédérales assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada*.

## 3.3 APPENDIX II – FUNCTIONAL PROFILE of the Materiel Management Function of the Government of Canada

The purpose of the Functional Profile is to facilitate the application of the Terms and Conditions (Appendix I) relating to the disposition of common administrative records created, collected or maintained by government institutions subject to the *National Archives of Canada Act* in support of the Materiel Management Function. It consists of a template describing the eight major sub-functions associated with Materiel Management, each sub-function further subdivided into tasks, activities and processes, as appropriate.

### Materiel Management

The function of Materiel Management, as a broad conceptual description of a common or shared function within and across all government institutions, is the management of movable assets, such as furniture, furnishings, equipment, supplies, vehicles and other materiel used or acquired by an institution for the purpose of administratively supporting its mission and mandate. This function involves how an institution manages its movable assets to ensure it meets its operational requirements for effective program delivery, and achieves value for money when planning, acquiring, using and disposing of materiel assets. Materiel Management as a life-cycle approach to the management of the materiel assets of an institution, as set out and described in the Treasury Board Secretariat's *Materiel Management Policy*, can be applied to any institution whether or not it is subject to federal central agency policies and guidelines. Materiel Management and its various sub-functions, as it is understood here, are governed by Federal, Provincial or other Acts, Statutes, Regulations, and Circulars and all other Appendices and Sections which consist of either mandatory or optional requirements as specified. Materiel Management in this functional profile is divided into four Phases of the life-cycle of materiel assets within which are listed eight sub-functions (in bold type) as follows:

- Phase 1. **assessing** and **planning** requirements,
- Phase 2. **acquiring** materiel assets and related services,
- Phase 3. **operating**, **using**, and **maintaining** materiel, and
- Phase 4. **replacing** and **disposing** of materiel assets.

This Functional Profile **does not** apply in respect to assets belonging to Real Property Management, where "Real Property" refers to fixed or immovable assets (in contrast to materiel assets which are movable) and, under the *Federal Real Property Act*, means, ". . . land, whether within or outside Canada, including mines and minerals, and buildings, structures, improvements and other fixtures on, above or below the surface of the land, and includes an interest therein." Records related to the Real Property Management function are covered by another Records Disposition Authority.

This Functional Profile **does not** apply to the Materiel Management functions such as planning, procuring or maintaining materiel assets which are part of Major Crown Projects. According to the current Treasury Board policy, *Management of Major Crown Projects*, "A project is deemed to be a Major Crown Project when its estimated cost will exceed \$100 million and the Treasury Board (TB) would assess the project

as high risk. However, Treasury Board may require any project exceeding the sponsoring minister's delegated project approval authority to be managed as an MCP." Records relating to the Materiel Management or Real Property Management of Major Crown Projects should be covered by an Institution Specific Records Disposition Authorities as these MCP's normally have an operational character or a mixed operational/administrative character for the sponsoring institution.

This Functional Profile **does not** apply to any function or sub-functions directly related to the financial management or the Controllership of financial transactions which may take place with or by an institution during the process of acquiring materiel assets by means of contracts, purchase orders or documented in any other financial records.

The Materiel Management functional profile applies to the following eight sub-functions:

- **Assessing Requirements**

This sub-function generally encompasses the business processes and activities which produce records created by government institutions while evaluating existing assets and resources, assessing current and future organizational needs, and reviewing alternative means of satisfying materiel needs including re-engineering business processes; monitoring and providing feedback on the implementation and effectiveness of Materiel Management policies; promoting the acceptance and use of environmentally sound products and practices by institutional managers; ensuring that Materiel Management complies with institutional policies and standards; and ensuring the effective and efficient management of all inventories and inventory cost distribution.

- **Planning Materiel Requirements**

This sub-function generally encompasses the business processes and activities which produce records created by government institutions while developing purchasing strategies, participating in procurement strategy reviews, short-term and long-term logistics planning, and life-cycle costing of acquisition alternatives; coordinating the development of materiel and logistics objectives and operational plans that are consistent with corporate goals, including environmental objectives, policy and legislation; and keeping inventories of materiel purchasing and holding costs using automated information systems<sup>1</sup> and supporting technology when these systems are cost-effective and can improve the Materiel Management Function (MMF).

- **Acquiring Materiel Assets and Related Services**

This sub-function generally encompasses the business processes and activities which produce records created by government institutions while procuring, purchasing, contracting, leasing, making, buying, reusing, and as much as possible selecting and ordering products which should be reusable and contain reusable parts, recyclable, and have a long service life or be economical to repair; putting in place an acquisition process that encourages competition, reduces costs and improves productivity; and ensuring delegation of Materiel Management acquisition authorities, as fully as possible, to line

---

<sup>1</sup> For example, the Assets Information Management system (AIM) is a current materiel management data base used for such tracking and accounting purposes.

managers and other employees so that they can carry out their work in the most efficient and effective manner, including issuing acquisition cards to purchase materiel resources. This sub-function includes contracting for and procurement of services related to the management of moveable assets, for example, on maintenance services for vehicles or for moving, shipping and storage of furniture, equipment and supplies. However, contracts for the procurement of services related to other common administrative functions – for example, property acquisition, maintenance of facilities or office design – belong more appropriately to the Real Property Management Function and should always be disposed of according to the appropriate functions-based Records Disposition Authority. For the purposes of MIDAs the terms “contracts” and “contracting” are considered to be a subject in itself and not a function, or at most they may be considered an activity which must be related to a particular common administrative function. The activities related to contracting are governed primarily by Treasury Board Secretariat’s *Contracting Policy* and its Appendices, *Financial Administration Act*, *North American Free Trade Agreement (NAFTA)*, *World Trade Organization – Agreement on Government Procurement (WTO-AGP)*, *Agreement on Internal Trade (AIT)*, and by other extant policies used by institutions subject to the *National Archives of Canada Act*.

Whereas this sub-function includes the management of the MMF common administrative activities and processes involved in contracting, bidding, tendering, preparing standing offers, and use of purchase orders, it **does not** include the financial management sub-functions nor Controllership of financial transactions related to acquisitions. Records kept for the dual purpose of documenting materiel management and financial transactions, whether these records are originals or copies kept by Materiel Management or Financial Management program areas for convenience, are also covered by the Records Disposition Authority for the Financial Controllership function. In this case, the Terms and Conditions document attached to the MIDA No. 99/003 describes the sequenced application of Records Disposition Authorities under the heading **Scope of the Authority** and shall be adhered to.

- **Operating Materiel Assets**

This sub-function generally encompasses the business processes and activities which produce records created by government institutions while solving daily operational problems related to manual, mechanical or technological equipment, vehicles and other machinery or devices which form part of an institution’s materiel assets used to carry out and support its functions.

- **Using Materiel Assets**

This sub-function generally encompasses the business processes and activities which produce records created by government institutions while ensuring that materiel is used to the fullest extent possible, by encouraging the transfer, sharing, leasing, sale or barter of materiel within and between institutions; managing a materiel resources inventory to identify, measure, and distribute inventory; keeping track of materiel in use, loaned or transferred; and effectively using facilities to stock materiel assets.

- **Maintaining Materiel Assets**

This sub-function generally encompasses the business processes and activities which produce records created by government institutions while ensuring that materiel resources are properly maintained and used to extend the service life of the product; repairing, refinishing and reusing equipment and furnishings when economically feasible; shipping, storing and handling hazardous materiel in accordance with applicable federal, provincial, and other applicable statutes and regulations.

- **Replacing Materiel Assets**

This sub-function generally encompasses the business processes and activities which produce records created by government institutions while replacing parts or complete items when these assets are beyond cost-effective repair, and where complete replacement is a better investment.

- **Disposing of Materiel Assets**

This sub-function generally encompasses the business processes and activities which produce records created by government institutions while disposing of and writing-off all materiel that has been purchased, produced or acquired, irrespective of whether it is recorded in an inventory data base or is an intangible asset, due to inventory shortage, destruction, fire, theft, loss or other reasons; disposing of hazardous waste through a specialized waste management company; donating the asset when the cost of selling an item exceeds the probable proceeds; disposing in a manner that obtains best value, including trade-ins where fair market price must be negotiated, and with consideration to disposal alternatives, such as reusing, recycling or recovering.



## 3.3 ANNEXE II — PROFIL FONCTIONNEL de la fonction « gestion du matériel » de l'administration fédérale

Ce profil de la fonction « gestion du matériel » vise à faciliter l'application des modalités de transfert des documents archivistiques (v. Annexe I) élaborées à l'occasion de l'élimination des documents administratifs communs créés, recueillis ou conservés par les institutions fédérales assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada* au soutien de cette fonction. Le profil se compose essentiellement de descriptions des huit sous-fonctions les plus importantes associées à la gestion du matériel, chacune de ces sous-fonctions étant à son tour subdivisée en tâches, activités et processus, selon le cas.

### La gestion du matériel

La fonction « gestion du matériel », en tant que fonction commune aux institutions de l'administration fédérale ou partagée entre certaines d'entre elles, peut être décrite de façon conceptuelle et dans ses grandes lignes comme étant la gestion de biens meubles tels que mobiliers, ameublements, équipements, fournitures, véhicules et autres articles matériels utilisés ou acquis par une institution dans le but d'assurer un soutien administratif à sa mission et à son mandat. Cette fonction implique la façon dont une institution gère ses biens mobiliers afin de s'assurer qu'elle répond à ses besoins opérationnels afin d'exécuter ses programmes efficacement et qu'elle atteint un rapport convenable entre la valeur obtenue et les sommes déboursées lorsqu'elle planifie, acquiert, utilise et se départit de ses biens matériels. La gestion du matériel en tant qu'approche du cycle de vie de la gestion des biens matériels d'une institution, telle que décrite dans la politique du Conseil du Trésor sur la gestion du matériel, peut être appliquée à n'importe quelle institution sans égard au fait que celle-ci est assujettie ou non aux politiques et aux lignes directrices d'organismes centraux fédéraux. La gestion du matériel et ses diverses sous-fonctions telles que présentées ici sont régies par des lois fédérales, provinciales ou autres, des règlements et des circulaires ainsi que par d'autres annexes ou articles qui établissent des besoins obligatoires ou facultatifs, selon le cas. Pour les fins du profil fonctionnel, la gestion du matériel est divisée en quatre phases, selon la gestion du cycle de vie des biens mobiliers, et ces phases regroupent huit sous-fonctions (indiquées en caractères gras) réparties comme suit :

- Phase 1. **évaluation** et **planification** des besoins,
- Phase 2. **acquisition** de biens matériels et de services connexes,
- Phase 3. **fonctionnement**, **utilisation** et **entretien** du matériel et
- Phase 4. **remplacement** et **aliénation** du matériel.

Ce profil fonctionnel **ne s'applique pas** aux biens qui relèvent de la gestion immobilière. Cette dernière vise plutôt des biens fixes ou immeubles (par opposition aux biens mobiliers ou biens meubles). Ainsi, la *Loi sur les immeubles fédéraux* définit « immeubles » comme suit : « Terres, mines et minéraux ainsi que les bâtiments, ouvrages et autres constructions ou améliorations de surface, de sous-sol ou en surplomb, y compris les droits réels afférents, qu'ils soient situés au Canada ou à l'étranger. » Les documents qui ont trait à la gestion immobilière font donc l'objet d'une autorisation distincte.

Ce profil fonctionnel **ne s'applique pas** non plus aux fonctions de la gestion matérielle telles que la planification, la fourniture ou l'entretien de biens mobiliers qui font partie de grands projets de l'État. Selon la politique courante du Conseil du Trésor sur la gestion des grands projets de l'État, « Lorsque le coût estimatif est supérieur à 100 millions de dollars et que, de l'avis du Conseil du Trésor, le projet présente des risques élevés, on considère qu'il s'agit d'un grand projet de l'État. Toutefois, le Conseil du Trésor peut exiger que soit géré à titre de grand projet de l'État tout projet dépassant le niveau que le ministre parrain a le pouvoir d'approuver. » Les documents se rapportant à la gestion mobilière ou à la gestion immobilière de grands projets de l'État devraient par conséquent faire l'objet d'autorisations spécifiques étant donné que ces grands projets de l'État revêtent habituellement un caractère opérationnel ou mixte (c.-à-d. en partie opérationnel et en partie administratif) pour l'institution qui les parraine.

Enfin, ce profil fonctionnel **ne s'applique pas** aux fonctions ou sous-fonctions reliées directement à la gestion financière ou à la fonction de contrôleur des transactions financières qui peuvent être exécutées par une institution ou avec son concours dans le cadre du processus d'acquisition de matériel au moyen de contrats ou de commandes ou dont il est fait état dans tout autre document de nature financière.

Le profil fonctionnel de la « gestion du matériel » s'applique aux huit sous-fonctions suivantes :

- **Évaluation des besoins en matériel**

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales lorsqu'elles déterminent les biens et les ressources disponibles, évaluent leurs besoins courants et futurs et examinent d'autres moyens de répondre à leurs besoins en matériel, notamment par la refonte du processus, lorsqu'elles procèdent à l'examen de la mise en oeuvre et de l'efficacité des politiques sur la gestion du matériel et donnent de la rétroaction sur ces exercices, lorsqu'elles encouragent les gestionnaires à avoir recours à des produits et à des pratiques qui n'ont pas d'incidence sur la qualité de l'environnement, lorsqu'elles s'assurent que la gestion du matériel respecte les normes et les politiques de l'institution et veillent à la gestion efficace et efficiente de tous les stocks ainsi qu'à la répartition des coûts des stocks.

- **Planification des besoins en matériel**

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales lorsqu'elles élaborent des stratégies d'achat, participent à des examens de la stratégie d'approvisionnement, planifient la logistique à court et à long terme et établissent les coûts des solutions de rechange en matière d'acquisition en fonction du cycle de vie, lorsqu'elles coordonnent le développement d'objectifs concernant le matériel et la logistique et des plans opérationnels cohérents avec les buts de l'institution, y compris les objectifs environnementaux ainsi que la politique et les lois y afférents, et lorsqu'elles dressent des inventaires des achats de matériel<sup>1</sup> et des coûts de conservation au moyen de systèmes d'information automatisés de gestion du matériel et de la technologie afférente dans la mesure où ces systèmes sont rentables et susceptibles d'améliorer la fonction de gestion du matériel (FGM).

---

<sup>1</sup> Par exemple, le système de gestion de l'information sur les biens (GIB) est une base de données courante utilisée précisément à ces fins.



### ● Acquisition de matériel et de services connexes

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales lorsqu'elles se procurent, acquièrent, concluent des marchés, louent, fabriquent, achètent, réutilisent et, dans la mesure du possible, choisissent et commandent des produits réutilisables et constitués de pièces réutilisables, recyclables et qui sont durables ou économiques à réparer; lorsqu'elles mettent en place un processus d'acquisition qui encourage la compétition, réduit les coûts et accroît la productivité; lorsqu'elles veillent à la délégation des autorisations d'acquisition relatives à la gestion du matériel, dans toute la mesure du possible, aux gestionnaires en ligne hiérarchique et à d'autres membres du personnel afin qu'ils puissent faire leur travail de la façon la plus efficace et la plus efficiente possible, notamment en émettant des cartes d'acquisition pour l'achat de ressources matérielles. Cette rubrique englobe la sous-traitance et la fourniture de services liés à la gestion des biens matériels, par exemple les services liés à l'entretien des véhicules ou au déménagement, à l'expédition et à l'entreposage de meubles, d'équipements et de fournitures de bureau. Par contre, les marchés relatifs à la fourniture de services liés à d'autres fonctions administratives communes – telles l'acquisition de propriété immobilière, l'entretien des installations ou l'aménagement de l'espace de bureau – relèvent à plus juste titre de la « gestion immobilière » et il convient par conséquent d'en disposer au moyen de l'autorisation appropriée à la fonction. Pour l'application des autorisations pluri-institutionnelles, les termes « marchés » et « sous-traitance » sont envisagés comme des sujets et non une fonction ou, au mieux, une activité qui doit être rattachée à une fonction administrative commune donnée. Les activités liées aux marchés et à la sous-traitance sont régies essentiellement par la politique du Secrétariat du Conseil du Trésor sur la sous-traitance et ses annexes, la *Loi sur la gestion des finances publiques*, l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA), l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) ainsi que par d'autres politiques qu'appliquent les institutions assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada*.

Cette sous-fonction comprend la gestion des activités et processus administratifs communs propres à la gestion du matériel qui interviennent dans la sous-traitance, les invitations à soumissionner, les appels d'offres, l'élaboration d'offres permanentes et les commandes; toutefois, cette sous-fonction **ne comprend pas** les sous-fonctions de la gestion financière ni la fonction de contrôleur pour ce qui est de transactions financières liées aux acquisitions. Les documents gardés dans le double but de documenter et la gestion du matériel et les transactions financières, qu'il s'agisse d'originaux ou de copies conservées par les secteurs de la gestion du matériel ou de la gestion financière pour des raisons de commodité, sont également visés par l'Autorisation relative à la fonction de contrôleur. Dans le cas qui nous intéresse ici, le document joint à l'autorisation pluriinstitutionnelle n° 99/003 et qui en énonce les modalités décrit, sous la rubrique « Portée de l'autorisation », l'ordre dans lequel les autorisations doivent être appliquées et ces modalités sont obligatoires.

### ● Fonctionnement du matériel

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales lorsqu'elles résolvent les problèmes quotidiens de fonctionnement liés à l'appareillage manuel, mécanique ou technologique, aux véhicules ou à d'autre type d'équipement ou de dispositifs qui constituent les biens matériels qu'une institution utilise dans l'exercice de ses fonctions ou au soutien de celles-ci.

- **Utilisation du matériel**

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales lorsqu'elles veillent à l'utilisation maximale du matériel en favorisant le transfert, le partage, la location, la vente ou le troc à l'intérieur d'une même institution ou avec d'autres, lorsqu'elles gèrent un inventaire des ressources matérielles afin de déterminer, de quantifier et de distribuer les stocks, lorsqu'elles prennent des mesures pour pouvoir retracer les biens en usage, prêtés ou transférés, et lorsqu'elles font un usage efficace des installations pour garder les biens matériels en réserve.

- **Entretien du matériel**

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales lorsqu'elles veillent à ce que les ressources matérielles soient conservées et utilisées adéquatement afin d'en prolonger la durée, lorsqu'elles réparent, récupèrent et réutilisent de l'équipement et de l'ameublement dans toute la mesure du possible, et lorsqu'elles expédient, entreposent et manutentionnent des produits dangereux conformément aux lois et aux règlements pertinents de compétence fédérale, provinciale ou autre.

- **Remplacement du matériel**

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales lorsqu'elles remplacent des éléments ou des articles complets dans les cas où il en coûte moins cher de les remplacer que de les faire réparer.

- **Aliénation du matériel**

Cette rubrique réunit, de façon générale, les processus et les activités qui génèrent les documents créés par les institutions fédérales lorsqu'elles se départissent et rayent des livres des biens matériels achetés, produits ou acquis – peu importe qu'ils soient ou non inventoriés dans une base de données d'inventaire ou considérés comme biens incorporels – en raison d'une pénurie de stock, de destruction, de feu, de vol, de perte ou pour tout autre motif; lorsqu'elles se départissent de déchets dangereux en faisant appel aux services d'une compagnie spécialisée dans le domaine; lorsqu'elles se départissent du bien à titre gratuit lorsque son coût de vente serait probablement supérieur aux recettes; et lorsqu'elles se départissent d'un bien de façon à en tirer la valeur maximale, notamment lors d'échanges lorsque la juste valeur marchande doit être négociée et eu égard à des solutions de rechange telles la réutilisation, le recyclage ou la récupération.

**3.4 Comptrollership  
Function (Authority  
No. 99/004)**

**3.4 La fonction  
de « contrôleur »  
(Autorisation  
n° 99/004)**



**Records Disposition  
Authority No. 99/004**

**Autorisation n° 99/004  
de disposer de documents**

issued to

délivrée

**Government Institutions subject to  
the *National Archives of Canada Act*  
for  
Common Administrative Records  
related to  
the Comptrollership Function**

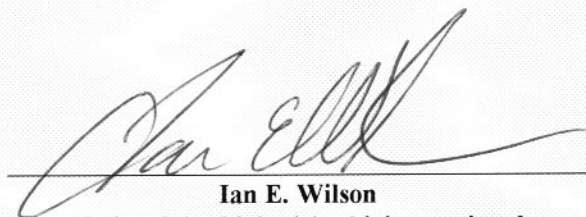
**aux institutions fédérales assujetties à  
la *Loi sur les Archives nationales du Canada*  
pour  
les documents administratifs communs  
se rapportant à  
la fonction de contrôleur**

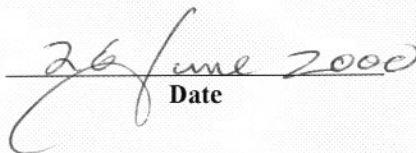
The National Archivist of Canada, pursuant to subsection 5(1) of the *National Archives of Canada Act*, consents to the disposal of all common administrative records described in the appended Functional Profile when institutions subject to the Act decide that these records have no remaining operational or legal value. All records subject to this Authority may be destroyed or otherwise disposed of upon the expiry of the retention periods established for them within federal government institutions.

Conformément au paragraphe 5(1) de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, l'Archiviste national du Canada accorde son consentement à l'élimination des documents administratifs communs décrits dans le Profil fonctionnel qui figure en annexe lorsque les institutions assujetties à la Loi jugeront que les documents ne possèdent plus de valeur administrative ou juridique. Les institutions fédérales peuvent détruire ou se départir des documents visés par la présente autorisation à l'expiration des délais de conservation qu'elles leur auront assignés.

Appendices: Terms and Conditions  
Functional Profile

Annexes : Modalités  
Profil fonctionnel

  
\_\_\_\_\_  
**Ian E. Wilson**  
National Archivist / Archiviste national

  
\_\_\_\_\_  
Date



## 3.4 APPENDIX I – TERMS AND CONDITIONS for the Disposition of Common Administrative Records in support of the Comptrollership Function of the Government of Canada

### A. Key Definitions

**Common Administrative Records** – Records created, collected, or received by a federal government institution to support and document internal administrative functions and activities *common to or shared by all federal government institutions* (for example, materiel management and human resources management).

**Operational Records** – Records created, collected, or received by a federal government institution to support and document business functions, programmes, processes, transactions, services, and all other activities *uniquely or specifically assigned to that particular institution* by legislation, regulation, or policy.

**Office of Primary Interest (OPI)** – The federal government institution — department, agency, board, office or commission — to which authority, responsibility and accountability to perform a particular function on behalf of the Government of Canada has been specifically assigned by legislation, regulation, policy or mandate.

**Comptrollership Function (of the Government of Canada)** – Encompasses the functions, sub-functions, processes, activities, and transactions of administrative business concerning the management of financial resources commonly conducted in and across all federal government institutions to facilitate the application of operational policies and the delivery of programmes and services. The main legislation underpinning the Comptrollership Function includes the *Financial Administration Act* and the *Auditor General Act*. For the purposes of identifying and explaining records disposition requirements, the Comptrollership Function has been divided into the following three sub-functions:

- **External Audit,**
- **Financial Management,** and
- **Program Management.**

(For a more complete description of each sub-function, see the Functional Profile in Appendix II.)

## B. Scope of the Authority

- Authority No. 99/004 applies to **all** common administrative records in support of the Comptrollership Function of the Government of Canada (i.e., records documenting common administrative business functions, sub-functions, programmes, transactions, and activities) regardless of how the records are organized or internally controlled within each institution. It entirely supersedes Schedule 4 (Finance) of the General Records Disposal Schedules (PAC 86/001), and covers many records related to Program Management not previously covered.
- Authority No. 99/004, including specific archival limitations and exclusions, applies to **all** institutions subject to the *National Archives of Canada Act*, whether or not their Comptrollership Function activities are exempted from provisions of the *Financial Administration Act*, or from following Treasury Board or other central agency policies and guidelines governing Comptrollership activities. For example, some institutions may not be required to follow central agency policies concerning the Comptrollership Function, yet these institutions are subject to the *National Archives of Canada Act*.
- Authority No. 99/004 applies to electronic records, databases, office systems – and any related technical documentation or contextual metadata information – created in support of the Comptrollership Function in all government institutions. This Authority does not apply, however, to electronic records, databases, or offices systems – or any related technical or contextual metadata information – created by government institutions in support of any function uniquely or specifically assigned to them by legislation, policy, or mandate within their operational context or as an Office of Primary Interest.
- The scope of Authority No. 99/004 covers all those subjects and records found in Schedule 4 of the GRDS (PAC 86/001). In this Authority, the Comptrollership Function has been divided into the following three sub-functions:
  - A) **External Audit** includes any independent examination and assessment exercised by a party external to the institution being audited, and one mandated to carry out such assessments of financial and program management defined by measurable results;
  - B) **Financial Management** includes financial reporting, classification of accounts, budgetary control, financial information systems, accounting and control of expenditures, accounting and control of revenue, accounting for assets and liabilities, accounting for special purpose funds, and revolving funds; and
  - C) **Program Management** includes expenditure management and supporting activities, capital plans and projects, agreements and arrangements with other levels of government, risk management, external user charges, alternative service delivery, and the review activities which incorporate both internal audit and program evaluation.

From this brief description of the Program Management sub-function, it is recognized that many records related to Program Management not previously covered in the older GRDS are now covered in Authority No. 99/004.



- Institutions which have specific operational mandates as Offices of Primary Interest (OPI) for aspects of the Comptrollership Function shall not apply Authority No. 99/004 to their operational records concerning those aspects of the Comptrollership Function. This restriction presently applies explicitly to the Treasury Board and its supporting Secretariat(s), the Department of Finance, the Privy Council Office, the Auditor General, and Public Works and Government Services Canada. These agencies can apply this authority only to their internal *common administrative records*. All government functions, subjects, record types, and records excluded from the scope of Authority No. 99/004 or any other Multi-Institutional Disposition Authority must be covered by Institution-Specific Disposition Authorities granted to individual federal institutions in the course of the Multi-Year Disposition Plan (MYDP).
- Authority No. 99/004 does not apply to record series or groupings or collections which mix common administrative and operational records.
- Authority No. 99/004 does not supersede other Authorities requiring the preservation of archival records. It should be applied *after* the Transitory Records Authority, any operational Records Disposition Authority relating to a specific institution (also referred to as an Institution-Specific Disposition Authority or ISDA), and any Multi-Institutional Disposition Authority (MIDA) for generic groups of records (such as posters, records from a minister's or deputy head's office, and records generated by imaging systems). Some operational records Authorities (for example, ISDAs) also include the disposition of some common administrative records. The Terms and Conditions for the application of these ISDAs remain in effect.
- It is incumbent upon each government institution to understand and apply generally any legislation concerning the retention and disclosure of information, and more specifically its extant legislation. Each government institution is required to determine appropriate retention periods for its records, including those common administrative records covered by Authority No. 99/004.

## **C. Authorization to Destroy and Exclusions**

### **C.1 Authorization to Destroy**

**1.1** All records created, collected, or maintained in any medium by a federal institution in support of the Comptrollership Function of the Government of Canada may be destroyed *provided that*:

- the records are not operational in nature;
- the records are not of a mixed operational and administrative character;
- the records do not support an administrative function in an Office of Primary Interest;
- the records are not otherwise excluded from the application of Authority No. 99/004 by virtue of the definitions and scope statement contained in this Appendix;
- the records are not anterior to 1946; and
- the retention periods of the records – established by the institution according to its legal and operational requirements – have expired.

**1.2** A strict application of the definitions and exclusions above, the eight (8) specific exclusions listed in section 2.1 below, and a prioritized use of various Records Disposition Authorities will ensure that there are no records of archival value amongst the remaining common administrative records in support of the Comptroller Function in institutions subject to the *National Archives of Canada Act*.

## **C.2 Exclusions**

**2.1** The eight specific exclusions to the general authorization to destroy are as follows:

- **external audits** performed by outside consultants (internal audits);
- **trust accounts** related to mandated operational functions;
- **major capital plans and projects** (planning and executing only);
- **payroll** activity recorded on the **employee personnel file**;
- **internal audit** and **program evaluation** final report files within an individual institution as part of its Review activity;
- **alternative service delivery**;
- **agreements with other levels of government**, where the institution plays the role of Office of Primary Interest; and
- **transfer payments, grants, and contributions**.

**2.2** Apart from the general authorization to destroy (C.1.1) and eight specific exclusions (C.2.1), records within the scope of Authority No. 99/004 may be destroyed without further consultation with the National Archives. Before disposing of any record related to these eight specific exclusions, consult the expanded description of the specific exclusion below.

## **C.3 External Audits**

**3.1** Where an audit is executed by a central agency, or by any audit service offered by a common service agency, the institutional files related to the audit may be disposed of under Authority No. 99/004.

**3.2** Where an audit is conducted by private sector consultants hired by the individual institution the records cannot be disposed of using Authority No. 99/004. These records must be disposed of through an Institution-Specific Disposition Authority.

## C.4 Trust Accounts

- 4.1** Trust accounts involving long-term or indeterminate fiduciary responsibilities which affect the rights or entitlements of citizens and which arise from the mandate of an institution; records documenting the policies applied to the administration of such accounts; the trust agreements; and the audited annual statements of such accounts are all excluded from the scope of Authority No. 99/004 and must be disposed of through an Institution-Specific Disposition Authority.
- 4.2** The restriction in section 4.1 above does not apply to the disposition of interim financial statements and accounting documentation such as original receipts, vouchers, or ledgers for any trust account, nor does the restriction apply to short-term trust accounts that arise from the administration of contracts related to administrative activities of an institution or the pay or other financial aspects of Human Resources Management Function.

## C.5 Capital Plans and Projects

- 5.1** Records related to **contracts and contracting** activities may be disposed of under Authority No. 99/004, unless they relate to the planning and executing of **major capital plans and projects**. Records documenting the policy development, planning, and evaluation of such plans and projects are excluded from the scope of Authority No. 99/004, and should be disposed of through an Institution-Specific Disposition Authority. For the purposes of this Authority, any capital plan and project with a budget equal to or greater than \$10 million is deemed to be a **major capital plan and project**.

## C.6 Payroll

- 6.1** Payroll is largely administered as part of the Human Resources Management Function and portions of the payroll records such as pay transactions on the **personnel employee file** are excluded from the scope of Authority No. 99/004, and must be disposed of under Authority No. 98/005.
- 6.2** Payroll records (such as pay lists or payroll registers) which feed into financial administrative systems, including the central accounts and pay system administered by Public Works and Government Services, are disposed of under Authority No. 99/004.

## C.7 Internal Audit and Program Evaluation — Review Activity

- 7.1** Within an individual institution, the review activity includes internal audit and program evaluation performed by review officers and not operational managers. Final internal audit and program evaluation reports together with files documenting management response, corrective action, and follow-up, are excluded from the scope of Authority No. 99/004 and must be disposed of through an Institution-Specific Disposition Authority.
- 7.2** Internal audit and program evaluation records and working files documenting methodology, procedures, interdependent liaison, and interaction with central agencies are disposed of under Authority 99/004.

## **C.8 Alternative Service Delivery**

**8.1** Alternative service delivery is primarily a program management support activity related to mandated operational functions. Records of this activity which document operational policy, policy development, planning, and program assessment are excluded from the scope of Authority No. 99/004. However, all alternative service delivery records which document common administrative functions may be disposed of under Authority No. 99/004.

## **C.9 Agreements with other levels of government**

**9.1** Where an institution acts as an Office of Primary Interest, records documenting agreements with other levels of government are excluded from the scope of Authority No. 99/004. Such records must be disposed of through an Institution-Specific Disposition Authority.

## **C.10 Transfer Payments, Grants and Contributions**

**10.1** Records documenting the mandated operational functions of individual institutions which administer transfer payments, grants, and contributions (conditional grants) are excluded from the scope of Authority No. 99/004. Such records must be disposed of through an Institution-Specific Disposition Authority.

**10.2** Records documenting only the financial transactions related to transfer payments, accounting and control of expenditures and/or revenues, payment verification, budgeting and budgetary control of programs, transfer payments, grants and contributions, are considered to be *common administrative records*, and may be disposed of under Authority No. 99/004.

## 3.4 ANNEXE I — Modalités de disposition des documents administratifs communs créés au soutien de la fonction de « contrôleur » de l'administration fédérale

### A. Définitions clés

**Documents administratifs communs** – Documents qu'une institution de l'administration fédérale a créés, recueillis ou reçus afin d'étayer et d'en témoigner les fonctions ou activités administratives internes que *toutes les institutions de l'administration fédérale exercent ensemble ou dont elles se partagent l'exercice* (par exemple, la gestion du matériel et la gestion des ressources humaines).

**Documents d'exploitation** – Documents qu'une institution de l'administration fédérale a créés, recueillis ou reçus afin d'étayer et d'en témoigner les fonctions, programmes, processus, transactions, services et toute autre activité *assignés à cette institution spécifiquement ou uniquement* aux termes d'une loi, d'un règlement ou d'une politique.

**Bureau de premier intérêt** – L'institution fédérale – qu'il s'agisse d'un ministère, d'une agence, d'une commission, d'un bureau ou d'un autre organisme – qui tient son autorité et sa responsabilité pour exécuter une fonction particulière au nom de l'administration fédérale spécifiquement d'une loi, d'un règlement, d'une politique ou d'un mandat.

**Fonction de « contrôleur » (de l'administration fédérale)** – Réunit les fonctions, sous-fonctions, processus, activités et transactions de nature administrative ayant trait à la gestion des ressources financières pratiquée par les institutions fédérales à l'interne et dans les transactions qui interviennent entre elles afin de faciliter l'application des politiques relatives aux opérations ainsi que l'exécution des programmes et la prestation des services. La *Loi sur la gestion des finances publiques* et la *Loi sur le vérificateur général* sont les principales lois qui sous-tendent la fonction de « contrôleur » prise au sens large. Afin de préciser et d'exposer les exigences en matière de disposition des documents, la fonction de « contrôleur » a été subdivisée comme suit :

- Vérification externe
- Gestion financière
- Gestion des programmes

Pour une description plus détaillée de ces sous-fonctions, se reporter au Profil fonctionnel (annexe II).

## B. Portée de l'autorisation

- L'Autorisation n° 99/004 s'applique à **tous** les documents administratifs communs qui viennent étayer la fonction de « contrôleur » de l'administration fédérale (c'est-à-dire ceux qui témoignent des fonctions administratives communes, sous-fonctions, programmes et activités) sans égard à l'arrangement des documents ou au contrôle interne de ceux-ci au sein de chacune des institutions; l'autorisation remplace totalement le Plan n° 4 (Finances) des Plans généraux d'élimination des documents (PAC 86/001) et elle comprend plusieurs documents relatifs à des activités de gestion des programmes qui ne figuraient pas dans les anciens PGÉD.
- L'Autorisation n° 99/004, ainsi que les restrictions et les exclusions particulières d'ordre archivistique, s'applique à toutes les institutions assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, que leurs activités relatives à la fonction de « contrôleur » soient ou non exemptées de l'application des dispositions de la *Loi sur la gestion des finances publiques* ainsi que des politiques et des lignes directrices du Conseil du Trésor ou d'autres organismes centraux régissant les activités du contrôleur. Ainsi, il se peut que des institutions ne soient pas obligées de respecter les politiques des organismes centraux pour ce qui est de la fonction de « contrôleur », pourtant ces institutions sont assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada*.
- L'Autorisation n° 99/004 s'applique aux documents électroniques, aux bases de données et aux systèmes de bureautique – ainsi qu'à la documentation technique ou aux renseignements contextuels sur les métadonnées qui s'y rapportent – créés pour appuyer la fonction de « contrôleur » au sein de toutes les institutions de l'administration fédérale. Cette autorisation ne s'applique toutefois pas aux documents électroniques, aux bases de données ni aux systèmes de bureautique – non plus qu'à la documentation technique ou aux renseignements contextuels sur les métadonnées qui s'y rapportent – créés par les institutions fédérales au soutien d'une fonction qui leur a été assignée exclusivement ou spécifiquement aux termes d'une loi, d'une politique ou de leur mandat dans le cadre de leurs opérations ou à titre de bureau de premier intérêt.
- L'Autorisation n° 99/004 comprend les sujets et les documents qui figuraient au Plan n° 4 des PGÉD (PAC 86/001). Dans cette autorisation, la fonction de « contrôleur » a été subdivisée en trois sous-fonctions comme suit :
  - A) **Vérification externe** – Comprend l'examen et l'évaluation effectués de façon impartiale par un vérificateur extérieur à l'institution où la vérification doit être menée et qui a pour mandat d'évaluer les méthodes de gestion financière et de gestion de programme en place à la lumière des résultats mesurables.
  - B) **Gestion financière** – Comprend l'établissement de rapports financiers, la classification des comptes, le contrôle budgétaire, les systèmes d'information financière, la comptabilisation et le contrôle des dépenses, la comptabilisation et le contrôle des recettes, la comptabilisation de l'actif et du passif, la comptabilisation des fonds à objet spécifique et les fonds renouvelables.

C) **Gestion de programme** - Comprend la gestion des dépenses et les activités de soutien, les plans et les projets d'immobilisations, les accords et les arrangements avec d'autres paliers de gouvernement, la gestion des risques, les frais d'utilisation externe, la diversification des modes de prestation des services et les activités relatives à l'examen, ce qui englobe la vérification interne et l'évaluation des programmes.

Il est clair, à l'examen de cette simple description de la sous-fonction de la gestion des programmes, que plusieurs documents relatifs à des activités de gestion des programmes qui ne figuraient pas dans les anciens PGÉD font maintenant partie intégrante de la nouvelle Autorisation n° 99/004.

- Les institutions qui ont des mandats opérationnels spécifiques à titre de bureaux de premier intérêt à l'égard de certains aspects de la fonction de « contrôleur » ne doivent pas appliquer l'Autorisation n° 99/004 à ceux de leurs documents d'exploitation qui ont trait à ces mêmes aspects de l'administration générale. Présentement, cette restriction s'applique expressément au Conseil du Trésor, à son ou à ses secrétariats, au ministère des Finances, au Bureau du Conseil Privé, au Vérificateur général, et à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Ces institutions ne peuvent appliquer l'autorisation qu'à leurs *documents administratifs communs* internes. Les fonctions, sujets, types de documents et documents de l'administration fédérale exclus de la portée de l'Autorisation n° 99/004 ou de toute autre autorisation pluriinstitutionnelle doivent être visés par des autorisations de disposition des documents accordées en particulier à des institutions fédérales dans le cadre d'un Plan pluriannuel d'élimination des documents (PPÉD).
- L'Autorisation n° 99/004 ne s'applique pas à des séries, à des groupes ni à des collections qui réunissent à la fois des documents administratifs communs et des documents d'exploitation.
- L'Autorisation n° 99/004 ne remplace pas d'autres autorisations qui exigent la préservation de documents dotés d'une valeur archivistique. On devrait l'appliquer *après* avoir appliqué l'Autorisation de détruire des documents éphémères, les autorisations de disposer de documents d'exploitation qui se rapportent à une institution en particulier (aussi appelées « autorisations spécifiques de disposer des documents » ou ASDD) et les autorisations pluri-institutionnelles qui visent des groupes de documents de même nature (ou génériques) tels que les affiches, les documents d'un cabinet de ministre ou du responsable d'une institution et les documents générés par des systèmes d'imagerie électronique. Il y a également des autorisations de disposer des documents d'exploitation (à savoir les autorisations spécifiques) qui visent aussi la disposition de documents administratifs communs. Les modalités afférentes à ces autorisations spécifiques demeurent en vigueur.
- Il incombe à chacune des institutions de l'administration fédérale de comprendre et d'appliquer les dispositions législatives qui ont trait à la conservation et à la communication de l'information et, tout particulièrement, les dispositions législatives qui les concernent directement. Chaque institution a par conséquent le devoir de fixer les délais de conservation qui conviennent à ses documents, y compris les documents administratifs communs visés par l'Autorisation n° 99/004.



## C. Autorisation de détruire des documents et exclusions

### C.1 Autorisation de détruire des documents

**1.1** Tous les documents créés, recueillis ou conservés sur quelque support que ce soit par une institution fédérale au soutien de la fonction de « contrôleur » de l'administration fédérale peuvent être détruits *pourvu que* les conditions suivantes se trouvent réunies :

- les documents ne sont pas foncièrement des documents d'exploitation;
- les documents ne sont pas de nature mixte, c'est-à-dire en partie des documents administratifs et en partie des documents d'exploitation;
- les documents ne servent pas à étayer une fonction administrative dans un bureau de premier intérêt;
- les documents ne se trouvent pas soustraits à l'application de l'Autorisation n° 99/004 en raison des définitions et de l'énoncé sur la portée de l'autorisation qui figurent à la présente annexe;
- les documents ne sont pas antérieurs à 1946; et
- les délais de conservation – que l'institution a assignés aux documents en fonction des exigences juridiques et opérationnelles – sont expirés.

**1.2** Une application stricte des définitions et des exclusions que l'on vient d'énoncer, les huit exclusions particulières mentionnées au paragraphe 2.1 ci-dessous ainsi que l'application des diverses autorisations de disposer des documents selon l'ordre de priorité indiqué feront en sorte qu'il ne se trouve pas de documents dotés d'une valeur archivistique parmi le reste des documents administratifs communs qui étayaient la fonction de « contrôleur » des institutions fédérales assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada*.

### C.2 Exclusions

**2.1** Les huit exclusions particulières à l'autorisation générale de détruire sont les suivantes :

- **vérifications externes** effectuées par des consultants externes (vérifications internes);
- **comptes en fiducie** reliés aux fonctions opérationnelles reçues par mandat;
- **plans et projets d'immobilisations importants** (planification et exécution seulement);
- activité concernant la **rémunération** qui figure sur le **dossier du personnel**;
- dossiers des rapports finaux de **vérification interne** et d'**évaluation des programmes** au sein de l'institution, qui font partie de l'activité d'examen de celle-ci;
- **diversification des modes de prestation des services**;



- **accords et arrangements avec d'autres paliers de gouvernement** quand l'institution est susceptible de jouer le rôle de bureau de premier intérêt;
- **paiements de transfert, subventions et contributions.**

**2.2** Outre l'autorisation générale de détruire (C.1.1) et les huit exclusions particulières (C.2.1), les documents qui entrent dans la portée de l'Autorisation n° 99/004 peuvent être détruits sans qu'il soit nécessaire de consulter les Archives nationales. Avant de disposer de quelque document que ce soit en rapport avec ces huit exclusions particulières, il importe de consulter la description plus détaillée de l'exclusion particulière ci-dessous.

### **C.3 Vérifications externes**

- 3.1** Quand une vérification est effectuée par un organisme central ou par un service de vérification offert par un organisme de services communs, les dossiers de l'institution qui se rapportent à la vérification peuvent être disposer en vertu de l'Autorisation n° 99/004.
- 3.2** Quand une vérification est effectuée par des consultants du secteur privé engagés par l'institution, l'Autorisation n° 99/004 ne permet pas de disposer de ces documents. On ne peut agir ainsi qu'en vertu d'une autorisation spécifique de disposer des documents.

### **C.4 Comptes de fonds en fiducie**

- 4.1** Les comptes de fonds en fiducie qui comportent des responsabilités de fiduciaire à long terme ou pour une durée indéterminée, à savoir des responsabilités qui ont des répercussions sur les droits des particuliers et qui relèvent du mandat d'une institution; les documents qui étayent les politiques que l'on applique pour administrer de tels comptes, les accords de fiducie ainsi que les relevés annuels de tels comptes sont tous exclus de l'application de l'Autorisation n° 99/004 et l'on ne peut en disposer qu'aux termes d'une autorisation spécifique de disposer des documents.
- 4.2** La restriction énoncée au paragraphe 4.1 ci-dessus ne s'applique pas à l'élimination de relevés financiers et de documentation provisoires sur les comptes tels que les reçus originaux, les factures ou les livres de comptes pour comptes en fiducie. La restriction ne vise pas non plus les comptes de fonds détenus en fiducie à court terme qui découlent de l'administration de contrats reliés aux activités administratives d'une institution ni à la paye ou à d'autres aspects financiers de la fonction « gestion des ressources humaines ».

## C.5 Plans et projets d'immobilisations

**5.1** On peut disposer des documents qui se rapportent **aux contrats et à la sous-traitance** aux termes de l'Autorisation n° 99/004, à moins qu'ils ne se rapportent à la planification et à la réalisation de **plans et de projets d'immobilisations importants**. Tout document étayant l'élaboration d'une politique, la planification et l'évaluation d'un tel plan ou projet est exclu de l'application de l'Autorisation n° 99/004 et l'on doit en disposer aux termes d'une autorisation spécifique de disposer des documents. Pour l'application de la présente autorisation, tout plan ou projet d'immobilisations dont le budget atteint ou dépasse dix millions de dollars constitue un **plan ou un projet d'immobilisations important**.

## C.6 Rémunération

**6.1** La rémunération est en grande partie administrée comme un élément de la gestion des ressources humaines, et les parties du dossier sur la rémunération au **dossier du personnel**, comme les transactions sur la paye, sont exclues de l'application de l'Autorisation n° 99/004, et l'on doit en disposer en vertu de l'Autorisation n° 98/005.

**6.2** On peut disposer des documents sur la rémunération (comme les listes ou les registres de paye) qui alimentent des systèmes financiers administratifs, notamment les comptes centraux et le système de paye administrés par Travaux publics et Services gouvernementaux, en vertu de l'Autorisation n° 99/004.

## C.7 Vérification interne et évaluation des programmes – Activité d'examen

**7.1** L'une des activités importantes d'une institution est l'examen qui comprend la vérification interne et l'évaluation de programmes exécutées par des agents d'examen et non par les gestionnaires des opérations. Les rapports finaux des évaluations internes et des évaluations de programmes auxquels viennent s'ajouter les dossiers qui témoignent de la réponse de la gestion, des mesures correctives et du suivi sont exclus de l'application de l'Autorisation n° 99/004, et l'on ne doit en disposer qu'au moyen d'une autorisation spécifique de disposer des documents.

**7.2** On peut disposer des documents de vérification interne et d'évaluation des programmes de même que des dossiers de travail qui font état de la méthodologie, des procédures, des communications interministérielles et de l'interaction avec des organismes centraux en vertu de l'Autorisation n° 99/004.

## C.8 Diversification des modes de prestation des services

**8.1** La diversification des modes de prestation des services est d'abord et avant tout une activité de soutien de la gestion des programmes qui se rattache aux fonctions opérationnelles reçues par mandat. Les dossiers de cette activité qui témoignent des politiques opérationnelles, de la mise en œuvre de politiques, de la planification et de l'évaluation des programmes sont exclus de l'application de l'Autorisation n° 99/004. Toutefois, on peut disposer de tous les dossiers qui se rattachent à la diversification des modes de prestation des services qui témoignent des fonctions administratives communes en vertu de l'Autorisation n° 99/004.

## **C.9 Accords et arrangements avec d'autres paliers de gouvernement**

- 9.1** Dans les cas où l'institution agit à titre de bureau de premier intérêt, les dossiers qui témoignent des accords et des arrangements avec d'autres paliers de gouvernement sont exclus de l'application de l'Autorisation n° 99/004. On ne doit disposer de ces dossiers qu'au moyen d'une autorisation spécifique de disposer des documents.

## **C.10 Paiements de transfert, subventions et contributions**

- 10.1** Les documents d'une institution qui font état des fonctions opérationnelles reçues par mandat et qui se rapportent aux paiements de transfert, aux subventions et aux contributions (ou subventions conditionnelles) sont exclus de l'application de l'Autorisation n° 99/004. On doit toujours disposer de ce genre de documents au moyen d'une autorisation spécifique de disposer des documents.
- 10.2** Les documents qui ne font état que des opérations financières liées aux paiements de transfert, à la comptabilisation et au contrôle des dépenses, à la comptabilisation et au contrôle des recettes, à la vérification des paiements, à la budgétisation et au contrôle du budget des programmes, ainsi qu'aux paiements de transfert, aux subventions et aux contributions sont considérés comme des *documents administratifs communs* et l'on peut en disposer en vertu de l'Autorisation n° 99/004.



## 3.4 APPENDIX II – FUNCTIONAL PROFILE of the Comptrollership Function of the Government of Canada

The purpose of the Functional Profile is to facilitate the application of the Terms and Conditions (Appendix I) relating to the disposition of common administrative records created, collected, or maintained by the Government of Canada in support of the Comptrollership Function. It consists of a template describing the three sub-functions of the Comptrollership Function and each sub-function is further divided into tasks, activities, and processes as appropriate. As an aid to understanding the sub-functional divisions under the Comptrollership Function, a table of contents of the Functional Profile is provided below.

### Comptrollership Function

- A. EXTERNAL AUDIT (sub-function)
- B. FINANCIAL MANAGEMENT (sub-function)
  - B.1 Financial Reporting and Planning
  - B.2 Classification of Accounts
  - B.3 Budgetary Control
  - B.4 Financial Information Systems and Controls Development
  - B.5 Accounting and Control of Expenditures
  - B.6 Accounting and Control of Revenues
  - B.7 Accounting for Assets and Liabilities
  - B.8 Accounting for Special Funds and Accounts
  - B.9 Revolving Funds
- C. PROGRAM MANAGEMENT (sub-function)
  - C.1 Expenditure Management System
  - C.2 Capital Plans and Projects
  - C.3 Agreements and Arrangements with Other Levels of Government
  - C.4 Risk Management
  - C.5 External User Charges
  - C.6 Alternative Service Delivery
  - C.7 Review

### A. External Audit

**Description:** As the first of the three sub-functions of the Comptrollership Function, an **external audit** related to financial resources is an activity whereby an independent outside party examines and assesses the financial records and accounts of an organization. This party expresses an opinion as to whether financial records present information fairly, accurately, and completely, in accordance with stated accounting policies and authorities consistent with those of the preceding year. An external financial audit may also evaluate the adequacy of internal controls and management

information systems, the overall effectiveness of the financial performance of an organization (or program or business line), and/or the extent to which money has been expended with due regard to economy or efficiency, the latter being known as “comprehensive” or “value for money” audit criteria. (For Internal Audit, see C.7.)

The central agency performing this function is the Office of the Auditor General, but the Secretary of the Treasury Board also acts as the Comptroller General and conducts numerous specialized compliance audits of aspects of financial management and internal control mechanisms.

(Other central agencies perform external audits in relation to non-financial functions and activities. Both financial and non-financial audits may sometimes be called “monitoring, or performance agreement reconciliations.”)

- Auditor-General audits and investigations, whether or not they are of a specific nature to the institution, include any interaction between an institution and the Office of the Auditor General.
- Treasury Board Secretariat and the Comptroller General conduct specialized compliance audits of financial management or program evaluation sub-functions. They require numerous periodic reports and conduct numerous specialized compliance audits related to internal control procedures and structures.
- Audit and internal audit services, performed by Public Works and Government Services (PWGSC), cover aspects of Comptrollership and are not usually related to comprehensive program evaluation.
- External private sector consultants contracted by an institution (aside from audit service functions of PWGSC), perform audits or evaluations of the financial records of an operational program or of financial systems. (*Careful application of the Terms and Conditions under section C.3 for Authority No. 99/004 is required.*)
- Non-financial audits should not be treated as relating to the Comptrollership Function. (*Careful application of the Terms and Conditions under sections C.3 and C.7 for Authority 99/004 is required.*)

## **B. Financial Management**

The second of three sub-functions under the Comptrollership Function, Financial Management is divided into activities related to: reporting and planning, classification of accounts, budgetary control, financial information systems development, accounting and control of expenditures, accounting and control of revenues, accounting for assets and liabilities, accounting for special purpose funds, and revolving funds.

## B.1 Financial Reporting and Planning:

**Description:** This includes the financial and performance reporting activities below.

- **Planning** – Under Comptrollership, planning is an exercise in financial management that incorporates performance data related to measured results against the main programs and business lines of the institution.
- **Costing** – A specialized form of research-based cost accounting activity that measures costs on the basis of predetermined standards or assumptions, costing also incorporates comparisons of actual costs incurred as a measure of efficiency and effectiveness. The approach may be applied in relation to cost recovery (with regard to user charges), determination of most efficient ways of delivering a service in-house compared to delivery alternatives (make or buy alternatives), back-up for developing service standards, and cost/benefit analysis of alternative approaches. (See section C.5)
- **Financial reporting activities** – There are two main types of reports:
  - Financial management reports, relating actual and planned costs to outputs are prepared for responsibility centre managers and senior managers to permit them to control costs in relation to outputs;
  - Separate financial reports on disbursements, undischarged commitments, and free balances, that are classified by authority, are prepared for financial officers with payment authority to enable them to control cash flow.
- As measured by the information content or data contained in the reports, there are three types of reporting activity: receipts and disbursements, budgetary plans, and undischarged commitments and liabilities which may be prepared by or for responsibility centre managers, supervisory managers (senior managers), staff advisors, financial officers, and financial support staff.

Other reporting activity associated with budgetary control includes:

- Responsibility Centre reports, which arise from the delegation of spending authority to responsibility centre managers, the reporting structure generating lower level reports, and aggregated higher level reports for senior managers;
- Activity reports, at the level of activity elements within a given appropriation or allotment, complement senior management's general planning activities by incorporating input from financial officers and performance results reporting against the main programs and business lines;
- Appropriation and allotment reports, which represent financial data related to authority structure, circulate to officers with payment authority to ensure that they remain within the sub-allotments for which they are responsible, and are provided to the Receiver General to produce the Public Accounts;
- Economic, source, and class object reports which present financial data in relation to the smallest government-wide categories of standard object;

- Central accounts reports, which are required to permit reconciliation of central and institutional accounts and for government-wide reporting among other control functions. In the future, the transmission to the Receiver General of rolled up figures already reconciled within an institution will be the new focus of activity;
- Performance measurement, together with operational data, is an increasing component of the financial reporting, analysis, and planning activities, most often incorporating financial data in relation to non-financial data;
- Variance reporting, which is the specialized form of budgetary control reporting performed on an exception basis by responsibility centre managers to identify deviations with implications for program objectives and most often associated with procedures of control exercised on a responsibility centre basis. (See B.3)

## B.2 Classification of Accounts

**Description:** The classification of accounts for expenditures, revenues, and changes in assets and liabilities provides the framework for identifying, aggregating, and reporting financial transactions, which provides the basis for internal institutional planning, resource allocation, management control, accounting and evaluation purposes as well as the statutory requirement for central agencies to maintain records and report to Parliament. The classification of accounts for expenditures conforms to four separate arrangements by: authority (appropriation, vote, allotment, sub-allotment), purpose (program, activity or business line, sub-activity), responsibility (Ministry, Department, Institution, Branch, Division), and standard object (a complex set of objective categories that define the nature of the goods or services acquired, or source, revenue, cause of increase or decrease in financial claims and obligations).

- The classification of accounts at the institution level is subject to the requirements and authority of Treasury Board and Department of Finance (and indirectly Statistics Canada) as set out by statutory provisions of the FAA. The activity involves two dimensions that go beyond following Treasury Board directives; first, institutions elaborate on central coding for classification purposes to facilitate their more detailed internal control requirements, and second, institutional classification of accounts makes provision for records of assets and liabilities of the Government of Canada in the Public Accounts.
- Accounts coding is an activity associated with classification of accounts, integrating the evolving central coding conventions into existing automated systems, and the development and elaboration of supplementary institutional coding for internal purposes. Fitting a given expenditure into the correct classification and coding is the most common activity at the transactional level. (See B.4)



## B.3 Budgetary Control

**Description:** Budgetary control relates to all those internal institutional activities designed to ensure that cash expenditures, during a given fiscal year, do not exceed the maximum expenditure provisions established by Parliament in appropriation acts or established by any related subordinate authorities, including Governor General's special Warrants when Parliament is not in session. The appropriation acts specify the maximum permissible cash expenditure for separate expenditure categories known as votes or appropriations which are further divided under Treasury Board authority into narrower expenditure categories known as allotments which in turn may also be divided into sub-allotments under the authority of the Deputy Head of an institution. In addition, when Parliament is not in session, it is possible that appropriation limits may be extended by special warrants. Budgetary control encompasses the procedures and activities designed to ensure that all expenditures conform to these maximum permissible amounts and that the current free balance available will be transparent to all responsible managers.

- (Cash) Control appropriations and allotments – To control cash expenditures in relation to allotments and sub-allotments, records must be maintained for each allotment or component thereof. The opening balance of each allotment is recorded and before cheque requisitions are forwarded or journal entries posted, the balances are reduced by the amount of the requisition to ensure that the amounts of cash authority remaining can be determined. Depending on the level of decentralization, these procedures will require multiple levels of aggregation and then reconciliation of the different statements. A subsidiary activity related to cash control is cash forecasting to ensure that there will be adequate resources to meet actual requirements and to permit adjustments or, in the case of inadequate funds, the submission of supplementary estimates to cover shortfalls consistent with approved program activity.
- Commitment control is a formal accounting mechanism related to cash control and forecasting that involves the segregated recording of obligations to make future payments at the time they are foreseen in order to ensure that commitments will not be made that cannot be discharged out of funds provided for the year.
- Control on a responsibility centre basis encompasses all those procedures designed to ensure that those who initiate actions resulting in expenditures have adequate means of controlling their operations in relation to the plans and to permit central financial officers to verify that the responsibility centre managers are operating within their budget.
- Variance reporting is the specialized form of interim budgetary control reporting of results against approved plans to explain deviations and alternative courses of corrective action outlined where appropriate. This allows the manager to inform higher levels of management of changing situations which may have an impact on program objectives. (See B.1)
- Budgetary adjustments incorporate flexibility for responsibility centre managers in reallocating resources among activities within a sub-allotment or against reporting objects and maintaining strict accountability for total resources allocated.

## B.4 Financial Information Systems and Controls Development

**Description:** Under the *Financial Administration Act*, departments are responsible for establishing and maintaining systems to account for, control, and report on financial, human, and physical resources. These systems include the main departmental accounting systems as well as all systems linked with the authorization and recording of expenditures, the collection and recording of revenue, the accounting for custody and use of physical assets, and the collection, recording, and reporting of financial or related non-financial information used in evaluating the efficiency of departmental projects and programs. Financial systems include both financial administrative (accounting) systems and program related financial systems (any system used by a responsibility centre manager to execute his/her delegated financial responsibilities). A financial information system may be entirely paper based or electronic.

- Interface of institutional and Receiver-General systems – This interface is designed to create completely compatible, integrated systems based on a clear division of function.
- Technical coding procedures imposed by automation – Coding conventions are developed to be compatible within an integrated automated systems environment to central agency requirements. Departmental financial officers develop internal coding conventions covering such optional accounts as cost element, cost account, operation, project, process, element, task, item, job, committee, geographical region, consumer or product group, individual, or any other criteria that may be useful.
- Controls in Financial Systems – It is necessary to have controls to ensure that transactions are chargeable to the appropriate responsibility centre, accounting office, or government institution. In an automated system environment, controls are an integral part of a system to ensure that all transactions are entered and processed accurately, and that only properly authorized information will be accepted by the system.
- (Automated) financial systems development – This activity is part of developing automated systems which support financial administration and accounting activities closely integrated and coordinated with central accounting systems, and with accounting principles and control procedures set by statutory and regulatory authorities and central agencies.

## B.5 Accounting and Control of Expenditures

**Description:** An **accounting** system is a device for classifying and storing financial data according to certain principles until required. All accounting systems involve three activities: preparing and filing source documents to execute, identify, and substantiate transactions; recording transactions in books or other records of original entry to provide a longer term, semi-permanent record for future processing purposes; posting transactions to ledgers where transactions of a similar nature are accumulated and readily available for reporting or analysis. Most journals of transactions and ledgers are maintained in automated format. The criteria for the ledger structures is determined by the classification of accounts and four accounting methods commonly known as cash, commitment, accrual and cost-based. These basic accounting activities form the core of the transactional or financial administrative end of the financial management sub-function. Controls are the conventions and habitual divisions within the authority structure to ensure accuracy and probity in financial administration.

- Delegation of financial authorities – Responsibility for the control and spending of public money is placed on ministers and deputy heads by Parliament through appropriation acts, and the *Financial Administration Act*. It is necessary for them to authorize responsible officials to exercise these responsibilities on their behalf. Accounting conventions require a complete separation between a given transaction of expenditure (spending) authority, assigned to responsibility centre managers, and payment (cheque issue) authority assigned to financial officers. Spending authority is divided into three sub-authorities: for expenditure initiation authority, commitment authority, and authority to confirm performance and price. Additional tasks associated with this activity include granting and communicating authorities, identifying incumbents of positions with delegated signing authority, submitting specimen signatures and delegation documentation to the Receiver General, and reviewing cyclically all financial authorities.
- Accounts verification and payment requisition process – Paying accounts following control procedures under the *Financial Administration Act* and the Payments and Settlements Regulations of 1997. Probity is maintained through four basic payment related activities including confirmation of contract performance, account verification, cheque requisition, and cheque requisition signature.
- The set of basic activities required to complete the initial verification of accounts includes the accumulation of all documents related to the receipt of goods or services. This phase is followed by a series of verifications. The initial verification process is then tested by a separate financial officer who certifies that the payment is for the purposes of the appropriation as voted by Parliament and any other relevant authority. After an account is verified for payment, the department may requisition the payment from the Receiver General.
- Other activities or elements associated with accounting and control of expenditures include the specialized financial administration of payroll; the financial aspects of contracts and contracting; grants, contributions (transfer payments); accounting for inventories; control of cheques; interest charges and penalties; institutional banking, including imprest accounts (outside the Consolidated Revenue Fund); accountable cash advances, including travel advances and petty cash (another form of imprest account); corporate credit cards; interest charges and late penalties, *ex gratia* payments and other claims, transfers of goods and services between budgetary appropriations, assigned crown debts and payments, and accounting for payables at the end of fiscal year. (*Careful application of the Terms and Conditions under sections C.5, C.6, and C.10 of Authority No. 99/004 is required.*)

## B.6 Accounting and Control of Revenues

**Description:** The accounting and control of revenues activity has the same components as the accounting and control of expenditures activity. An accounting system classifies and stores financial data, and involves three main activities: preparing and filing source documents to execute, identify, and substantiate transactions; recording transactions in books or other records of original entry to provide a longer term record; and posting transactions to ledgers for reporting or analysis. Most ledgers and journals of transactions are maintained in automated format. The criteria for the ledger

structures are determined by the classification of accounts and four accounting methods known as cash, commitment, accrual, and cost-based. Controls ensure accuracy and probity in financial administration. Accounting and control of revenues is the activity applying accounting principles to revenues and accounts receivable as they relate to the various revenue classifications, both public and non-public money, budgetary and non-budgetary revenues, and tax and non-tax revenues.

- Internal control over revenue and accounts receivable requires: the issuance of accounts receivable claims whenever cash is not collected prior to the provision of goods and services; the corroboration that the amounts claimed are correct; action to collect all claims; mechanisms to ensure that claims are not removed from the departmental records until paid or deleted through deletion procedures for uncollectible accounts; deposit of all monies in the Consolidated Revenue Fund; mechanisms such as the use of subsidiary and control accounts to prevent and/or expose instances of error, fraud and omission; and periodic reports to summarize income and accounts receivable.
- Settlements and transfers of costs between programs or votes may be made through journal vouchers or the inter-departmental settlement system. This activity constitutes a specialized form of claiming revenue and receipts.
- The claiming of revenues and receipts activity relates to: forms of settlement, acceptance of credit cards in payment of fees, granting of credit, invoicing, regulation of non-cash credits and adjustments, and procedures for linking financial and operational records related to the provision of fee for service activities.
- Segregation of duties – Responsibility for the control and receipt of public money is placed on ministers and deputy heads by Parliament through the Department of Finance annual White Paper, and the *Financial Administration Act*. Deputy heads authorize officials to exercise these control responsibilities on their behalf, requiring a separation of duties in regards to a given transaction. In the case of revenues, the key segregation of duties distinguishes among three activities relating to cash handling, accounts receivable maintenance (control of serially numbered forms, entries in the subsidiary and general ledgers, preparation of trial balances, monthly statements, follow-up on delinquent accounts), and credit granting (order processing, preparation of shipping or work order, credit authorization, records of shipping or work performed, and invoicing).
- Reconciliation – At the central, divisional, and local levels, sales or fees for services are totalled and balanced to cash sales and sales on account; accounts receivable to sales on account and receipts; and reported sales against inventory and level of production or activity. Current results are compared to established patterns.
- Administration of price structuring (external charges) for service to the public – Under the *Financial Administration Act*, user fees are fixed by Order-in-Council on the recommendation of Treasury Board or on a delegated basis by Ministers, where authorized by legislation or Treasury Board. User fees involve two sets of activities: policy setting, and the administrative accounting for such fees. (The policy review side of user fees is treated separately as a component of program management. See section C.5)

- Accounts receivable – Invoices for goods and services provided and all other amounts owing are recorded in the accounts of a department. Accounts are maintained at two levels: at the billing collection centre, as subsidiary control account, and in the principal accounting systems, as a general ledger control account.
- The collection of accounts receivable and overdue accounts represents the activities designed to ensure the payment of debt, including invoicing, monthly statements, and supplementary actions.
- Claims arising from defalcation by public officers are a special claim on behalf of the Crown.
- The receipt and deposit of public money are governed by the procedures below:
  - the maintenance of a register of collection and receipt of all public money;
  - the creation and maintenance of systems to ensure the physical security of public money; and
  - the transfer of all public money to the Receiver General.
- The deletion of debts is a procedure by which bad debts or other assets are written off or forgiven.
- Year-end procedures refer to the practices ensuring monies received are credited to the correct fiscal year.

## **B.7 Accounting for Assets and Liabilities**

**Description:** Assets (such as loans, advances, foreign exchange, cash or cash in transit, and virtually any account receivable) are the property and claims against debtors that the government may apply to discharge its liabilities (financial obligations to be paid in the future). Accounting for assets and capitalization of fixed assets is an activity of accrual accounting.

- Accounting for assets is the financial management procedure for keeping track of the values of these assets, and not the inventory tracking of physical assets.
- Valuation of recorded assets – Senior financial officers make a year-end preliminary assessment of the collectibility and value of the loans and advances which they administer. After review by the office of the Comptroller General (Treasury Board Secretariat), they arrange for the adjustment in the Accounts of Canada and hence the Public Accounts.

## **B.8 Accounting for Special Funds and Accounts**

**Description:** Accounting for special funds and accounts is similar to general accounting associated with expenditures and revenues. Segregated special purpose accounts are diverse with only a few involving a deposit account separate from the Consolidated Revenue Fund. Deposit accounts and monies are held in the Consolidated Revenue Fund. A separate special fund that is segregated is the common petty cash account maintained for quick settlement of certain kinds of expenses. Other related segregated accounts may include floats granted for Institutional Bank accounts, standing travel advances or standing advances in general.

- Loans and advances are a special category of accounts receivable, subject to accounting, control, and records procedures similar to accounts receivable. They are subject to supplementary requirements related to statutory authorities under which the loans and advances are made.
- Deposit accounts include security deposits, advance payments for services, and contributions towards the cost of joint ventures and cost-shared projects.
- Other specified accounts are gifts, bequests and donations or revenue earmarked by statute for a particular purpose, independent of the estimates process.
- Trust accounts include another diverse set of special purpose accounts that may arise from statute, trust treaty or contract; some involve long-term fiduciary responsibilities arising from mandated institutional activity (which may also impact on fundamental rights of citizens), others involve short-term or transient arrangements, but still arise from mandated activity, and the remaining arise from short-term administrative arrangements relating to personnel matters or contracting activities with outside parties. (Many trust accounts amount to segregated Revenue Trust Accounts governed by the *Revenue Trust Account Regulations*; they are established to deal with non-public money that does not belong to the Crown and is deposited in a separate account arranged by the Receiver General.) (*Careful application of the Terms and Conditions under section C.4 for Authority 99/004 is required.*)

## B.9 Revolving Funds

**Description:** Revolving funds operate on the basis of a continuing or non-lapsing authorization by Parliament to draw on the Consolidated Revenue Fund for working capital, capital acquisitions, and temporary financing of accumulated operating deficits of an operation or program that is funded by users.

## C. Program Management

This is the last of the three sub-functions of the Comptrollership Function. Program Management is the integrated approach to program planning and financial management. Program Management is connected to budgeting and related accountability and control standards. It operates through the Expenditure Management System (EMS). There are five Program Management activities that complement and feed into the EMS: capital plans and projects, agreements and arrangements with other levels of government, external user charges, risk management, and alternative service delivery. These five activities may be the object of **Review**. In addition, the Program Management sub-function is complemented by the independent review activity, which incorporates the activities of internal audit, program review, and performance monitoring.



## C.1 Expenditure Management System (budgeting, program planning, and resource allocation)

**Description:** The Expenditure Management System (EMS) includes decision making, reporting, and consultation processes involving three separate levels of the executive offices: departments, central agencies, and the Cabinet with its committees, together with Parliament and its Standing Committees. This involves priority setting and planning, the budget setting process (producing the estimates and Parliamentary Appropriation Bills) and a separate reporting and accountability cycle, all part of ongoing program review, and results-oriented performance standards.

The principal activities of the EMS are:

- the receipt and review of the Treasury Board Call Letter for Annual Reference Letter Updates (ARLUs);
- the production of an annual reference level update (formerly MYOP) which triggers the internal budgetary and work planning process down to the responsibility centre;
- the preparation of the original institution's estimates submission;
- the revision of the estimates proposal in response to Treasury Board input;
- the final production of the institution's *Estimates* Part II;
- the Production Report on Plans and Priorities (Deputy Head responsibility) which replaces the older *Estimates* Part III;
- the preparation of supplementary estimates submissions;
- the preparation and revision of the Planning, Reporting, and Accountability Structure (PRAS), replacing the Operational Planning Framework;
- the preparation of the institution's annual Business Plan for Treasury Board review;
- the preparation of the fall Performance Report (supplementing the old *Estimates* Part III); and
- responding to Parliamentary review of the Plans and Priorities and Performance Reports.

*(Careful application of the Terms and Conditions under section B. for Authority No. 99/004 is required.)*

## C.2 Capital Plans and Projects

**Description:** The planning and management of capital projects are designed to meet the requirements of expenditure management for ongoing review, and changes to programs and plans. A capital project may acquire or improve a capital asset through construction, purchase, lease/purchase, or lease. For the purposes of Authority No. 99/004, **major capital plans and projects** are defined as any capital plan and project with a budget equal to or greater than \$10 million. *(Careful application of the Terms and Conditions under section C.5 for Authority No. 99/004 is required.)*

### **C.3 Agreements and Arrangements with Other Levels of Government**

**Description:** Operational and common administrative functions may be affected by agreements with other levels of government. Such agreements may involve future commitments of funds and/or receipt of payments, both of which are subject to procedures for accounting and control of expenditures and/or revenues, budgeting and budgetary control. Institutions playing a formative role in developing, creating or interpreting agreements are conducting operational activities as Offices of Primary Interest. Purely financial activities of accounting and control of expenditures and/or revenues, budgeting and budgetary control that derive from an agreement with another level of government are common administrative in nature. *(Careful application of the Terms and Conditions under section C.9 for Authority 99/004 is required.)*

### **C.4 Risk Management**

**Description:** Risk management is part of the planning process, and analyzes potential threats (and conversely opportunities) to an organization, its staff, and its materiel. Risk management analysis describes different scenarios to permit comparisons and choices between options.

### **C.5 External User Charges**

**Description:** The imposition of user fees or charges is a specialized form of alternative service delivery. User fees involve the recovery of a part or all of the cost of providing goods and services. In assessing fees, Treasury Board policy requires a preliminary assessment of impact, consultation with users and staff, a detailed analysis incorporating pricing strategy, and a formal process to create authorities through the regulatory review procedures. *(Careful application of the Terms and Conditions under sections B. and C.8 for Authority 99/004 is required.)*

### **C.6 Alternative Service Delivery**

**Description:** Alternative Service Delivery is a formal client-focussed review of the means of providing programs, activities, and services to achieve government objectives. The concept includes a wide range of instruments and arrangements used directly by government or in cooperation with other sectors, ranging from re-evaluation of (or recourse to) user charges; regulatory options; tax expenditure; special operating agency status with continued association to an institution; departmental or agency corporations, boards, tribunals, and commissions; partnering arrangements with other levels of government or private sector entities; (limited) contracting out; contracting for services (for a whole activity); devolution to another level of government or a Crown corporation; staff buy-outs; and privatization.

Alternative Service Delivery is a specialized form of program planning that incorporates the following activities: reviewing programs as candidates for alternative service delivery options; securing prior Treasury Board or Cabinet direction on proceeding; carrying out an initial feasibility study in relation to a specific program or activity; analysing options and selecting a preferred option; making a proposal to Treasury Board to implement the preferred option; implementing the decision consistent with Treasury Board direction; and conducting audits and reviews of the results. *(Careful application of the Terms and Conditions under sections C.8 and C.9 for Authority 99/004 is required.)*



## C.7 Review

The term “review” refers to the activities of internal audit, program evaluation, and performance monitoring. Review is conducted by officers independent of the responsibility centres and operational managers. Review officers report directly to senior management. They conduct internal audit and program evaluation on the efficiency of operations and cost effectiveness. Internal audit expanded its scope to include performance and program audit. Program evaluation focusses on process and efficiency questions such as Alternative Service Delivery. Outside consultants may conduct special purpose evaluations.

### C.7.1 Internal Audit

**Description:** The role of Internal Audit is to examine and appraise the effectiveness of financial and operational controls of the organization: the reliability, adequacy, and utilization of information available for decision-making and accountability; the risk and adequacy of the protection; and the extent of the compliance. Internal audit is widening to include all areas of institutional activity beyond assessing the integrity of financial controls and reporting control deficiencies. *(Careful application of the Terms and Conditions under section C.7 for Authority 99/004 is required.)*

### C.7.2 Program Evaluation

**Description:** Program Evaluation is the analysis of the performance of a program from a strategic perspective to permit senior management to consider the future direction and resourcing of the program, including its design, delivery, and service levels. Evaluation is designed to determine the adequacy and relevance of program objectives, design, and results. Evaluation begins with the inputs and outputs of the organization and may examine the operational reasons for these results. Evaluation contributes to resource allocation, program improvement, and accountability. *(Careful application of the Terms and Conditions under section C.7 for Authority 99/004 is required.)*

### C.7.3 Performance Monitoring

**Description:** Performance monitoring by operational managers is operational in nature, and not covered by this Authority. *(Careful application of the Terms and Conditions under section B. for Authority 99/004 is required.)*



## 3.4 ANNEXE II — PROFIL FONCTIONNEL de la fonction de « contrôleur » de l'administration fédérale

Ce profil de la fonction de « contrôleur » vise à faciliter l'application des modalités de disposition des documents (voir l'annexe I) élaborées à l'occasion de l'élimination des documents administratifs communs créés, recueillis ou conservés par les institutions fédérales au soutien de cette fonction. Le profil se compose essentiellement de la description des trois sous-fonctions de la fonction de « contrôleur », chacune de ces sous-fonctions étant à son tour subdivisée en tâches, activités et processus, selon le cas. Pour aider à comprendre la subdivision de la fonction de « contrôleur », voici une table des matières du profil.

### Fonction de « contrôleur »

- A. VÉRIFICATION EXTERNE (sous-fonction)
- B. GESTION FINANCIÈRE (sous-fonction)
  - B.1 Établissement de rapports financiers et planification
  - B.2 Classification des comptes
  - B.3 Contrôle budgétaire
  - B.4 Développement des systèmes d'information financière et de contrôle
  - B.5 Comptabilisation et contrôle des dépenses
  - B.6 Comptabilisation et contrôle des recettes
  - B.7 Comptabilisation de l'actif et du passif
  - B.8 Comptabilisation des fonds et des comptes spéciaux
  - B.9 Fonds renouvelables
- C. GESTION DES PROGRAMMES (sous-fonction)
  - C.1 Système de gestion des dépenses
  - C.2 Plans et projets d'immobilisations
  - C.3 Accords et arrangements avec d'autres paliers de gouvernement
  - C.4 Gestion des risques
  - C.5 Frais d'utilisation externe
  - C.6 Diversification des modes de prestation des services
  - C.7 Examen

### A. Vérification externe

**Description :** En tant que première des trois sous-fonctions de la fonction de « contrôleur », la **vérificateur externe** relative aux ressources financières peut être décrite comme une activité permettant à un vérificateur externe impartial d'examiner et d'évaluer les dossiers financiers et les comptes d'un organisme. Ce vérificateur indique si les dossiers financiers présentent l'information avec équité, avec précision et de façon complète, conformément aux principes et aux pouvoirs comptables énoncés qui sont compatibles avec ceux de l'année précédente. Une vérification financière externe peut aussi évaluer l'adéquation des systèmes de contrôle interne et d'information

de gestion et l'efficacité globale du rendement financier d'un organisme (ou d'un programme ou d'une activité) et le degré auquel les fonds ont été dépensés en tenant compte de l'économie ou de l'efficacité, ce dernier critère étant connu comme le critère de vérification « état complet » ou « optimisation des ressources ». (Voir C.7 pour la vérification interne.)

L'organisme central chargé d'exécuter cette fonction est le Bureau du vérificateur général, mais le Secrétaire du Conseil du Trésor, qui est également le Contrôleur général, entreprend de nombreuses vérifications spécialisées de la conformité des aspects des mécanismes de gestion financière et de contrôle interne.

(D'autres organismes centraux entreprennent des vérifications externes concernant les fonctions et les activités non financières. Les vérifications financières et non financières peuvent parfois être appelées « surveillance ou rapprochements des accords de rendement ».)

- Les vérifications et les enquêtes du Vérificateur général, qu'elles soient ou non propres à l'institution, comprennent toute interaction entre une institution et le Bureau du vérificateur général.
- Le Secrétariat du Conseil du Trésor et le Contrôleur général effectuent des vérifications spécialisées de la conformité des sous-fonctions de gestion financière ou d'évaluation des programmes. Ils exigent de nombreux rapports périodiques et entreprennent plusieurs vérifications spécialisées de la conformité relatives aux procédures et aux structures de contrôle interne.
- Les services de vérification et de vérification interne exercés par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) s'étendent à la portée des aspects du contrôle financier et, habituellement, n'ont pas trait à l'évaluation complète des programmes.
- Les experts-conseils externes du secteur privé embauchés à forfait par une institution (en dehors des services de vérification de TPSGC) entreprennent une vérification ou une évaluation des dossiers financiers d'un programme opérationnel ou des systèmes financiers (*Il faut appliquer prudemment les modalités de la section C.3 de l'Autorisation n° 99/004.*)
- Les vérifications non financières ne devraient pas être traitées comme ayant trait à la fonction de « contrôleur ». (*Il faut appliquer prudemment les modalités des sections C.3 et C.7 de l'Autorisation n° 99/004.*)

## **B. Gestion financière**

La deuxième des trois sous-fonctions de la fonction de « contrôleur », la gestion financière, se répartit dans les activités suivantes : établissement de rapports et planification, classification des comptes, contrôle budgétaire, développement des systèmes d'information financière, comptabilisation et contrôle des dépenses, comptabilisation et contrôle des recettes, comptabilisation de l'actif et du passif, comptabilisation des fonds à objectif spécifique et des fonds renouvelables.

## B.1 Établissement de rapports financiers et planification

**Description :** Sont compris dans ces rapports les rapports financiers et de rendement suivants :

- **Planification** – Aux termes de la fonction de « contrôleur », la planification est un exercice de gestion financière qui intègre les données sur le rendement associées aux résultats mesurés en regard des principaux programmes et secteurs d'activités de l'institution.
- **Établissement des coûts** – Une forme spécialisée de comptabilisation des coûts fondée sur la recherche qui mesure les coûts en fonction de normes ou d'hypothèses prédéterminées; elle peut également intégrer des comparaisons des coûts réels engagés comme mesure de l'efficacité et de l'efficacités. L'approche peut s'appliquer au recouvrement des coûts (concernant les imputations des utilisateurs), à la détermination du moyen le plus efficace d'offrir un service à l'interne comparativement aux différents modes de prestation (faire ou acheter), au soutien de l'élaboration de normes de service et à l'analyse coût-avantage des autres solutions. (Voir la section C.5.)
- **Rapports financiers** – Il y a deux grands genres de rapports :
  - Les rapports de gestion financière ayant trait aux coûts réels et planifiés des extrants sont préparés par les gestionnaires de centre de responsabilité et les cadres supérieurs pour leur permettre de contrôler les coûts par rapport aux extrants.
  - Les rapports financiers distincts sur les décaissements, les engagements en cours et les soldes disponibles, classifiés par autorisation, sont préparés pour les agents financiers qui ont reçu le pouvoir de payer pour leur permettre de contrôler la trésorerie.
- Tel qu'on le constate dans le contenu de l'information ou les données des rapports, il y a trois types de rapports traditionnels : les recettes et les décaissements, les plans budgétaires, ainsi que les engagements en cours et les passifs qui peuvent être préparés par ou pour les gestionnaires de centre de responsabilité, les gestionnaires superviseurs (cadres supérieurs), les conseillers du personnel, les agents financiers et le personnel de soutien financier.

Autres rapports associés au contrôle budgétaire :

- Les rapports de responsabilité, qui découlent de la délégation du pouvoir de dépenser aux gestionnaires de centre de responsabilité, la structure hiérarchique produisant des rapports de niveau inférieur et des rapports de niveau supérieur regroupés pour la haute direction.
- Les rapports sur les activités, au niveau des éléments des activités d'un crédit ou d'une affectation, qui complètent les activités de planification générale de la haute direction en incorporant la contribution des agents financiers et les rapports sur les résultats du rendement en regard des principaux programmes et secteurs d'activités.
- Les rapports sur les crédits et les affectations, qui représentent les données financières relatives à la structure d'autorité et qui parviennent à n'importe quel agent ayant reçu le pouvoir de payer pour s'assurer qu'il respecte les sous-affectations dont il est responsable et qu'il doit fournir au Receveur général pour produire les Comptes publics.

- Les rapports sur les articles économiques, qui présentent les données financières par rapport aux catégories gouvernementales les plus petites de l'article standard.
- Les rapports sur les comptes centraux, qui sont demandés pour le rapprochement des comptes centraux et institutionnels et pour les rapports gouvernementaux parmi les autres fonctions de contrôle. À l'avenir, la transmission, au Receveur général, de chiffres synthétisés déjà rectifiés par une institution sera le nouveau point central de l'activité.
- La mesure du rendement, ainsi que les données opérationnelles, qui est un élément croissant des activités d'établissement de rapports financiers, d'analyse et de planification et qui, le plus souvent, intègre les données financières par rapport à des données non financières.
- Les rapports sur les écarts, qui sont la forme spécialisée de rapport de contrôle budgétaire qu'entreprend exceptionnellement le gestionnaire de centre de responsabilité pour déterminer les écarts ayant des conséquences sur les objectifs des programmes et qui sont le plus souvent associés aux procédures de contrôle exercées à l'échelle du centre de responsabilité. (Voir la section B.3.)

## B.2 Classification des comptes

**Description :** La classification des comptes pour les dépenses, les recettes et les changements à l'actif et au passif fournit le cadre permettant de déterminer, de regrouper et de présenter les transactions financières, cadre qui offre la base de la planification institutionnelle interne, de l'affectation des ressources, du contrôle administratif, de la comptabilité et de l'évaluation, ainsi que les exigences réglementaires des organismes centraux quant à la tenue des dossiers et à l'établissement des rapports au Parlement. La classification des comptes pour les dépenses se conforme aux quatre arrangements distincts suivants : par autorisation (crédit, service voté, affectation, sous-affectation), par but (programme, activité ou secteur d'activités, sous-activité), par responsabilité (ministère, institution, direction générale, division) et par article standard (ensemble complexe de catégories objectives qui définissent la nature des biens et services acquis, ou la source, le revenu, la cause de l'augmentation ou de la diminution des réclamations et des obligations financières).

- La classification des comptes au palier institutionnel est assujettie aux exigences et aux autorisations du Conseil du Trésor et du ministère des Finances (et indirectement de Statistique Canada), tel qu'il est établi par les dispositions législatives de la LGFP. L'activité concerne deux dimensions qui vont au-delà du respect des directives du Conseil du Trésor. En premier lieu, les institutions élaborent sur le codage central aux fins de la classification afin de faciliter leurs besoins de contrôle interne détaillé. En second lieu, la classification institutionnelle tient compte des dossiers de l'actif et du passif du gouvernement du Canada dans les Comptes publics.
- Le codage des comptes est une activité associée à la classification des comptes qui intègre les conventions de codage central en évolution dans les systèmes automatisés existants et au développement et à l'élaboration du codage institutionnel supplémentaire à des fins internes. Placer une dépense donnée dans la bonne classification et le bon codage est l'activité la plus courante au niveau transactionnel. (Voir la section B.4.)

### B.3 Contrôle budgétaire

**Description :** Le contrôle budgétaire se rapporte à toutes les activités institutionnelles internes visant à s'assurer que les dépenses, pendant un exercice financier donné, ne dépassent pas les dispositions relatives aux dépenses maximales établies par le Parlement dans les lois de crédits ou établies par toute autorisation subordonnée connexe, y compris les mandats spéciaux du gouverneur général lorsque le Parlement ne siège pas. Les lois de crédits précisent la dépense permise maximale pour les catégories de dépenses séparées connues sous le nom de « services votés » ou « crédits parlementaires » qui, à leur tour, sont subdivisés, avec l'autorisation du Conseil du Trésor, en catégories de dépenses plus étroites qu'on appelle « affectation » et qui, à leur tour, peuvent être divisées en sous-affectations avec l'autorisation du sous-ministre d'une institution. De plus, lorsque le Parlement ne siège pas, il est possible d'étendre les limites des crédits par des mandats spéciaux. Le contrôle budgétaire englobe les procédures et les activités visant à s'assurer que toutes les dépenses se conforment à ces montants permis maximums et que le solde disponible soit transparent pour tous les gestionnaires responsables.

- (Trésorerie) Contrôle des crédits et des affectations – Pour contrôler les dépenses de trésorerie par rapport aux affectations et aux sous-affectations, les dossiers doivent être tenus pour chaque affectation ou chacun de ses éléments. Le solde d'ouverture de chaque affectation est consigné et, avant la transmission des réquisitions de chèques ou l'inscription des entrées de journal, les soldes sont réduits du montant de la réquisition pour s'assurer de pouvoir déterminer les montants de la trésorerie qui restent. Selon le degré de centralisation, ces procédures nécessiteront de multiples niveaux de regroupement, puis le rapprochement des différents relevés. Une activité connexe associée au contrôle de la trésorerie est la prévision de trésorerie pour s'assurer de la suffisance des ressources afin de répondre aux besoins réels et permettre des rajustements ou, dans le cas d'une insuffisance de fonds, la présentation d'un budget des dépenses supplémentaire pour couvrir les pénuries de façon compatible avec l'activité du programme approuvé.
- Le contrôle des engagements est un mécanisme comptable officiel associé au contrôle et à la prévision de trésorerie qui nécessite la consignation séparée des obligations d'effectuer les futurs paiements au moment où ils sont prévus plutôt qu'au moment où la réquisition du paiement est faite afin de s'assurer de ne pas prendre d'engagements qu'on ne pourrait respecter à même les fonds prévus pour l'année.
- Le contrôle sur la base d'un centre de responsabilité englobe toutes les procédures visant à s'assurer que ceux qui prennent des mesures qui entraîneront des dépenses disposent des moyens adéquats de contrôler leurs activités par rapport aux plans et à veiller à ce que les gestionnaires de centre de responsabilité aient également un degré de responsabilité suffisant pour permettre aux agents financiers centraux de vérifier s'ils respectent leur budget.
- Le rapport sur les écarts est la forme spécialisée de contrôle budgétaire provisoire présentant les résultats en regard des plans approuvés pour expliquer les écarts et les mesures correctives soulignées au besoin. Cela permet au gestionnaire d'informer la haute direction des situations changeantes qui peuvent avoir une incidence sur les objectifs des programmes. (Voir la section B.1.)



- Les rajustements budgétaires intègrent la souplesse des gestionnaires de centre de responsabilité à réaffecter les ressources entre les activités d'une sous-affectation ou en regard des articles de rapport et à maintenir une reddition de comptes stricte des ressources totales affectées.

## B.4 Développement des systèmes d'information financière et de contrôle

**Description :** En vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, les ministères ont la responsabilité d'établir et de tenir à jour des systèmes adéquats pour la comptabilisation, le contrôle et les rapports en ce qui a trait aux ressources financières, humaines et matérielles. Ces systèmes comprennent le système de comptabilité principal du ministère ainsi que les systèmes reliés à l'autorisation et à la consignation des dépenses, à la perception et à la consignation des recettes, à la comptabilité de la garde et de l'utilisation des biens matériels, et à la collecte, à la consignation et à la présentation de l'information financière et non financière connexe utilisée pour évaluer l'efficacité des projets et des programmes ministériels. Les systèmes financiers comprennent les systèmes administratifs financiers (comptabilité) et les systèmes financiers associés aux programmes (tout système utilisé par un gestionnaire de centre de responsabilité pour s'acquitter de ses responsabilités financières déléguées). Un système d'information financière peut être entièrement sur papier ou en format électronique.

- Interface des systèmes institutionnels et du Receveur général – Cette interface vise à créer des systèmes intégrés et entièrement compatibles fondés sur une division claire de la fonction.
- Procédures de codage technique imposées par l'automatisation – On établit des conventions de codage compatibles dans un environnement de systèmes automatisés intégrés aux exigences des organismes centraux. Les agents financiers des ministères établissent des conventions de codage internes portant sur des comptes facultatifs comme l'élément de coût, le compte de coût de revient, l'opération, le projet, le processus, l'élément, la tâche, le poste, le comité, la région géographique, le groupe de consommateurs ou de produits, la personne ou tout autre critère particulier qui peut s'avérer utile.
- Contrôles dans les systèmes financiers – Il est nécessaire d'avoir des contrôles pour s'assurer que les transactions sont imputables au centre de responsabilité, à l'institution gouvernementale ou au bureau comptable approprié. Dans un environnement de systèmes automatisés, les contrôles font partie intégrante d'un système pour s'assurer que toutes les transactions sont introduites et traitées avec exactitude et que le système accepte seulement l'information correctement autorisée.
- Développement des systèmes financiers (automatisés) – Cette activité fait partie du développement des systèmes automatisés qui appuient l'administration financière et la fonction comptable étroitement intégrées et coordonnées avec les systèmes comptables centraux parallèles, les principes comptables et les procédures de contrôle établis par les pouvoirs législatifs et réglementaires et par les organismes centraux.



## B.5 Comptabilisation et contrôle des dépenses

**Description :** Un système **comptable** est un mécanisme pour classifier et stocker les données financières selon certains principes. Tous les systèmes comptables comportent trois activités : préparer et classer les documents sources pour exécuter, déterminer et justifier les transactions; consigner les transactions dans les livres ou autres dossiers d'écriture originale pour fournir un dossier semi-permanent à plus long terme aux fins de traitement dans l'avenir; inscrire les transactions dans les grands livres, où les transactions de même nature sont accumulées et disponibles facilement pour les rapports ou les analyses. La plupart des journaux de transactions et des grands livres sont tenus sous forme automatisée. Les critères des structures des grands livres sont déterminés par la classification des comptes et quatre méthodes comptables parallèles connues communément comme la comptabilité de caisse, la comptabilité d'engagements budgétaires, la comptabilité d'exercice et la comptabilité fondée sur les coûts. Ces activités comptables de base forment le centre de l'élément final transactionnel ou administratif financier de la sous-fonction de gestion financière. Les contrôles s'effectuent par les conventions et les divisions habituelles de la structure de l'autorisation pour assurer l'exactitude et la probité de l'administration financière.

- Délégation des pouvoirs financiers – La responsabilité du contrôle et de la dépense des fonds publics est confiée aux ministres et aux sous-ministres par le Parlement dans le cadre des lois de crédits et de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Il lui faut autoriser des cadres responsables à exercer ces responsabilités en son nom. Des conventions comptables exigent une séparation complète entre l'autorisation d'une dépense, affectée aux gestionnaires de centre de responsabilité, et l'autorisation du paiement (émission de chèques), confiée aux agents financiers. L'autorisation de dépenser est subdivisée en trois sous-autorisations : le pouvoir d'engager les dépenses, l'autorisation d'engagement et le pouvoir de confirmer le rendement et le prix. Des tâches supplémentaires s'associent à cette activité : accorder et communiquer les pouvoirs, déterminer les titulaires des postes auxquels est délégué le pouvoir de signer, soumettre les signatures spécimens et la documentation sur la délégation au Receveur général et examiner périodiquement tous les pouvoirs financiers.
- Processus de vérification des comptes et des demandes de paiement – Le paiement des comptes s'effectue conformément aux procédures de contrôle établies en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et du Règlement sur le contrôle des comptes et la demande de paiement de 1997. La probité est assurée par quatre activités d'acquisition de base : la confirmation du rendement du contrat, la vérification des comptes, la demande de chèque et la signature de la demande de chèque.
- La série d'activités de base nécessaire pour compléter la vérification initiale des comptes comprend l'accumulation de tous les documents relatifs à la réception des produits ou services. Cette phase est suivie par une série de vérifications. Le processus de vérification initial est ensuite vérifié par un agent financier distinct qui atteste que le paiement est effectué aux fins des crédits votés par le Parlement et par toute autre autorité pertinente. Après qu'un compte est vérifié pour son paiement, le ministère peut demander le paiement au Receveur général.
- D'autres activités ou éléments associés à la comptabilisation et au contrôle des dépenses comprennent l'administration financière spécialisée de la liste de paye, les aspects financiers des contrats et de l'impartition, les subventions et les contributions (paiements de transfert), la comptabilisation des inventaires, le contrôle des chèques, les frais d'intérêt et les pénalités,

l'activité bancaire institutionnelle, y compris les comptes d'avance fixe (à l'extérieur du fonds du Trésor), les avances de trésorerie à justifier, y compris les allocations de voyage permanentes et la petite caisse (une autre forme de compte d'avance fixe), les cartes de crédit professionnelles, les frais d'intérêt et les pénalités pour retard, les paiements sans contrepartie et, à titre gracieux, les transferts de produits et services entre les crédits budgétaires, les dettes et les paiements de la Couronne cédés, et la comptabilisation des sommes à verser à la fin de l'exercice financier. *(Il faut appliquer prudemment les modalités des sections C.5, C.6 et C.10 de l'Autorisation n° 99/004.)*

## B.6 Comptabilisation et contrôle des recettes

**Description :** La comptabilisation et le contrôle des recettes comptent les mêmes éléments que la comptabilisation et le contrôle des dépenses. Un système comptable classe et stocke les données financières et comporte trois activités principales : préparer et classer les documents sources pour exécuter, déterminer et justifier les transactions; consigner les transactions dans les livres ou autres dossiers d'écriture originaire pour fournir un dossier à plus long terme; et inscrire les transactions dans les grands livres pour les rapports ou les analyses. La plupart des journaux de transactions et des grands livres sont tenus sous forme automatisée. Les critères des structures des grands livres sont déterminés par la classification des comptes et quatre méthodes comptables connues communément comme la comptabilité de caisse, la comptabilité d'engagements budgétaires, la comptabilité d'exercice et la comptabilité fondée sur les coûts. Les contrôles assurent l'exactitude et la probité de l'administration financière. La comptabilisation et le contrôle des recettes sont les activités qui appliquent ces principes comptables aux recettes et aux comptes débiteurs en ce qui concerne les diverses classifications des recettes, aux fonds publics et non publics, aux recettes budgétaires et non budgétaires et aux recettes fiscales et non fiscales.

- Le contrôle interne des recettes et des comptes débiteurs exige : la délivrance de réclamations des comptes débiteurs chaque fois que les fonds ne sont pas perçus avant la fourniture des produits et services, la corroboration que les montants réclamés sont corrects, des mesures pour percevoir toutes les réclamations, des mécanismes pour s'assurer que les réclamations ne disparaissent pas des dossiers ministériels tant qu'elles ne sont pas payées ni supprimées par des procédures de suppression pour les comptes irrécouvrables, le dépôt de tous les fonds dans le fonds du Trésor, les mécanismes comme l'utilisation des comptes auxiliaires et de contrôle pour prévenir ou indiquer les cas d'erreur, de fraude et d'omission, et des rapports périodiques pour récapituler les recettes et les comptes débiteurs.
- Les règlements interinstitutionnels et intra-institutionnels et les transferts de coûts entre les programmes ou les services votés peuvent se faire par des pièces de journal ou le système de règlement interinstitutionnel. Cette activité constitue une forme spécialisée de réclamation des recettes.
- La réclamation des recettes a trait aux formes de règlement, à l'acceptation des cartes de crédit pour le paiement des droits, à l'octroi du crédit, à la facturation, à la réglementation des crédits et des rajustements comptables et aux procédures pour relier les dossiers financiers et opérationnels associés à la prestation des activités à honoraires.

- La séparation des tâches – La responsabilité du contrôle et de la perception des fonds publics est confiée aux ministres et aux sous-ministres par le Parlement dans le cadre du livre blanc du ministère des Finances et de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Les sous-ministres autorisent les cadres à exercer des responsabilités de contrôle pour leur compte et exigent une séparation des tâches à l'égard d'une transaction donnée. Dans le cas des recettes, la principale séparation des tâches distingue trois activités ayant trait au traitement des fonds, à la mise à jour des comptes débiteurs (contrôle des formulaires numérotés en série, des entrées dans les grands livres auxiliaires et généraux, de la préparation des balances de vérification, des relevés mensuels, du suivi sur les comptes en souffrance) et à l'octroi du crédit (traitement des commandes, préparation du bon d'expédition ou de travail, autorisation du crédit, dossiers de l'expédition ou du travail exécuté et facturation).
- Rapprochement – Aux paliers central, divisionnaire et local, les ventes ou les recettes des honoraires sont totalisées et rapprochées par rapport aux ventes au comptant ou aux comptes de ventes, les comptes débiteurs par rapport aux comptes de ventes et aux recettes, et les ventes déclarées par rapport aux changements à l'inventaire et au niveau de production ou d'activité. Les résultats obtenus sont comparés aux modèles établis.
- Administration de la structuration des prix (frais externes) pour le service au public – En vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, les frais aux usagers sont fixés par arrêté en conseil selon la recommandation du Conseil du Trésor ou selon une délégation par les ministres, lorsque la législation ou le Conseil du Trésor l'autorise. Les frais aux usagers concernent deux séries d'activités : l'établissement des politiques et la comptabilisation administrative de ces frais. (L'aspect de l'examen des politiques de frais aux usagers est traité séparément comme élément de la gestion de programmes. Voir la section C.5.)
- Comptes débiteurs – Les factures pour des produits ou services fournis et tous les autres montants dus sont consignés dans les comptes d'un ministère. Les comptes sont tenus à deux niveaux : au centre de perception des factures, comme comptes de contrôle auxiliaires, et dans les systèmes comptables principaux, comme comptes de contrôle des grands livres généraux.
- La perception des comptes débiteurs et des comptes échus représente les activités visant à assurer le paiement des créances, notamment la facturation, les relevés mensuels et les mesures supplémentaires.
- Les réclamations découlant du détournement de fonds par les fonctionnaires représentent une réclamation spéciale au nom de la Couronne.
- La réception et le dépôt des fonds publics sont régis par les procédures suivantes :
  - la tenue d'un registre de la perception et de la réception de tous les fonds publics;
  - la création et le maintien de systèmes pour assurer la sécurité physique des fonds publics; et
  - le transfert de tous les fonds publics au Receveur général.

- La radiation des dettes est une procédure par laquelle les mauvaises créances sont radiées ou d'autres biens sont remis.
- Les procédures de fin d'année se rapportent aux pratiques qui assurent que les fonds reçus sont imputés au bon exercice financier.

## B.7 Comptabilisation de l'actif et du passif

**Description :** L'actif (comme les prêts, les avances, la monnaie étrangère, l'encaisse ou les fonds en transit, et presque tout compte débiteur) est constitué de l'immobilier et des créances à l'égard de débiteurs que le gouvernement peut appliquer pour s'acquitter de ses obligations (obligations financières dont il faut s'acquitter plus tard). La comptabilité d'exercice fait partie de la comptabilisation de l'actif.

- La comptabilisation de l'actif est la procédure de gestion financière permettant de suivre les valeurs de l'actif, et non le suivi de l'inventaire des biens physiques.
- Évaluation de l'actif comptabilisé – Les agents financiers supérieurs des ministères font une évaluation de fin d'année préliminaire de la possibilité de recouvrement et de la valeur des prêts et des avances qu'ils administrent. Après examen par le bureau du Contrôleur général (Secrétariat du Conseil du Trésor), ils établissent le rajustement dans les Comptes du Canada et donc dans les *Comptes publics*.

## B.8 Comptabilisation des fonds et des comptes spéciaux

**Description :** La comptabilisation des fonds et des comptes spéciaux ressemble à la comptabilisation générale associée aux dépenses et aux recettes. Les comptes à des fins spéciales séparées sont très variés et seulement quelques-uns nécessitent un compte de dépôt séparé du Trésor. Les comptes et les fonds de dépôt sont détenus dans le Trésor. Le compte de la petite caisse courante tenu pour le règlement rapide de certains types de dépenses représente un fonds spécial séparé. D'autres comptes séparés connexes peuvent comprendre les fonds de caisse accordés pour les comptes bancaires institutionnels, les avances de voyage ou les avances permanentes en général.

- Les prêts et les avances constituent une catégorie spéciale de comptes débiteurs et ils sont assujettis aux mêmes procédures de comptabilisation, de contrôle et de dossiers que les comptes débiteurs. Ils font l'objet d'exigences supplémentaires associées aux autorisations législatives en vertu desquelles les prêts et les avances sont consentis.
- Les comptes de dépôt comprennent des dépôts de garantie, des paiements d'avance pour des services et des contributions au coût des coentreprises et des projets à frais partagés.
- On trouve, parmi les autres comptes spéciaux, les cadeaux, les legs et les dons ou les recettes réservées par la loi à une fin particulière, qui sont indépendants du processus de préparation du budget des dépenses.

- Les comptes en fiducie comprennent divers comptes à des fins spéciales qui peuvent découler de la loi, d'un traité de fiducie ou d'un contrat; certains concernent des responsabilités fiduciaires à long terme découlant de l'activité institutionnelle autorisée (qui peut également avoir une incidence sur les droits fondamentaux des citoyens), d'autres concernent des arrangements à court terme ou transitoires, mais découlant toujours d'une activité autorisée, et les autres découlent d'arrangements administratifs à court terme relatifs aux questions du personnel ou aux activités contractuelles avec des parties de l'extérieur. De nombreux comptes en fiducie correspondent à des comptes de recettes en fiducie distincts régis par le *Règlement sur les comptes en fiducie de revenu*; ils sont établis pour traiter des fonds non publics qui n'appartiennent pas à la Couronne et ils sont déposés dans un compte distinct demandé par le Receveur général. (*Il faut appliquer prudemment les modalités de la section C.4 de l'Autorisation n° 99/004.*)

## B.9 Fonds renouvelables

**Description :** Les fonds renouvelables fonctionnent en vertu d'une autorisation continue ou permanente du Parlement de puiser dans le Trésor les fonds de roulement, les immobilisations et le financement temporaire des déficits de fonctionnement accumulés d'une activité ou d'un programme financé par les usagers.

## C. Gestion des programmes

Voici la dernière des trois sous-fonctions de la fonction de « contrôleur ». La gestion des programmes est l'approche intégrée à la planification des programmes et à la gestion financière. La gestion des programmes est reliée à la budgétisation et aux normes connexes de reddition de comptes et de contrôle. Elle fonctionne selon le système de gestion des dépenses (SGD). On distingue cinq activités de gestion des programmes qui complètent et alimentent le SGD : les plans et projets d'immobilisations, les accords et arrangements avec d'autres paliers de gouvernement, les frais aux usagers externes, la gestion des risques et la diversification des modes de prestation des services. Ces cinq activités peuvent faire l'objet d'un **examen**. De plus, la sous-fonction de gestion des programmes est complétée par l'examen impartial, qui intègre les activités de la vérification interne, de l'examen des programmes et de la surveillance du rendement.

### C.1 Système de gestion des dépenses (budgétisation, planification des programmes et affectation des ressources)

**Description :** Le système de gestion des dépenses (SGD) comprend des processus de prise de décision, d'établissement de rapports et de consultation auxquels participent trois niveaux distincts de bureaux de direction : les ministères, les organismes centraux et le Cabinet et ses comités, ainsi que le Parlement et ses comités permanents. Ce processus comprend l'établissement des priorités et la planification, le processus de budgétisation (la production du budget des dépenses principal et des crédits parlementaires) et un cycle d'établissement de rapports et de reddition de comptes distinct, faisant tous partie d'un examen permanent des programmes, et l'établissement de normes de rendement axées sur les résultats.

Voici les principales activités du SGD :

- la réception et l'examen de la lettre d'appel du Conseil du Trésor pour la mise à jour annuelle des niveaux de référence (MJANR);
- la production d'une mise à jour annuelle des niveaux de référence (autrefois le POP) déclenchant le processus budgétaire interne et de planification du travail jusqu'au niveau des centres de responsabilité;
- la préparation du budget des dépenses original de l'institution;
- la révision de la proposition de budget des dépenses en réponse à la contribution du Conseil du Trésor;
- la production finale de la partie II du *Budget des dépenses* de l'institution;
- la production du rapport sur les plans et priorités (dont le sous-ministre est responsable), qui remplace l'ancienne partie III du *Budget des dépenses*;
- la préparation des présentations du Budget des dépenses supplémentaire;
- la préparation et la révision du Cadre de planification, de rapport et de responsabilisation (CPRR), remplaçant le Cadre de planification opérationnelle;
- la préparation du plan d'activités annuel de l'institution pour le soumettre à l'examen du Conseil du Trésor;
- la préparation du Rapport sur le rendement (automne) (complétant l'ancienne formulation de la partie III du *Budget des dépenses*);
- la réponse à l'examen parlementaire des plans et priorités et des rapports sur le rendement.

*(Il faut appliquer prudemment les modalités de la section B de l'Autorisation n° 99/004.)*

## C.2 Plans et projets d'immobilisations

**Description :** La planification et la gestion des projets d'immobilisations sont conçues en vue de satisfaire aux exigences de gestion des dépenses pour l'examen permanent et pour les changements apportés aux programmes et aux plans. Un projet d'immobilisations peut acquérir ou améliorer une immobilisation par la construction, l'achat, la location-achat ou la location. Aux fins de l'Autorisation n° 99/004, **les plans et les projets d'immobilisations importants** se définissent comme tout plan ou projet d'immobilisations dont le budget atteint ou dépasse dix millions de dollars. *(Il faut appliquer prudemment les modalités de la section C.5 de l'Autorisation n° 99/004.)*



### **C.3 Accords et arrangements avec d'autres paliers de gouvernement**

**Description :** Les fonctions opérationnelles et administratives communes peuvent être affectées par des accords avec d'autres paliers de gouvernement. Ces accords peuvent concerner de futurs engagements de fonds ou la réception de paiements, les deux étant assujettis aux procédures de la comptabilisation et de contrôle des dépenses et des recettes, de budgétisation et de contrôle budgétaire. Les institutions qui jouent un rôle de formation dans l'élaboration, la création ou l'interprétation d'accords exécutent des activités opérationnelles en tant que bureaux de premier intérêt. Les activités purement financières de comptabilisation et de contrôle des dépenses ou de recettes, de budgétisation et de contrôle budgétaire, qui découlent d'un accord avec un autre palier de gouvernement sont d'ordinaire de nature administrative. *(Il faut appliquer prudemment les modalités de la section C.9 de l'Autorisation n° 99/004.)*

### **C.4 Gestion des risques**

**Description :** La gestion des risques fait partie du processus de planification et elle analyse les menaces éventuelles (et inversement les possibilités) pour un organisme, son personnel et son matériel. L'analyse de la gestion des risques décrit différents scénarios pour permettre de comparer et de choisir parmi les options.

### **C.5 Frais d'utilisation externe**

**Description :** L'imposition de frais aux usagers est une forme spécialisée d'une prestation de rechange des services. Les frais aux usagers supposent le recouvrement d'une partie du coût de la prestation des biens et services. En évaluant les frais, la politique du Conseil du Trésor exige une évaluation préliminaire de l'impact, la consultation avec les utilisateurs et le personnel, une analyse détaillée intégrant une stratégie d'établissement des prix et un processus officiel pour établir des autorisations dans le cadre des procédures d'examen de la réglementation. *(Il faut appliquer prudemment les modalités des sections B et C.8 de l'Autorisation n° 99/004.)*

### **C.6 Diversification des modes de prestation des services**

**Description :** La diversification des modes de prestation des services consiste en un examen officiel axé sur la clientèle des moyens d'offrir les programmes, les activités et les services pour réaliser les objectifs gouvernementaux. Le concept comprend une vaste gamme d'instruments et d'arrangements utilisés directement par le gouvernement ou en coopération avec d'autres secteurs, à savoir la réévaluation, des frais aux usagers ou le recours à ceux-ci, les options réglementaires, les dépenses fiscales, le statut d'organisme de service spécial associé à une institution, les établissements publics ou sociétés mandataires, les offices, les commissions et les tribunaux, les dispositions de partenariat avec d'autres paliers de gouvernement ou des entités du secteur privé, l'impartition (limitée), les contrats de services (pour l'ensemble d'une activité), le transfert des responsabilités à un autre palier de gouvernement ou à une société d'État, les indemnités pour les départs volontaires d'employés et la privatisation.

La diversification des modes de prestation des services est une forme spécialisée de planification des programmes qui intègre les activités suivantes : l'examen des programmes candidats à la diversification des modes de prestation des services, l'obtention de l'orientation du Conseil du Trésor ou du Cabinet pour poursuivre l'option, l'étude de faisabilité initiale par rapport à une activité ou à un programme particulier, l'analyse des options et le choix de l'option préférée, la formulation d'une proposition au Conseil du Trésor pour mettre en œuvre cette option, la mise en œuvre de la décision compatible avec l'orientation du Conseil du Trésor et la conduite des vérifications et des examens des résultats. *(Il faut appliquer prudemment les modalités des sections C.8 et C.9 de l'Autorisation n° 99/004.)*

## C.7 Examen

Le terme « examen » désigne la vérification interne, l'évaluation des programmes et la surveillance du rendement. L'examen est fait par des agents impartiaux des centres de responsabilité et des gestionnaires des opérations. Les agents d'examen relèvent directement de la haute direction. Ils effectuent des vérifications internes et des évaluations de programmes sur l'efficacité des opérations et sur la rentabilité. La vérification interne a élargi sa portée pour y inclure la vérification du rendement et des programmes, alors que l'évaluation se concentre sur les questions de processus et d'efficacité, comme le mode différent de prestation des services. Les experts-conseils de l'extérieur peuvent effectuer des évaluations à des fins particulières.

### C.7.1 Vérification interne

**Description :** Le rôle de la vérification interne est d'examiner et d'évaluer l'efficacité des contrôles financiers et opérationnels de l'organisation : la fiabilité, l'adéquation et l'utilisation de l'information disponible pour la prise de décision et la reddition de comptes, le risque et la pertinence de la protection ainsi que la portée de la conformité. Le champ d'action de la vérification s'agrandit et comprend tous les secteurs d'activités de l'institution, au lieu de seulement évaluer l'intégrité des contrôles financiers et de signaler les défaillances du contrôle. *(Il faut appliquer prudemment les modalités de la section C.7 de l'Autorisation n° 99/004.)*

### C.7.2 Évaluation des programmes

**Description :** L'évaluation des programmes consiste en l'analyse du rendement d'un programme du point de vue stratégique pour permettre à la haute direction de considérer l'orientation et l'affectation des ressources du programme dans l'avenir, y compris sa conception, sa prestation et ses niveaux de service. L'évaluation vise à déterminer l'adéquation et la pertinence des objectifs, de la conception et des résultats du programme. L'évaluation commence par les intrants et les extrants de l'organisme et peut examiner les raisons opérationnelles de ces résultats. L'évaluation contribue aux décisions sur l'affectation des ressources, à l'amélioration du programme ainsi qu'à la reddition de comptes. *(Il faut appliquer prudemment les modalités de la section C.7 de l'Autorisation n° 99/004.)*



### **C.7.3 Surveillance du rendement**

**Description :** La surveillance du rendement par les gestionnaires des opérations est de nature opérationnelle et n'est pas couverte par l'Autorisation. *(Il faut appliquer prudemment les modalités de la section B de l'Autorisation n° 99/004.)*



**3.5 Human Resources  
Management  
Function (Authority  
No. 98/005)**

**3.5 La fonction  
« gestion des  
ressources  
humaines »  
(Autorisation  
n° 98/005)**



**Records Disposition  
Authority No. 98/005**

**Autorisation de disposition  
des documents n° 98/005**

issued to

délivrée

**Government Institutions subject to  
the *National Archives of Canada Act*  
for  
Common Administrative Records  
related to  
the Human Resources Management Function**

**aux institutions fédérales assujetties à  
la *Loi sur les Archives nationales du Canada*  
pour  
les documents administratifs communs  
se rapportant à  
la gestion des ressources humaines**

The National Archivist of Canada, pursuant to subsection 5(1) of the *National Archives of Canada Act*, consents to the destruction of all records described in the appended Functional Profile when institutions subject to the Act decide that these records have no remaining operational or legal value. **Only the employee personnel file must be transferred to the National Archives of Canada when an individual leaves the Public Service.** Excluding the employee personnel file, all records subject to this Authority may be destroyed or otherwise disposed of upon the expiry of the retention periods established for them within federal government institutions.

Conformément au paragraphe 5(1) de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, l'Archiviste national du Canada accorde son consentement à la destruction des documents décrits dans le Profil fonctionnel qui figure en annexe lorsque les institutions assujetties à la Loi jugeront que les documents ne possèdent plus de valeur administrative ou juridique. **Seuls les dossiers du personnel concernant des employés doivent faire l'objet d'un transfert aux Archives nationales lorsque ces personnes quittent la Fonction publique.** Cette exception mise à part, les institutions fédérales peuvent détruire ou se départir des documents visés par la présente autorisation à l'expiration des délais de conservation qu'elles leur auront assignés.

Appendices: Terms and Conditions  
Functional Profile

Annexes : Modalités de transfert  
Profil fonctionnel



Lee McDonald

Acting National Archivist of Canada /  
Archiviste national du Canada par intérim

4 / 11 / 98  
Date



## 3.5 APPENDIX I – TERMS AND CONDITIONS for the Disposition of Common Administrative Records in support of the Human Resources Management Function of the Government of Canada

### A. Key Definitions

**Common Administrative Records** – Records created, collected, or received by a federal government institution to support and document broad internal administrative functions and activities *common to or shared by all federal government institutions* (for example, finance and the management of human resources).

**Operational Records** – Records created, collected, or received by a federal government institution to support and document business functions, programmes, processes, transactions, services, and all other activities *uniquely or specifically assigned to that particular institution* by legislation, regulation, or policy.

**Human Resources Management Function (of the Government of Canada)** – Encompasses the functions, processes, activities, and transactions of administrative business concerning the management of human resources commonly conducted in and across all federal government institutions to facilitate the application of operational policies and the delivery of programmes and services. The main legislation underpinning the Human Resources Management Function includes the *Financial Administration Act*, the *Public Service Employment Act*, the *Public Service Reform Act*, and the *Public Service Staff Relations Act*. For the purposes of identifying and explaining records disposition requirements, the Human Resources Management Function has been divided into the following eleven sub-functions: staffing; training and development; performance assessment; occupational safety and health; staff relations; compensation and benefits; human resources planning and utilization; classification; official languages; employment equity; and special programmes. (The Functional Profile provides a more complete description of these sub-functions).

**Office of Primary Interest** – The federal government institution — department, agency, board, office, or commission — to which the authority, responsibility, and accountability to perform a particular function on behalf of the Government of Canada has been specifically assigned by legislation, regulation, policy, or mandate.

**Personnel or employee file** – The official institutional file — containing documentation on service of an individual employee of the Crown — made or received by the institution in which that person is employed. According to Federal Employee Information Banks, an individual employee's personnel file is often divided into parts.

## B. Scope of the Authority

- Authority No. 98/005 applies to all common administrative records in support of the Human Resources Management Function of the Government of Canada (that is, records documenting common administrative business functions, sub-functions, programmes, and activities), regardless of how the records are organized or internally controlled within each institution; it entirely supersedes Schedule 5 (Personnel) of the GRDS (PAC 86/001).
- Those subjects and records descriptions found in Schedule 5 of the GRDS (PAC 86/001) are all covered in this new Authority for the Human Resources Management Function. In the new Authority, the Human Resources Management (HRM) Function has been divided further into the following eleven sub-functions: staffing; training and development; performance assessment; occupational safety and health; staff relations; compensation and benefits; human resources planning and utilization; classification; official languages; employment equity; and special programmes.
- Institutions which have specific operational mandates as Offices of Primary Interest for aspects of the HRM Function shall not apply Authority No. 98/005 to their *operational records* concerning those aspects of the HRM Function. If, for any reason, an institution subject to the *National Archives of Canada Act* creates, collects, or receives HRM records that are not common or administrative, the institution must seek a separate authority for operational records to dispose of such records. All government functions, subjects, record types, and records excluded from the scope of this Authority (that is No. 98/005) or any other Multi-Institutional Disposition Authority must be covered by operational authorities granted to individual federal institutions as arranged through the Multi-Year Disposition Plan process. For example, Treasury Board and the Public Service Commission, as two Offices of Primary Interest for the Human Resources Management Function, should use this Authority only as it applies to their *common administrative records* concerning that Function, not their operational records.
- Authority No. 98/005 applies to **all** institutions subject to the *National Archives of Canada Act*, whether or not their Human Resources Management Function activities follow Treasury Board or other central agency policies and guidelines. For example, some institutions, like Crown corporations, may not be required to follow central agency policies concerning the Human Resources Management Function, yet these institutions are subject to the Act.
- Authority No. 98/005 does not supersede other Authorities requiring the preservation of archival records. It should be applied *after* the Transitory Records Authority, any operational records disposition authority (also referred to as an Institution-Specific Disposition Authority or ISDA), and any Multi-Institutional Disposition Authority (MIDA) for generic groups of records (such as posters, records from a minister's or deputy head's office, and records generated by imaging systems). Some operational records Authorities (that is, institution-specific) also include the disposition of some common administrative records. The Terms and Conditions for the application of these Institution-Specific Disposition Authorities remain in effect.
- Authority No. 98/005 does not apply to records series or groupings or collections which mix common administrative and operational records.



- It is incumbent upon each government institution to understand and apply legislation, including its own specific extant legislation, concerning the retention and disclosure of information. Each government institution is required to determine the appropriate retention periods for its records (for instance, those human resources records covered by Authority No. 98/005) by taking into account all relevant legislation, including the *Privacy Act*.
- When an employee is transferred from one institution to another, the official institutional personnel records of that employee shall be forwarded to the receiving institution; when an employee leaves the government, the official personnel records of that employee shall be forwarded to the National Archives Federal Records Centre, in Winnipeg, one year from the date of retirement or separation. Personnel files of deceased personnel shall be sent to the Federal Records Centre once all legal aspects have been completed.
- Operational authorities — also called Institution-Specific Disposition Authorities or ISDAs — may exist which preserve specific categories of the personnel file containing archival value because of the special mandates of particular institutions. Such operational authorities are the means by which to dispose of a particular exception to the generic personnel file.

### **C. Authorization to Destroy**

All records created, collected, or maintained in any medium by federal institutions in support of the Human Resources Management Function of the Government of Canada may be destroyed *provided that*:

- the records are not operational in nature;
- the records are not of a mixed operational and administrative character;
- the records do not support an administrative function in an Office of Primary Interest;
- the records are not otherwise excluded from the application of this Authority by virtue of the definitions and scope statement contained in this Appendix;
- the records are not anterior to 1946; and
- the retention periods of the records — established by each institution according to its legal and operational requirements — have expired.

A strict application of the above definitions, exclusions, and the prioritized use of the various Records Disposition Authorities will ensure that there are no records of archival value amongst the remaining common administrative records in support of the Human Resources Management Function of the Government of Canada. Except for the personnel or employee file, all such records may therefore be destroyed upon the expiry of their retention periods established for them within each federal institution.

The *personnel* or *employee file* shall be retained by the employing institution for the duration of employment plus one (1) year; the institution shall then transfer it to the National Archives' Federal Records Centre (FRC) Manitoba Region [Contact the Personnel Records Unit at (204) 983-4495 for complete instructions]. The National Archives will destroy the *civilian personnel file* when the individual turns eighty (80) years of age or after the individual's death, assuming there is no further action pending.

## 3.5 ANNEXE I — Modalités pour disposer des documents administratifs communs créés au soutien de la fonction « gestion des ressources humaines » de l'Administration fédérale

### A. Définitions clés

**Documents administratifs communs** Documents qu'une institution de l'administration fédérale a créés, recueillis ou reçus afin d'étayer et de témoigner des vastes fonctions et activités administratives internes que toutes les institutions fédérales *exercent ensemble ou dont elles se partagent l'exercice* (par exemple, les finances et la gestion des ressources humaines).

**Documents d'exploitation** – Documents qu'une institution de l'administration fédérale a créés, recueillis ou reçus afin d'étayer et de témoigner des fonctions, programmes, processus, transactions, services et toutes autres activités *assignés à cette institution spécifiquement ou uniquement* aux termes d'une loi, d'un règlement ou d'une politique.

**Fonction « gestion des ressources humaines » (de l'administration fédérale)** – Réunit les fonctions, processus, activités et transactions de nature administrative qui ont trait à la gestion des ressources humaines qui a ordinairement cours dans chacune des institutions de l'administration fédérale afin de faciliter l'application des politiques relatives aux opérations ainsi que l'exécution de programmes et la prestation de services. La *Loi sur la gestion des finances publiques*, la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, la *Loi sur la réforme de la fonction publique* et la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* comptent parmi les principales lois qui soutiennent la fonction « gestion des ressources humaines ». Afin d'identifier et d'expliquer les exigences en matière d'élimination des documents, la fonction « gestion des ressources humaines » a été subdivisée en onze sous-fonctions dont l'énumération suit : la dotation; la formation et le perfectionnement; l'examen du rendement; la santé et la sécurité au travail; les relations de travail; la rémunération et les avantages sociaux; la planification des ressources humaines et l'utilisation de celles-ci; la classification; les langues officielles; l'équité en matière d'emploi et les programmes spéciaux. (Pour une description plus détaillée de ces sous-fonctions, se reporter au [Profil](#).)

**Bureau de premier intérêt** – L'institution fédérale — qu'il s'agisse d'un ministère, d'une agence, d'une commission, d'un bureau ou d'un autre organisme — qui tient son autorité et sa responsabilité spécifiquement d'une loi, d'un règlement, d'une politique ou d'un mandat.

**Dossiers du personnel ou de l'employé** – Le dossier officiel d'un institution, contenant des renseignements sur les états de service d'un employé de l'État, est préparé ou reçu par l'institution où cet employé travaille. D'après les fichiers de renseignements sur les fonctionnaires fédéraux, le dossier personnel de chaque employé est souvent divisé en sections.

## B. Portée de l'autorisation

- L'Autorisation n° 98/005 s'applique à tous les documents administratifs communs créés au soutien de la fonction « gestion des ressources humaines » de l'administration fédérale (c'est-à-dire les documents qui viennent étayer la fonction « gestion des ressources humaines » de l'administration fédérale (c'est-à-dire ceux qui témoignent des fonctions administratives communes, sous-fonctions, programmes et activités) sans égard à l'arrangement des documents ou au contrôle interne de ceux-ci au sein de chacune des institutions; l'autorisation remplace totalement le Plan n° 5 (Personnel) des Plans généraux d'élimination des documents (PAC 86/001).
- Les sujets et les descriptions de documents qui figurent au Plan n° 5 (Personnel) des Plans généraux d'élimination des documents (PAC 86/001) sont tous visés par la nouvelle autorisation qui vise spécifiquement la fonction « gestion des ressources humaines ». Dans la nouvelle autorisation, la fonction « gestion des ressources humaines » a été subdivisée en onze sous-fonctions dont l'énumération suit : la dotation, la formation et le perfectionnement, l'examen du rendement, la santé et la sécurité au travail, les relations de travail, la rémunération et les avantages sociaux, la planification des ressources humaines et l'utilisation de celles-ci, la classification, les langues officielles, l'équité en matière d'emploi et les programmes spéciaux.
- Les institutions qui ont des mandats opérationnels spécifiques à titre de bureaux de premier intérêt à l'égard de certains aspects de la fonction « gestion des ressources humaines » ne doivent pas appliquer l'Autorisation n° 98/005 à leurs *documents d'exploitation* pour ce qui est de ces aspects de la fonction. Si, pour quelque raison que ce soit, une institution assujettie à l'application de la *Loi sur les Archives nationales du Canada* crée, recueille ou reçoit des documents concernant la fonction « gestion des ressources humaines » qui ne sont pas communs ou administratifs, l'institution doit demander une autorisation distincte pour documents d'exploitation pour pouvoir disposer de ces documents. Toutes les fonctions, tous les sujets, tous les types de documents et tous les documents de l'administration fédérale qui sont exclus de la portée de l'autorisation à laquelle se rapportent les présentes modalités (c.-à-d. l'Autorisation n° 98/005) ou de toute autre autorisation pluriinstitutionnelle de disposer de documents doivent être visés par des autorisations délivrées à des institutions fédérales prises individuellement pour leurs documents d'exploitation obtenues dans le cadre du processus des plans pluriannuels de disposition des documents. Par exemple, le Conseil du Trésor et la Commission de la fonction publique, en leur qualité respective de bureau de premier intérêt à l'égard de la fonction « gestion des ressources humaines », ne devraient appliquer l'Autorisation n° 98/005 que dans la mesure où elle s'applique à ceux de leurs *documents administratifs communs* qui se rapportent à cette fonction et non à leurs documents d'exploitation.
- L'Autorisation n° 98/005 s'applique à **toutes** les institutions qui sont assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, sans égard au fait que leur activités en matière de gestion des ressources humaines suivent ou non les politiques et les lignes directrices du Conseil du Trésor ou d'autres organismes centraux. Par exemple, certaines institutions comme les sociétés d'État ne sont pas obligées de respecter les politiques des organismes centraux concernant la fonction « gestion des ressources humaines » et pourtant ces institutions sont assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada*.

- L'Autorisation n° 98/005 ne remplace pas les autres autorisations qui exigent la préservation de documents de valeur archivistique. Elle devrait être appliquée après l'Autorisation de détruire des documents éphémères, les autorisations qui visent les documents d'exploitation (aussi appelées « autorisations spécifiques à une institution » ou « autorisations spécifiques »), ainsi que les autorisations pluri-institutionnelles de disposer de documents (ou « autorisations pluri-institutionnelles ») qui visent des groupes génériques de documents (comme les affiches, les documents d'un cabinet de ministre ou du responsable d'une institution et les documents générés par des systèmes d'imagerie). Certaines autorisations qui visent des documents d'exploitation (c'est-à-dire des autorisations spécifiques) s'appliquent également à certains documents administratifs communs. Les modalités d'application de ces autorisations spécifiques demeurent en vigueur.
- L'Autorisation n° 98/005 ne s'applique pas à des séries, des groupes ou des collections de documents qui regroupent des documents administratifs communs et des documents d'exploitation.
- Il incombe à chacune des institutions de l'administration fédérale de comprendre et d'appliquer la législation, y compris les lois qui lui sont propres, concernant la conservation et la communication de l'information. Il est du ressort de chacune des institutions fédérales de déterminer les délais de conservation qui conviennent à ses documents (par exemple, les documents sur les ressources humaines visés par l'Autorisation n° 98/005) en tenant compte de toutes les lois pertinentes, notamment la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
- Lorsqu'un membre du personnel est transféré d'une institution à une autre, les dossiers du personnel officiels de l'institution concernant cette personne devront être transmis à l'institution qui l'accueille; lorsqu'une personne quitte l'emploi de l'administration fédérale, les dossiers du personnel officiels concernant cette personne devront être transmis au centre des documents fédéraux des Archives nationales à Winnipeg dans l'année qui suit la date à laquelle cette personne a pris sa retraite ou a quitté son emploi. Les dossiers du personnel de personnes décédées alors qu'elles étaient à l'emploi de l'administration fédérale devront être transmis au centre fédéral des documents lorsque les démarches juridiques auront été complétées. (Voir l'Annexe III pour des lignes directrices du centre fédéral des documents concernant le transfert de tels dossiers.)
- Il se peut qu'il y ait des autorisations qui visent des documents d'exploitation — aussi appelées autorisations de disposer de documents spécifiques à une institution ou autorisations spécifiques — qui préservent des catégories précises de dossiers du personnel dotés de valeur archivistique en raison du mandat particulier donné à des institutions en particulier. De telles autorisations visant des documents d'exploitation constituent le moyen approprié par lequel disposer d'une exception au dossier du personnel générique.

## C. Autorisation de détruire des documents

Tous les documents créés, recueillis ou gardés par les institutions fédérales au soutien de la fonction « gestion des ressources humaines » de l'administration fédérale peuvent être détruits, sans égard au support qui les sous-tend, *pourvu que* :

- les documents ne sont pas des documents d'exploitation de par leur nature;
- les documents ne sont pas de type mixte, c'est-à-dire pour partie documents d'exploitation et pour partie documents administratifs;
- les documents ne soutiennent pas une fonction administrative dans un bureau de premier intérêt;
- les documents ne sont pas par ailleurs exclus de l'application de l'autorisation à laquelle se rapportent les présentes modalités en raison des définitions et de l'énoncé sur la portée de l'autorisation qui figurent dans la présente annexe;
- les documents ne sont pas antérieurs à 1946 et
- les délais de conservation — assignés aux documents par chacune des institutions fédérales en fonction de ses exigences légales et opérationnelles — sont expirés.

L'application stricte des définitions et des exclusions susmentionnées et l'application des diverses autorisations de disposer des documents selon l'ordre de priorités prescrit feront en sorte qu'aucun document doté de valeur archivistique ne se trouve parmi les documents administratifs communs de l'administration fédérale créés au soutien de la fonction « gestion des ressources humaines » qui restent. Sauf pour ce qui est des dossiers du personnel ou des employés, les autres documents de ce type peuvent donc être détruits à l'expiration des délais de conservation que chacune des institutions fédérales leur auront assignés.

Les *dossiers du personnel* ou *dossiers des employés* devront être conservés par l'institution qui emploie pour toute la durée de l'emploi plus une (1) année; l'institution les transférera alors au centre fédéral des documents des Archives nationales situé dans la région du Manitoba [Pour de plus amples directives, veuillez communiquer avec l'unité des dossiers du personnel au numéro (204) 983-4495]. Les Archives nationales détruiront les *dossiers du personnel civil* lorsque les personnes sur qui porte le dossier atteindront l'âge de quatre-vingts (80) ans ou après le décès de ces personnes, à supposer qu'il n'y ait pas d'autre activité en suspens.

## 3.5 APPENDIX II – FUNCTIONAL PROFILE of the Human Resources Management Function of the Government of Canada

The purpose of the Functional Profile is to facilitate the application of the Terms and Conditions (Appendix I) relating to the disposition of common administrative records created, collected or maintained by the Government of Canada in support of the Human Resources Management Function. It consists of a template describing the major eleven sub-functions associated with the federal Human Resources Management Function, each major sub-function further sub-divided into tasks, activities and processes, as appropriate.

### 1. Staffing

This sub-function generally encompasses the business processes and activities which produce records created in the course of identifying human resource needs in a federal institution. Inventories of candidates are developed and maintained based on the organization's anticipated human resources requirements, candidates are selected and appointed as these requirements materialize and, therefore, the staffing sub-function includes more specifically recruitment and promotion; probation; transfers and postings; deployments, assignments, and secondments; recourse; employment equity as it relates to staffing; and staffing bilingual positions.

#### Recruitment and Promotion

Includes information relating to all aspects of initial hiring and subsequent promotion, including the following:

- *delegated staffing*, such as accountability agreements with Treasury Board;
- *establishing qualifications*, such as selection standards and statement of qualifications;
- *priorities*, such as statutory and regulatory priority lists, data entered into the Priority Administration System, copies of the Staffing Priority Notification form, and occupational documentation on employees who are priorities;
- *appointments from within the public service*, such as all documentation relating to both competitive and non-competitive appointments (those based on individual or relative merit), acting appointments, exams and competitions, eligibility lists, data entered into databases, internal inventory systems, and competition notices and posters;
- *recruitment from outside the public service*, such as all documentation relating to vacancies, entry level recruitment, open competitions, recruitment programs (such as CO-OP and other post-secondary recruitment programs, Accelerated Engineer Training Program, and the Management Training Program), delegated authority, and casual employment, and special recruitment programmes;



- *area of selection*, such as all documentation related to broad area of selection frameworks (including delegated authority agreements), consultations with unions, and selection criteria (including those which consider employment equity);
- *assessment, selection, and appointment*, such as documentation relating to assessment methods, selection boards (including the Signed Statement of Persons Present at Screening/Rating Boards), screening, rating (including examinations), test results, assessments of candidates, statement of qualifications, accreditations and credentials, statement of willingness to become bilingual, language and diagnostic test results, medical examinations, security clearances, oaths of allegiance and office, eligibility lists, appeal notification, letter of appointment, and Record of Staffing Transaction.

### **Probation**

Includes material on all appointments from outside the public service relating to an employee's probationary period, such as explicit standards and expectations, notice of rejection, and documentation relating to the performance levels of the employee.

### **Deployments, Assignments, and Secondments**

Includes material on all aspects of deployments, assignments, and secondments, such as letters stating new job, departmental policies and procedures on deployment, the Record of Staffing Transaction, complaints about deployment and reviews of complaints, and documentation notifying employees of their right to refer complaints to the Public Service Commission.

### **Recourse**

Includes material on all aspects of appointments that are appealed, once the necessary documentation has been provided to the PSC Appeals Directorate, and on the application of the Treasury Board *Policy on Harassment in the Workplace*.

### **Employment Equity (as it relates to Staffing)**

Includes material on all aspects of employment equity as it relates to staffing, such as documentation on broad training and development programmes, employee services, central agency supporting activities, and recruitment programmes, and documentation on specific programmes and services, including the Management Trainee Program, the Career Assignment Program, the Interchange Canada Program, the Diversity Management Technology Centre, Technology Assisted Diversity, job accommodation, career progression towards executive levels, and all employment equity programmes related to staffing.



### **Staffing Bilingual Positions**

Includes material on all aspects of staffing bilingual positions, such as documentation relating to imperative and non-imperative staffing (including non-imperative deployments), language proficiency assessments (including Second Language Evaluation tests), recourse, special submissions to exempt employees from language training, and related policies and procedures.

## **2. Training and Development**

This sub-function encompasses the business processes and activities which produce records created in the course of identifying human resource needs in a federal institution. More specifically, it provides public servants with the knowledge, skills, and abilities needed to fulfil ongoing and anticipated human resources requirements.

### **Training and Development**

Includes material on all aspects of training and development, including plans based on human resource requirements, and all documentation related to employment equity, courses, schedules, cost, granted leave, TB policies and standards and service-wide training goals, management training, communications training, language training, health and safety training, employee orientation, professional development training for trainers, and operational or in-house training; and all documentation such as audits, annual management reports, and departmental reports on training produced according to Training Information System (TIS) requirements.

### **Development of Supervisors, Managers, and Executives**

Includes material related to all aspects of planned and continuous learning of present and future managers, including documentation on departmental policy; career development plans; participation in larger investment developmental programmes and activities, such as Interchange Canada Program, self-funded leave, and Management Trainee Program.

## **3. Performance Assessment**

This sub-function encompasses the business processes and activities which produce records created in the course of identifying human resource needs in a federal institution. More specifically, the performance of employees in their assigned tasks is evaluated based upon regularly established objectives. Performance evaluation supports the identification of training requirements and the enabling of future career moves.

### **Performance Assessment**

Includes material relating to all aspects of performance assessment, including departmental policies and procedures, and related documentation, such as employee objectives and expected results, and formal performance assessments.

## 4. Occupational Safety and Health

This sub-function encompasses the business processes and activities which produce records created in the course of identifying human resource needs in a federal institution. More specifically, it ensures the provision of a safe working environment for employees, including monitoring of injury on duty, injury prevention programmes, and the administration of the Employee Assistance Program.

### Occupational Safety and Health

Includes material relating to all aspects of occupational safety and health, including documentation on the *Canada Labour Code*, Labour Canada (HRDC) and Health Canada directives (including the Public Service Health Program), occupational safety and health programmes, TB policies and standards, training, employee assistance services, monitoring (including inspection reports, investigation reports, testing reports, statistical reports, annual management reports, and multi-year human resources plans), cost, advice, research, and special studies.

### Employee Assistance Program (EAP)

Includes material relating to all aspects of the EAP, including policies and directives, Code of Ethics, assessments of the programme, contracts for outside services, advice, medical diagnosis, referrals, training, monitoring (including statistics and summaries, and audits).

### Working Conditions

Includes information relating to all aspects of working conditions, including the following:

- *clothing directive*, such as material relating to all aspects of appropriate clothing for the job, including TB delegated exceptions to the directive, standards and controls, number of employees issued clothing, cost, related directives, and related documentation;
- *workplace fitness programmes, smoking in the workplace, HIV and AIDS*, such as material relating to all aspects of workplace fitness programmes (including financial, legal, and safety considerations, and all monitoring of the programmes), smoking in the workplace and HIV and AIDS policies, including monitoring of the policies;
- *general directives and standards*, such as material relating to general directives and standards outlining specific or minimum working conditions to be fulfilled, two examples only being boiler and pressure vessels directive and hazardous confined spaces directive, and all documentation concerning the work and composition of occupational safety and health committees;
- *procedures, guides, and advisory notices* related to occupational safety and health, including fire protection services.

## 5. Staff Relations

This sub-function generally encompasses the business processes and activities which produce records created in the course of identifying human resource needs in a federal institution. More specifically, it relates to the management of relationships between labour and the employer which includes negotiating and interpreting collective agreements and other understandings with recognized labour representatives, including designation activities, grievance and recourse processes, and processes related to discipline and non-disciplinary demotion and termination of employment. Strikes also form part of the staff relations sub-function.

### Collective Bargaining

Includes information on all aspects of negotiating collective agreements, their interpretation, and administration, including the following:

- *certification*, such as departmental lists of employees in bargaining units and those in positions of exclusion, reports to PSSRB on the application, composition, and appropriateness of the bargaining unit, notices to employees affected by the application for certification, information collected for Treasury Board on employees, including those in exclusionary, managerial, and confidential positions, and all material concerning the processing of the application for certification;
- *managerial or confidential positions*, such as material on the identification and justification of managerial or confidential positions, including consultations with bargaining agents and proposals submitted to Treasury Board, “Managerial or Confidential Position” forms, position descriptions, organization charts, letter of delegation of authority to respond to grievances and the grievance procedure chart; supervisor’s position description; notices to employees of their exclusion status; any information for inclusion in the TB Position Exclusion System (PES); any information relating to incumbents’ union dues; any facts and evidence and reports on objections to exclusions;
- *collective bargaining*, such as collective agreements, including terms and conditions of employment.

### Designation Process

Includes material relating to all aspects of the designation process, including departmental reviews of positions, negotiations between departments and unions, referrals of positions in dispute to the Designation Review Panel, and PSSRB decisions; and all supporting documentation, such as notifications of positions to be designated, and reviews and updates of designation records.

## **Recourse**

Includes information relating to all aspects of recourse concerning processes and decisions relating to staff relations, including appeals and conflict of interest, notably the following:

- *grievance process*, such as documentation on all grievances relating to collective agreements or arbitral awards, disciplinary actions, and termination or demotion of employment; grievance procedures and guidelines (including their approval and posting), collective agreements, departmental codes of discipline, and related advice from or in consultation with Treasury Board;
- *adjudication*, such as documentation forwarded to Treasury Board, including replies given at each level of the grievance procedure, the grievance, letters of discipline, termination, or demotion, and any other supporting documentation such as investigation reports, subpoenas, and payment records, as well as final decisions.

## **Discipline and Non-Disciplinary Demotion or Termination of Employment**

Includes information relating to all aspects of discipline and non-disciplinary demotion or termination of employment, as outlined in the following categories:

- *discipline*, such as all documentation relating to the development and maintenance of, and amendments to, codes of discipline; disciplinary actions, including background and supporting documentation;
- *non-disciplinary demotion or termination of employment*, such as documentation sent to employees stating the reasons for demotion or termination of employment and the right to grieve, and supporting documentation.

## **Strikes**

Includes material relating to strikes, such as documentation on planning for strikes, steps to take when a strike is expected, steps to take when a strike is imminent, information on the operational impact of a strike, number of employees on strike and at work, material on picketing of government premises, strike logs, and other detailed information; documentation of a legal nature, including prosecutions, back-to-work injunctions, affidavits, and supportive relevant documentary material such as objects, documents, and evidence from witnesses.

## **Union Dues Check-Off**

Includes material relating to all aspects of deduction and remittance of union dues, including starting and stopping dues deductions, changing dues deductions, completing and distributing required forms, collecting arrears and overpayment refunds, and related documentation, such as applications for exemptions, pay input documents (or request for refund forms), and PSAC payroll identification form.

### **Transfer of Pregnant Employees**

Includes material relating to the transfer of pregnant employees, such as policy implementation, complaints and grievances.

### **Conflict of Interest and Post-Employment Code**

Includes material related to the Code, such as employee certification forms, confidential reports, and documentation related to divestment of assets or curtail activities, exit arrangements, as well as all departmental reports and audit and evaluation reports on the Code's application.

## **6. Compensation and Benefits**

This sub-function generally encompasses the business processes and activities which produce records created in the course of identifying human resource needs in a federal institution. More specifically, it ensures that pay, pension, and benefits standards and practices are established that will provide a fair standard of compensation for work performed.

### **Compensation**

#### ***Terms and Conditions***

Includes material relating to all aspects of terms and conditions of employment, such as pay, leave, overtime, bilingualism bonus, delegation, discipline, retirement, death benefit, casual and seasonal employees, and any reviews and audits, as well as terms and conditions of employment for employees living outside of Canada, including reviews and monitoring of related regulations and directives.

#### ***Salary Administration Policy***

Includes material relating to all policies directed at specific groups of employees, including reviews and audits of the application of these policies.

#### ***Rates of Pay***

Includes material relating to rates of pay, including rates of pay for excluded and unrepresented employees.

#### ***Special Assignment Pay Plan***

Includes material relating to the SAPP such as documentation concerning special recruitment, special projects, training and development, and pre-retirement projects; quotas, individuals taking on special assignments, rationale for the assignment, dates and possible extension of the assignment.

### ***Retirement Planning***

Includes material relating to retirement planning programmes, policies, activities, including inter-departmental arrangements, and retirement documentation provided to employees.

### ***Employee Services***

Includes material relating to all employee services such as travel and accommodation, taxis, and relocation guarantees.

### ***Pay Administration***

Includes material relating to pay administration such as documentation on collective agreements; terms and conditions of employment; pay rate selection; pay rate change; additions to basic pay; deductions from pay, including mandatory deductions such as pension and voluntary deductions; recovery of amounts due to the Crown; part-time, casual, and seasonal employees; and termination of employment.

### **Benefits**

#### ***Life Insurance***

Includes material relating to life insurance plans and policies for employees, including those excluded from collective bargaining, such as documentation on the insurer, the Board of Trustees, legislative authorities, pay, and eligibility.

#### ***Health Insurance***

Includes material relating to all aspects of health insurance, such as all documentation on programmes concerning the following: general health care, supplementary coverage for employees in Canada, comprehensive coverage for employees serving outside Canada, the Executive Group, provincial health insurance, and eye and dental care.

#### ***Sick Leave and Long-Term Disability Insurance***

Includes material relating to all aspects of sick leave and long-term disability insurance.

#### ***Compensation for Work-Related Injury or Death***

Includes material relating to all aspects of work-related injury or death, including employment injury benefits (workers' compensation), provincial benefits, injury-on-duty leave, and related plans.

#### ***Maternity Benefits***

Includes material relating to all aspects of maternity benefits, including documentation on the supplemental unemployment benefit plans, parental benefits, maternity leave without pay, sick leave, vacation leave, and compensatory leave.

## **7. Human Resource Planning and Utilization**

This sub-function encompasses the business processes and activities which produce records created in the course of identifying human resource needs in a federal institution. More specifically, it includes the identification of future human resource requirements and the development of plans to meet these requirements. Resources are monitored and utilized in planning in the form of feedback to employees and management, allowing adjustments in resource allocations to take place over a period of time.

### **Human Resource Planning**

Includes material relating to all aspects of human resource planning, including documentation leading to the determination of departmental and service-wide objectives, all levels of plans addressing human resource considerations, from individual career management to corporate level Multi-Year Human Resource Plans, and related documentation such as analyses, studies, reviews, and audits.

### **Human Resource Utilization**

Includes all material relating to the utilization of resources for planning purposes, such as documentation on performance, attendance, leave, and FTE utilization.

## **8. Classification**

This sub-function encompasses the business processes and activities which produce records created in the course of identifying human resource needs in a federal institution. More specifically, job classification, or evaluation, involves the analysis of functions resulting in the formulation of an organization structure and its positions. Classification actions are initiated and reviewed, and classification standards, policies, and procedures are developed and implemented. Employees may grieve classification decisions. The classification sub-function is based on Treasury Board policies relating to the classification system, classification delegation, training and accreditation, and classification grievances.

### **Classification System**

Includes material relating to discrete occupational groups, occupational categories, relative salaries, pay rates, classification standards, notices of standard classification review, problems encountered in the application of the classification standards, data relating to the conversion of positions, and information on the development, review, and promulgation of classification standards.



### **Classification Delegation**

Includes material relating to the delegation to deputy heads and their delegates to make classification decisions, such as their responsibilities for internal audit and review procedures, triennial review assessing the quality of classification decisions, job description (classification decision) approval and certification of effective date of duties, quarterly reports on corrective action, reviews prior to the reclassification of occupied positions, annual reports on classification monitoring, triennial reports on the review of a sample of classification decisions against established performance targets; quarterly inputs to any Treasury Board Secretariat positions information system; internal audit reports on the management and administration of classification.

### **Training and Accreditation**

Includes material relating to all aspects of training classification specialists, including minimum requirements and departmental accreditation criteria, course information (e.g., Introductory Course in Classification), and written assessments of course participants' performance.

### **Classification Grievances**

Includes material relating to classification grievances, including reviews of grievances, recommendations, and management's replies to classification grievances, as well as documented methods and time frames and decisions prepared as part of the monitoring of this policy.

## **9. Official Languages**

This sub-function encompasses the business processes and activities which produce records created in the course of identifying human resource needs in a federal institution. More specifically, official languages policies and guidelines flow from the legal obligations imposed on the Treasury Board and federal institutions by the *Official Languages Act* (1988) and its pursuant regulations. Policies cover such areas as service to the public, language of work, and equitable participation, and the programme management measures to ensure that the policies are respected and successfully implemented.

### **Service to the Public (Communications with the Public)**

Includes material on all aspects of service to the public in both official languages, including directives on the application of provisions of legislation, and actual communication with the public in various forms, such as signs, advertisements, information booklets sent to all citizens, publications, reports, documents on health, safety, or security, information sessions and consultations, participation or hosting of a national or international event; and particular agreements with Treasury Board on the application of provisions of legislation, as well as reviews and reports of the success of the application.



### **Language of Work**

Includes material on all aspects of ensuring that the language of work meets the requirements of the **Official Languages Act**, such as rules and directives for designated bilingual or unilingual regions, the right to grieve in either official language, the right to have performance appraisals in the official language of choice; and including the provision of bilingual personal and central services (including information technology systems), and work manuals and forms.

### **Equitable Participation**

Includes material on all aspects of equitable participation of members of the two official language groups, including policies and procedures.

### **Programme Management**

Includes material on all aspects of managing official languages programmes, including documentation on the identification of functions or positions classified to reflect linguistic operational needs, departmental and Treasury Board requirements for communication with the public, language of work, and equitable participation, as well as translation; documentation which respects official languages legislation in the staffing process and in access to language training for employees; and documentation relating to the Bilingualism Bonus Directive; as well as all other documentation on administrative measures put in place to ensure policies are respected.

## **10. Employment Equity**

This sub-function encompasses the business processes and activities which produce records created in the course of identifying human resource needs in a federal institution. More specifically, it includes programmes to ensure that the Public Service is representative of the Canadian population, and that civil servants are fairly compensated for the work they perform.

### **Employment Equity**

Includes material relating to all aspects of employment equity, including enabling equitable representation and distribution of women, Aboriginal people, members of visible minority groups, and persons with disabilities, such as documentation on personal identification, analyses, consultations, action plans, and any policies and advice.

### **Provision of Services for Employees with Disabilities**

Includes material relating to all aspects of provision of services for employees with disabilities.

## **11. Special Programmes**

This sub-function encompasses the business processes and activities which produce records created in the course of identifying human resource needs in a federal institution. More specifically, some special programmes have an impact on how employees of the Government of Canada are managed such as the Work Force Adjustment. Other special programmes in place constitute incentives to employees, or options to pursue. Some special programmes have a limited life span, others do not.

### **Work Force Adjustment**

Includes all material relating to work force adjustment, such as documentation on Early Retirement Incentive, Early Departure Incentive, and alternate placement; reasons for the action, the number, occupational groups, and levels of employees concerned; notices served; employees placed without retraining and needing training; new levels of surplus employees, cost of salary protection; lump sums paid to employees; and plans to minimize the effect of work force adjustment, including committee work and cooperation with other departments to redeploy or retrain.

### **Termination of Employment Due to Alternative Delivery Situations**

Includes all material relating to the termination of employment of public servants due to alternative delivery situations, such as documentation on principles and guidelines for the treatment, identification, and termination of employment of departmental employees affected by the transfer of any work, business, or undertaking.

### **Incentive Award Plan, Award Plan for Inventors and Innovators, and Scholarships**

Includes material relating to all aspects of the Incentive Award Plan, such as documentation on all long service, merit, special and suggestion awards; all corporate awards of excellence, outstanding achievement, and senior officer retirement certificates; all awards for inventors and innovators, including departmental award plans, payment structure of those plans; and all scholarships, fellowships, and bursaries.

### **Workplace Day Care Centres**

Includes all material relating to the establishment of workplace day care centres, including surveys, statistics, policy evaluation data, and annual data from the lead department and the custodian department.

### **Executive Group**

Includes all material relating to the EX category of employees, such as documentation on delegation of organizational authority; use of ADM and other ADM titles; classification of Executive Group positions; performance review and employee appraisal; deployment of executives; terms and conditions of employment; salary administration; National Defence Medical Centre Services; and pensions.

## 3.5 ANNEXE II — PROFIL FONCTIONNEL de la fonction « gestion des ressources humaines » de l'administration fédérale

Ce profil de la fonction « gestion des ressources humaines » de l'administration fédérale vise à faciliter l'application des modalités de transfert des documents archivistiques (v. Annexe I) élaborées à l'occasion de l'élimination des documents administratifs communs créés, recueillis ou conservés par les institutions fédérales au soutien de cette fonction. Le profil se compose essentiellement de descriptions des onze principales sous-fonctions associées à la gestion des ressources humaines, chacune des sous-fonctions étant à son tour subdivisée en tâches, activités et processus, selon le cas.

### 1. La Dotation

Cette sous-fonction englobe de façon générale les processus et les activités qui génèrent les documents créés lorsqu'une institution fédérale identifie ses besoins en ressources humaines. Plus précisément, les candidats sont répertoriés en fonction des besoins anticipés de l'institution en ressources humaines et nommés au fur et à mesure que les besoins se concrétisent de sorte que le recrutement et les promotions, le stage probatoire, les transferts et les affectations à l'étranger, les mutations, les affectations et les détachements, les recours, l'équité en matière d'emploi en ce qui a trait à la dotation et la dotation des postes bilingues font également partie de cette sous-fonction.

#### **Le recrutement et les promotions**

Cette rubrique réunit tous les aspects de la nomination initiale et des promotions subséquentes, notamment ce qui suit :

- *les pouvoirs délégués en matière de dotation* – entre autres, les ententes concernant la délégation des pouvoirs et responsabilité de dotation avec le Conseil du Trésor;
- *les qualités requises* – entre autres, les normes de sélection et l'énoncé des qualités;
- *les priorités* – entre autres, les listes de priorités statutaires et réglementaires, les données entrées dans le Système d'administration des priorités, les copies des formulaires « Avis de priorité de dotation » et de la documentation occupationnelle sur les bénéficiaires de priorité de nomination;
- *les nominations au sein de la fonction publique* – entre autres, les documents qui concernent les nominations à la suite d'un concours et les nominations sans concours (celles fondées sur le mérite individuel ou sur le mérite relatif), les nominations à titre intérimaire, les examens et les concours,

- les listes d'admissibilité, les données entrées dans des bases de données, les systèmes d'inventaire interne ainsi que les avis de concours et les affiches;
- *le recrutement à l'extérieur de la fonction publique* – entre autres, les documents qui concernent les postes à combler, le recrutement pour des postes au niveau d'entrée, les concours publics, les programmes de recrutement tels que le Programme d'enseignement coopératif et les autres programmes de recrutement postsecondaire, le Programme de formation accélérée pour les ingénieurs et le Programme de stagiaires en gestion, l'autorité déléguée, les emplois temporaires et les programmes de recrutement spéciaux;
- *la zone de sélection* – entre autres, toute les documents qui concernent les cadres d'établissement des zones de sélection (notamment les ententes concernant la délégation des pouvoirs et des responsabilités de dotation), les consultations avec les syndicats ainsi que les critères de sélection (notamment ceux qui ont trait au principe d'équité en matière d'emploi);
- *l'évaluation, la sélection et la nomination*, notamment les documents qui portent sur les méthodes d'évaluation, les jurys de sélection (entre autres, le formulaire « Déclaration signée par les personnes présentes à la présélection/aux séances des jurys de sélection »), la présélection, la cotation (notamment les tests), les résultats des tests, l'évaluation des candidats et des candidates, l'énoncé de qualités, les accréditations, la déclaration d'engagement à devenir bilingue, les résultats des examens de connaissance de la langue ou du processus diagnostique, les examens médicaux, les autorisations de sécurité, les serments d'allégeance et d'office, les listes d'admissibilité, l'avis de droit d'appel, la lettre de nomination et le Rapport d'opération de dotation.

### **Le stage probatoire**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent aux nominations de personnes provenant de l'extérieur de la fonction publique et qui concernent le stage probatoire des employés, notamment les normes et attentes explicites, l'avis de renvoi ainsi que le rendement des employés.

### **Les mutations, les affectations et les détachements**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects des mutations, des affectations et des détachements, notamment les lettres énonçant le nouvel emploi, les politiques et les procédures ministérielles sur ce sujet, le Rapport d'opération de dotation, les plaintes relatives aux mutations et l'examen des plaintes ainsi que les documents informant les employés du droit dont ils et elles disposent de renvoyer leur plainte à la Commission de la fonction publique.

### **Les recours**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects des nominations dont il est interjeté appel une fois que les documents nécessaires ont été fournis à la Direction des appels de la CFP ainsi que sur l'application de la politique du Conseil du Trésor sur le *harcèlement en milieu de travail*.

### **L'équité en matière d'emploi (pour ce qui est de la dotation)**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects de l'équité en matière d'emploi pour ce qui est de la dotation, notamment ceux relatifs aux programmes de formation et de perfectionnement, aux services aux employés, aux activités de soutien d'une agence centrale, aux programmes de recrutement ainsi que ceux qui concernent des programmes et des services particuliers, notamment le Programme de stagiaires en gestion, le programme Cours et affectations de perfectionnement (CAP), le programme Échanges Canada, le programme Centre de technologie/ Gestion de la diversité, le programme Technologie au service de la diversité, les aménagements spéciaux, le programme Progression de carrière vers des postes de direction ainsi que tous les programmes d'équité en matière d'emploi qui ont un rapport avec la dotation.

### **La dotation de postes bilingues**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects de la dotation de postes bilingues, notamment les documents qui portent sur la dotation impérative et non impérative (y compris les mutations non impératives), l'évaluation de la compétence linguistique (y compris les tests d'évaluation de la compétence dans la langue seconde), les recours, les soumissions spéciales pour que des employés soient exemptés de formation linguistique ainsi que les politiques et la procédure connexes.

## **2. La formation et le perfectionnement**

Cette sous-fonction englobe de façon générale les processus et les activités qui génèrent les documents créés lorsqu'une institution fédérale identifie ses besoins en ressources humaines. Plus précisément, elle fait en sorte que les fonctionnaires de l'administration fédérale possèdent les connaissances, les compétences et les habiletés nécessaires pour répondre aux besoins courants ou anticipés en matière de ressources humaines.

### **La formation et le perfectionnement**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects de la formation et du perfectionnement, notamment les plans fondés sur les besoins en matière de ressources humaines ainsi que tout document relatif à l'équité en matière d'emploi, aux cours, aux horaires, aux frais, aux congés autorisés, aux politiques et aux normes du CT ainsi qu'aux objectifs de formation en matière de fourniture de services, à la formation des gestionnaires, à la formation portant sur les communications, à la formation linguistique, à la formation relative à la santé et à la sécurité, à l'initiation du nouveau personnel, au perfectionnement professionnel des formateurs, à la formation opérationnelle ou à la formation donnée à l'interne; cette rubrique vise également toute la documentation qui a trait aux vérifications, aux rapports annuels sur la gestion ainsi qu'aux rapports ministériels sur la formation produits conformément aux exigences du Système d'information sur la formation (SIF).

## **Le perfectionnement des superviseurs, des gestionnaires et des cadres**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects de la formation planifiée et continue des gestionnaires actuels et futurs, notamment les documents sur la politique ministérielle, les plans de carrière, la participation à des programmes et à des activités qui représentent un plus gros investissement tels que le programme Échanges Canada, les congés autofinancés ainsi que le Programme de stagiaires en gestion.

### **3. L'examen du rendement**

Cette sous-fonction englobe de façon générale les processus et les activités qui génèrent les documents créés lorsqu'une institution fédérale identifie ses besoins en ressources humaines. Plus précisément, elle vise l'évaluation du rendement des employés dans l'exécution de leurs fonctions effectuée en fonction d'objectifs établis de façon régulière. L'examen du rendement vient appuyer l'identification de besoins de formation et favoriser les changements qui répondent aux aspirations de carrière.

#### **L'évaluation du rendement**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects de l'évaluation du rendement, notamment les politiques et procédures ministérielles ainsi que la documentation connexe telle que les objectifs des employés, les résultats attendus ainsi que les évaluations formelles proprement dites.

### **4. La sécurité et la santé au travail**

Cette sous-fonction englobe de façon générale les processus et les activités qui génèrent les documents créés lorsqu'une institution fédérale identifie ses besoins en ressources humaines. Plus précisément, elle vise les processus et les activités qui servent à promouvoir un milieu de travail favorisant la sécurité et la santé des employés fédéraux, y compris la surveillance du nombre de blessures subies au travail, les programmes de prévention des accidents ainsi que l'administration du Programme d'aide aux employés.

#### **La sécurité et la santé au travail**

Cette rubrique réunit de façon générale les documents qui portent sur tous les aspects de la sécurité et de la santé au travail. Plus précisément, elle comprend les documents qui portent sur le *Code canadien du travail*, les directives de Travail Canada (DRHC) et de Santé Canada (notamment le Programme de santé des fonctionnaires fédéraux), les programmes relatifs à la sécurité et à la santé au travail, les politiques et les normes du Conseil du Trésor, la formation, les services d'aide aux employés, la surveillance (notamment les rapports d'inspection, d'enquête, à la suite de tests, statistiques, annuels de gestion ainsi que les plans pluriannuels concernant les ressources humaines), les coûts, les conseils, la recherche et les études particulières.

## **Le Programme d'aide aux employés (PAE)**

Cette rubrique réunit de façon générale les documents qui se rapportent à tous les aspects du PAE. Plus précisément, elle vise les politiques et les directives, le Code de déontologie, les évaluations du programme, les contrats pour obtenir des services, des conseils, des diagnostics, des renvois à des spécialistes, de la formation et de la surveillance (notamment les sommaires, les rapports statistiques et les rapports de vérification) de l'extérieur.

## **Les conditions de travail**

Cette rubrique vise de façon générale l'information qui se rapporte à tous les aspects des conditions de travail. Plus précisément, elle vise ce qui suit :

- *la directive sur les vêtements* – entre autres, les documents qui se rapportent à tous les aspects des vêtements adéquats et convenables au travail, notamment les exceptions à la directive qu'a déléguées le Conseil du Trésor, les normes et les mesures de contrôle, le nombre d'employés auxquels des vêtements sont fournis, les coûts ainsi que les directives et la documentation connexes;
- *les programmes de conditionnement physique en milieu de travail, l'usage du tabac en milieu de travail, le VIH et le SIDA* – entre autres, les documents qui se rapportent à tous les aspects des programmes de conditionnement physique en milieu de travail (y compris les questions financières, juridiques ou relatives à la sécurité ainsi que la surveillance de l'application des programmes), des politiques concernant l'usage du tabac en milieu de travail, le VIH et le SIDA, y compris la surveillance de l'application de ces politiques;
- *les directives et les normes générales* – entre autres, les documents qui se rapportent aux normes et aux directives générales qui énoncent les conditions de travail spécifiques ou minimales à remplir, dont la Directive sur les chaudières et les récipients soumis à une pression interne et la Directive sur les espaces clos dangereux pour n'en nommer que deux à titre d'exemples, et tous les documents qui se rapportent à la constitution et aux travaux des comités sur la sécurité et la santé au travail;
- *les procédures, les guides et les avis consultatifs* qui se rapportent à la sécurité et à la santé au travail, notamment les documents sur les services de prévention des incendies.

## **5. Les relations de travail**

Cette sous-fonction englobe de façon générale les processus et les activités qui génèrent les documents créés lorsqu'une institution fédérale identifie ses besoins en ressources humaines. Plus précisément, elle a trait à la gestion des relations entre l'employeur et son effectif, ce qui comprend la négociation et l'interprétation des conventions collectives et autres ententes reconnues par les représentants des employés, notamment les activités de désignation, les griefs et les mécanismes de règlement des griefs, ainsi que les processus reliés à la rétrogradation pour des motifs reliés ou non à la discipline et au licenciement.



## La négociation collective

Cette rubrique vise l'information relative à tous les aspects de la négociation de conventions collectives, leur interprétation et leur administration, et notamment ce qui suit :

- *l'accréditation* — par exemple, les listes dressées par les institutions sur les employés qui font partie des unités de négociation et ceux qui en sont exclus, les rapports de la CRTFP sur la mise en application, la constitution et l'opportunité de l'unité de négociation, les avis aux employés visés par la mise en application de l'accréditation, les renseignements recueillis pour le compte du Conseil du Trésor sur les employés dont ceux qui occupent des postes exclus, des postes de direction ou des postes de confiance, et tout document se rapportant au traitement de la demande d'accréditation;
- *les postes de direction ou de confiance* — par exemple, les documents sur l'identification et la justification des postes de direction ou de confiance, notamment sur les consultations avec les agents négociateurs et les propositions faites au Conseil du Trésor, les formules sur les « postes de direction ou de confiance », les descriptions de poste, les organigrammes, les lettres de délégation de compétence en réponse à des griefs et le tableau sur la procédure de grief; la description du poste de superviseur; les avis d'exclusion donnés aux employés; tout renseignement à inclure dans le Système d'exclusion des postes du Conseil du Trésor; tout renseignement relatif aux cotisations syndicales des occupants de tels postes; tout fait ou élément de preuve et tout rapport sur les oppositions aux exclusions;
- *la négociation collective* — par exemple, les conventions collectives, notamment les conditions d'emploi.

## Le processus de désignation

Cette rubrique vise tous les documents relatifs à tous les aspects du processus de désignation, notamment ceux sur les révisions de postes effectuées par l'institution, les négociations entre les institutions fédérales et les syndicats, les renvois concernant les postes en litige devant le Comité d'examen, et les décisions de la CRTFP ainsi que toute documentation corrélative, notamment les avis des postes que l'on se propose de désigner ainsi que les révisions et les mises à jour des dossiers de désignation.

## Les recours

Cette rubrique vise l'information relative à tous les aspects des recours à l'encontre de processus et de décisions qui se rapportent aux relations de travail, notamment les appels et les situations de conflit d'intérêt, et particulièrement ce qui suit :

- *la procédure de règlement des griefs* — par exemple, les documents qui portent sur tous les griefs portant sur des conventions collectives ou des décisions arbitrales, des mesures disciplinaires, des licenciements ou des rétrogradations; la procédure de règlement des griefs et les lignes directrices (notamment leur adoption et leur affichage), les conventions collectives, les codes de discipline des institutions fédérales ainsi que les conseils connexes émanant du Conseil du Trésor ou obtenus lors de consultations avec celui-ci;



- *l'arbitrage* — par exemple, les documents transmis au Conseil du Trésor, notamment les réponses données à chaque palier de la procédure de règlement des griefs, les griefs, les lettres d'action disciplinaire, de licenciement ou de rétrogradation ainsi que tout autre document de soutien comme les rapports d'enquête, les citations à comparaître et les preuves de paiement, de même que les décisions finales.

### **La discipline et la rétrogradation ou le licenciement pour des motifs non liés à la discipline**

Cette rubrique vise l'information relative à tous les aspects de la rétrogradation ou du licenciement pour des motifs non liés à la discipline tel qu'il est énoncé dans les catégories suivantes :

- *la discipline* — par exemple, tous les documents qui portent sur l'élaboration, l'application et la modification de codes de discipline, de mesures disciplinaires, notamment la documentation contextuelle et la documentation à l'appui de ce qui précède;
- *la rétrogradation ou le licenciement pour des motifs non liés à la discipline* — par exemple, les documents envoyés aux employés et où sont énoncés les motifs de la rétrogradation ou du licenciement et le droit d'intenter un grief, ainsi que la documentation à l'appui de ce qui précède.

### **Les grèves**

Cette rubrique vise les documents relatifs aux grèves, tels que ceux sur la planification des grèves, les mesures à prendre avant une grève, les mesures à prendre lorsqu'une grève est imminente, l'information sur les répercussions opérationnelles d'une grève, le nombre de fonctionnaires en grève et au travail, les documents sur le piquetage effectué près des immeubles gouvernementaux, les journaux de grève et autre information détaillée de ce genre; les documents de nature juridique, notamment les poursuites, les injonctions de retour au travail, les déclarations sous serment ainsi que les documents pertinents qui étayent ce qui précède comme les objets, les documents et les éléments de preuve fournis par des témoins.

### **La retenue des cotisations syndicales**

Cette rubrique vise les documents relatifs à tous les aspects des déductions et des remises de cotisations syndicales, notamment le commencement et l'arrêt des déductions, le changement des déductions, le fait de remplir des formulaires et de les distribuer, la perception des cotisations syndicales exigibles et impayées et le remboursement des cotisations et les documents connexes tels que les demandes d'exemption, les documents d'entrée de la paye (ou les demandes de formulaires de remise), et l formulaire AFPC pièce d'identité.

### **La mutation des employées enceintes**

Cette rubrique vise les documents relatifs à la mutation des employées enceintes tels que la mise en application de la politique, les plaintes et les griefs.

## **Le Code régissant les conflits d'intérêt et l'après-mandat**

Cette rubrique vise les documents relatifs au Code, tels que les documents d'attestation de l'employé, les rapports confidentiels et les documents qui ont trait au dessaisissement d'actifs ou aux activités réduites, aux arrangements de départ ainsi que tous les rapports institutionnels sur l'application du Code, qu'il s'agisse de rapports de vérification ou d'évaluation ou de rapports d'un autre type.

## **6. La rémunération et les avantages sociaux**

Cette sous-fonction englobe de façon générale les processus et les activités qui génèrent les documents créés lorsqu'une institution fédérale identifie ses besoins en ressources humaines. Plus précisément, elle vise l'adoption de normes et de pratiques sur la rémunération, la pension et les avantages sociaux qui vont assurer une norme de rémunération équitable à l'égard du travail accompli.

### **La rémunération**

#### *Les conditions d'emploi*

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects des conditions d'emploi tels que la paye, les congés, les heures supplémentaires, la prime au bilinguisme, la délégation, la discipline, la retraite, les prestations de décès, les employés occasionnels et saisonniers et les examens et les vérifications ainsi que les conditions d'emploi des employés qui vivent à l'extérieur du pays, y compris les examens et la surveillance des règlements et lignes de conduites connexes.

#### *La Politique sur l'administration des traitements*

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à toutes les politiques qui visent des groupes d'employés précis, et comprend notamment les examens et les vérifications de l'application de ces politiques.

#### *Le taux de rémunération*

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent au taux de rémunération, notamment celui qui s'applique à des employés exclus et non représentés.

#### *Le Programme de rémunération d'affectation spéciale*

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent au PRAS tels que ceux sur le recrutement spécial, les projets spéciaux, la formation et le perfectionnement et les projets de pré-retraite ainsi que ceux sur les contingents, les employés qui acceptent des assignations spéciales, ce sur quoi l'assignation est fondée, les dates et une prolongation possible de l'assignation.

#### *La planification de la retraite*

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent aux programmes de planification de la retraite, aux politiques, aux activités, notamment les documents sur les mesures prises entre les institutions et ceux sur la retraite fournie aux employés.

### ***Les services aux employés***

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les services aux employés tels que les voyages et le logement, les taxis et les garanties concernant la réinstallation.

### ***L'administration de la paye***

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à l'administration de la paye tels que la documentation concernant les conventions collectives, les conditions d'emploi, la sélection du taux de rémunération, les suppléments s'ajoutant à la rémunération de base, les retenues sur la paye — notamment les retenues obligatoires comme la pension de retraite, et les retenues volontaires, le recouvrement des montants dus à l'État, les employés à temps partiel, occasionnels et saisonniers et la cessation d'emploi.

## **Les prestations**

### ***L'assurance-vie***

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent aux régimes et aux polices d'assurance-vie pour les employés, y compris les employés exclus du processus de négociation collective, notamment les documents sur l'assureur, le Conseil des fiduciaires, les fondements législatifs, la paye et les conditions d'admissibilité.

### ***L'assurance-maladie***

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects de l'assurance-maladie, notamment ceux qui concernent des programmes sur les soins de santé en général, le régime complémentaire pour les employés en poste au Canada, le régime total pour les employés en poste à l'étranger, le régime pour le Groupe de la direction, les régimes provinciaux d'assurance-maladie ainsi que les régimes de soins dentaires et de soins de la vue.

### ***Les congés de maladie et l'assurance-invalidité de longue durée***

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects des congés de maladie et de l'assurance-invalidité de longue durée.

### ***Rémunération en cas d'accident du travail ou prestation de décès***

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects des blessures encourues lors d'accidents du travail et des décès, notamment ceux sur les prestations en cas d'accident du travail (indemnisation des employés blessés dans des accidents du travail), les prestations provinciales, les congés pour accident du travail et les autres prestations du même ordre.

### ***Les prestations de maternité***

Cette rubrique vise tous les documents qui se rapportent à tous les aspects des prestations de maternité, notamment les documents sur les régimes de prestations pour suppléer à l'assurance-chômage, les congés parentaux, les congés de maternité non payés, les congés de maladie, les congés annuels et les congés compensatoires.

## **7. La planification et l'utilisation des ressources humaines**

Cette sous-fonction englobe de façon générale les processus et les activités qui génèrent les documents créés lorsqu'une institution fédérale identifie ses besoins en ressources humaines. Plus précisément, elle vise l'identification des exigences futures en matière de ressources humaines et l'élaboration de plans pour répondre à ces exigences. La surveillance et l'utilisation des ressources dans la planification prend la forme de rétroaction au personnel et aux gestionnaires, permettant ainsi d'ajuster l'allocation des ressources au cours d'une certaine période.

### **La planification des ressources humaines**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects de la planification des ressources humaines, notamment ceux qui concernent l'établissement d'objectifs institutionnels ainsi que d'objectifs fixés à l'échelle de la fonction publique, de plans – à tous les niveaux – dans lesquels les ressources humaines sont partie intégrante, qu'il s'agisse de plans de gestion de carrière individuels ou de plans pluriannuels des ressources humaines, ainsi que la documentation connexe telle que les analyses, les études, les revues et les vérifications.

### **L'utilisation des ressources humaines**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à l'utilisation des ressources à des fins de planification, notamment ceux sur le rendement, l'assiduité, les congés et l'utilisation des ETP.

## **8. La classification**

Cette sous-fonction englobe les processus et les activités qui génèrent les documents créés lors de l'identification des besoins d'une institution fédérale en matière de ressources humaines. Plus précisément, elle vise la classification d'un emploi, ou son évaluation, et sous-entend l'analyse des fonctions qui se traduisent par la formulation d'une structure organisationnelle et des postes qu'elle comporte. Des actions concernant la classification sont entreprises et révisées et des normes, des politiques et des procédures relatives à la classification sont élaborées et mises en oeuvre. Les membres du personnel peuvent tenter des griefs pour attaquer les décisions relatives à la classification. La sous-fonction se base sur les politiques du Conseil du Trésor relatives au système de classification, à la délégation du pouvoir de classifier, à la formation et à l'accréditation en matière de classification et aux griefs de classification.

### **Le système de classification**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent aux groupes professionnels, aux catégories occupationnelles, aux salaires respectifs, aux échelles de traitement, aux normes de classification, aux avis se rapportant à la révision des normes de classification, aux données relatives à la transposition des postes ainsi que de l'information sur l'élaboration, l'examen et la publication des normes de classification.

### **La délégation du pouvoir de classifier**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à la délégation faite aux administrateurs généraux des institutions fédérales et aux personnes chargées de les représenter dans la prise de décisions relatives à la classification, notamment leurs responsabilités en matière de vérification interne et de procédure de révision, d'examen triennal d'évaluation de la qualité des décisions relatives à la classification, d'approbation de description de poste (décision relative à la classification) et de certification des dates réelles d'exercice des fonctions, des rapports trimestriels sur les mesures correctives prises, des révisions antérieures à la reclassification des postes occupés, des rapports annuels sur la surveillance de la classification, des rapports triennaux sur la révision d'un échantillon des décisions portant sur la classification par rapport à des objectifs de rendement préétablis, des entrées trimestrielles à tout système d'information sur les postes du Secrétariat du Conseil du Trésor, des rapports de vérification interne sur la gestion et l'administration de la classification.

### **La formation et l'accréditation**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects de la formation des spécialistes de la classification, notamment les exigences minimales et les critères pour l'accréditation des spécialistes de la classification, l'information sur la formation (comme par exemple le Cours d'introduction à la classification (CIC) ainsi que les évaluations du rendement de chaque participant au cours.

### **Les griefs de classification**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent aux griefs de classification, notamment les examens des griefs, les recommandations et les réponses des gestionnaires aux griefs de classification ainsi que les méthodes appropriées, les échéances et les décisions prises afin de surveiller l'application de la politique.

## **9. Les langues officielles**

Cette sous-fonction englobe les processus et les activités qui génèrent les documents créés lors de l'identification des besoins d'une institution fédérale en matière de ressources humaines. Plus précisément, elle vise les politiques et lignes directrices concernant les langues officielles dont les obligations juridiques du Conseil du Trésor et des institutions fédérales découlent de la *Loi sur les langues officielles* (1988) et de ses règlements. Les politiques visent des secteurs comme le service au public, la langue de travail et la participation équitable ainsi que les dispositions relatives à la gestion des programmes prises afin d'assurer le respect des politiques et le succès de leur mise en oeuvre.

### **Le service au public (les communications avec le public)**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects du service au public dans les deux langues officielles, notamment les lignes directrices sur l'application des dispositions législatives et les communications avec le public sous diverses formes telles que les enseignes publicitaires, les annonces, les livrets de renseignements expédiés aux contribuables, les publications, les

rapports, les documents sur la santé, la sécurité, les séances d'information et les consultations, la participation et l'organisation d'activités nationales ou internationales, des ententes spéciales avec le Conseil du Trésor sur l'application des dispositions législatives ainsi que des études et des rapports pour vérifier si l'application s'est avérée une réussite.

### **La langue de travail**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects des mesures qui assurent que la langue de travail réponde aux exigences de la *Loi sur les langues officielles*, notamment les règles et les directives qui s'appliquent aux régions désignées bilingues ou unilingues, le droit d'intenter un grief dans l'une ou l'autre langue officielle, le droit d'obtenir ses évaluations de rendement dans la langue officielle de son choix, ce qui inclut la prestation de services personnels et centraux bilingues (notamment en ce qui a trait aux systèmes de technologie de l'information) ainsi que les guides reliés au travail et les formulaires.

### **La participation équitable**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects de la participation équitable des membres des collectivités des deux langues officielles, notamment les politiques et les procédures.

### **La gestion de programme**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects de la gestion des programmes des langues officielles, notamment ceux sur l'identification des fonctions ou des postes classifiés afin de refléter les besoins opérationnels en matière de langue, les besoins institutionnels et ceux du Conseil du Trésor en matière de communication avec le public, la langue de travail, la participation équitable ainsi que la traduction, les documents qui ont trait aux dispositions législatives sur les langues officielles concernant le processus de dotation et à l'accès du personnel à la formation linguistique, les documents qui ont trait à la Directive sur la prime au bilinguisme ainsi que tous les autres documents sur des mesures administratives mises en place afin d'assurer le respect des politiques.

## **10. L'Équité en matière d'emploi**

Cette sous-fonction englobe les processus et les activités qui génèrent les documents créés lors de l'identification des besoins d'une institution fédérale en matière de ressources humaines. Plus précisément, elle vise les programmes mis en place dans le but d'assurer dans la fonction publique une représentation et une répartition équitables des éléments qui composent la population du pays et que les fonctionnaires sont rémunérés équitablement pour le travail qu'ils effectuent.

### **L'équité en matière d'emploi**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects de l'équité en matière d'emploi, notamment tout ce qui vise à permettre une représentation et une répartition équitables des femmes, des autochtones, des membres des minorités visibles et des personnes handicapées, comme par exemple la documentation relative à l'identification des individus, les analyses, les consultations, les plans d'action ainsi que les politiques et les conseils.

## **La prestation de services aux employés handicapés**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects de la prestation de services aux employés handicapés.

## **11. Les programmes spéciaux**

Cette sous-fonction englobe les processus et les activités qui génèrent les documents créés lors de l'identification des besoins d'une institution fédérale en matière de ressources humaines. Plus précisément, elle vise certains programmes spéciaux qui influent sur la façon dont les fonctionnaires de l'administration fédérale sont gérés, notamment le programme sur le réaménagement des effectifs. D'autres programmes spéciaux en vigueur constituent des encouragements ou des choix offerts au personnel. Certains de ces programmes spéciaux sont d'une durée définie.

### **Le réaménagement des effectifs**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent au réaménagement des effectifs, notamment ceux sur l'encouragement à la retraite anticipée, la prime de départ anticipé et le placement des remplaçants, les motifs qui ont entraîné l'adoption de cette mesure, le nombre, les groupes occupationnels et les niveaux des employés en cause, les avis donnés, les employés placés sans autre formation et ceux qui en avaient de besoin, les nouveaux niveaux d'employés excédentaires, les coûts de la protection salariale, les sommes versées aux employés, les plans afin de limiter les effets du réaménagement des effectifs, notamment le travail de comités et la coopération avec d'autres institutions fédérales afin de redéployer ou de reformer.

### **La cessation d'emploi attribuable à la diversification des modes d'exécution**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à la cessation d'emplois de fonctionnaires attribuable à des cas de diversification des modes d'exécution, notamment les documents sur les principes et les lignes directrices concernant le traitement, l'identification et la cessation d'emploi de membres du personnel de l'institution touchés par le transfert de tâches ou d'activités.

### **Le Régime des primes d'encouragement, le Programme de récompenses des inventeurs et des innovateurs et les bourses**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à tous les aspects du Régime des primes d'encouragement, tels que ceux sur le long service, le mérite, les prix spéciaux et le prix de suggestions, le prix d'excellence, le prix pour services insignes et les certificats de retraite pour agents séniors, les récompenses des inventeurs et des innovateurs, notamment les régimes institutionnels de primes et la structure de paiement de ces régimes ainsi que les bourses d'études et les bourses universitaires.

### **Les garderies en milieu de travail**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent à la mise sur pied de garderies en milieu de travail, notamment les sondages, les statistiques, les données sur l'évaluation de la politique et les données annuelles du ministère principal et du ministère ayant la garde de l'immeuble.



## **Le groupe de la direction**

Cette rubrique vise les documents qui se rapportent aux membres du personnel qui appartiennent à la catégorie des EX, notamment les documents sur la délégation des pouvoirs organisationnels, l'utilisation de SMA et autres titres similaires, la classification des postes du groupe de la direction, l'examen du rendement et l'évaluation de l'employé, les mutations des membres du groupe de la direction, les conditions d'emploi, l'administration de la paye, le Centre des services médicaux de la Défense nationale ainsi que les pensions.





**COMMON OPERATIONAL AND MEDIUM-SPECIFIC RECORDS**

**LES DOCUMENTS D'EXPLOITATION COMMUNS ET  
LES DOCUMENTS PROPRES À UN SUPPORT PARTICULIER**



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

**4.1** 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.

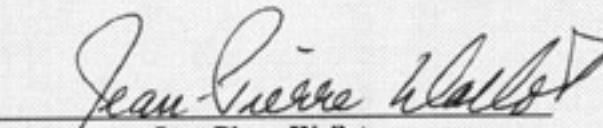
L'Archiviste national du Canada estime, aux termes des paragraphes 5(1) et 6(1) de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, que tous les documents sur tous supports (notamment les documents sur papier et les documents vidéo, électroniques, photographiques, cartographiques et d'art documentaire) 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

  
\_\_\_\_\_  
Jean-Pierre Wallot  
National Archivist of Canada/Archiviste national du Canada

30/03/1996  
\_\_\_\_\_  
Date



## 4.1 APPENDIX – TERMS AND CONDITIONS For the Transfer of Archival Records from among the Institutional Records in the Office of a Minister

### A. Scope of the Authority

Records Disposition Authority No. 96/021 applies to records under the control of an institution in the Office of the Minister (institutional records) that are maintained in a distinct record-keeping system or series related to that Office. It shall not be applied to Cabinet documents, the Minister's personal and political records, ministerial records, or scattered ministerial correspondence on various policy and subject files under the control of the institution.

### B. Identifying the Archival Records

Records Disposition Authority No. 96/021 must be applied within the following sequence.

Throughout the sequence of application below, the Records Disposal Authority for the Destruction of Transitory Records is applied to those records which meet the criteria for being transitory.

1. Apply any operational Records Disposition Authority (also referred to as an “Institution-Specific Disposition Authority or ISDA”) to the records. Segregate the records identified as archival by the authority from those without archival value.
2. Apply Records Disposition Authority No. 96/021 to the institutional records that are created or acquired by the Minister as part of directing and controlling the operations of the government institution for which he or she is responsible. Segregate the records identified by this authority as archival from those without archival value.
3. Apply any generic Multi-Institutional Disposition Authority (e.g., MIDA 96/022, 96/023, and 96/024), followed by any common administrative MIDA to the records. **Note:** records documenting the required direction, control, intervention, or signature of the Minister while fulfilling the responsibilities of the Office of the Minister are not considered common administrative in nature and are excluded from the common administrative MIDAs. Segregate the records identified by the authorities as archival from those without archival value.

### C. Organizing the Archival Records for Transfer

1. Segregate the archival records by medium and box separately. Ensure that the context of special media (i.e., audio and video tapes, photographs, works of art) is preserved through appropriate documentation and labelling. Special care should be taken when boxing items framed in glass.
2. Provide appropriate finding aids in electronic format for each medium of record. For example, for textual paper files consult the document “Guidelines for the Transfer of Textual Archival Records to the National Archives of Canada” available through the NA web-site at the services to government web-page. All other transfers must be accompanied by whatever other finding aids exist, including, but not limited to, index cards, microfiche, or electronic tracking systems.

3. The transfer of archival records in electronic format, including physical and logical formats, and supporting metadata, shall be mutually determined by the Office of the Minister and the NA before the transfer can take place.
4. Transfer the archival records to the National Archives of Canada five years after the Minister leaves office.

#### **D. Access to and Care of Transferred Records**

Access to and care of the records transferred to the National Archives of Canada will be governed by the *Access to Information Act*, the *Privacy Act*, the *Treasury Board Security Policy*, and the policies and procedures of the National Archives of Canada governing the use of records by the public and departmental officials.

#### **E. Further Information**

For further information relating to these terms and conditions for the transfer of archival records of any medium (including, but not limited to, technical considerations), contact the National Archives of Canada.



## 4.1 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 gestion des dossiers distinct ou d'une série de dossiers 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 ça 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 pluri-institutionnelles génériques de disposition des documents (p. ex., APDD n<sup>os</sup> 96/022, 96/023 et 96/024), suivi par les autorisations pluri-institutionnelles qui visent des documents administratifs communs. **N.B.:** 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.
4. 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.

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

**4.2** **Documents des  
responsables  
d'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

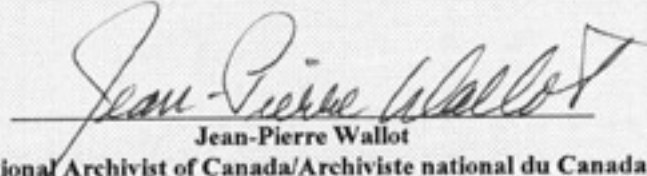
**les documents des responsables  
d'institutions fédérales**  
sujettes à la *Loi sur les Archives nationales du Canada*

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

Annexe:

Modalités de transfert  
des documents archivistiques

  
\_\_\_\_\_  
Jean-Pierre Wallot  
National Archivist of Canada/Archiviste national du Canada

  
\_\_\_\_\_  
Date



## 4.2 APPENDIX – TERMS AND CONDITIONS For the Transfer of Archival Records of Deputy Heads of Government Institutions Subject to the *National Archives of Canada Act*

### A. Scope of the Authority

Records Disposition Authority No. 96/022 applies to all government institutions subject to the *National Archives of Canada Act*, and covers records in all media created or acquired by the chief executive officer as part of directing and controlling the operations of the government institution for which he or she is responsible and maintained in a distinct record-keeping system or series related to that Office.

### B. Identifying the Archival Records

Records Disposition Authority No. 96/022 must be applied within the following sequence.

Throughout the sequence of application below, the Records Disposal Authority for the Destruction of Transitory Records is applied to those records which meet the criteria for being transitory.

1. Apply any operational Records Disposition Authority (also referred to as an “Institution-Specific Disposition Authority or ISDA”) to the records. Segregate the records identified as archival by the authority from those without archival value.
2. Apply Records Disposition Authority No. 96/022 to the institutional records that are created or acquired by the Deputy Head as part of directing and controlling the operations of the government institution for which he or she is responsible. Segregate the records identified by this authority as archival from those without archival value.
3. Apply any generic Multi-Institutional Disposition Authority (e.g., MIDA 96/021, 96/023, and 96/024), followed by any common administrative MIDA to the records. **Note:** records documenting the required direction, control, intervention, or signature of the Deputy Head while fulfilling the responsibilities of that Office are not considered common administrative in nature and are excluded from the common administrative MIDAs. Segregate the records identified by the authorities as archival from those without archival value.

### C. Organizing the Archival Records for Transfer

1. Segregate the archival records by medium and box separately. Ensure that the context of special media (i.e., audio and video tapes, photographs, works of art) is preserved through appropriate documentation and labelling. Special care should be taken when boxing items framed in glass.

2. Provide appropriate finding aids in electronic format for each medium of record. For example, for textual paper files consult the document “Guidelines for the Transfer of Textual Archival Records to the National Archives of Canada” available through the NA web-site at the services to government web-page. All other transfers must be accompanied by whatever other finding aids exist, including, but not limited to, index cards, microfiche, or electronic tracking systems.
3. The transfer of archival records in electronic format, including physical and logical formats, and supporting metadata, shall be mutually determined by the office of the Deputy Head and the NA before the transfer can take place.
4. Transfer archival records to the National Archives of Canada upon the expiry of the retention periods, or five years after the Deputy Head of the institution leaves office, whichever comes first.

#### **D. Access to and Care of Transferred Records**

Access to and care of the records transferred to the National Archives of Canada will be governed by the *Access to Information Act*, the *Privacy Act*, the *Treasury Board Security Policy*, and the policies and procedures of the National Archives of Canada governing the use of records by the public and departmental officials.

#### **E. Further Information**

For further information relating to these terms and conditions for the transfer of archival records of any medium (including, but not limited to, technical considerations), contact the National Archives of Canada.



## 4.2 ANNEXE — Modalités de transfert des documents archivistiques des responsables d'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 gestion des dossiers distinct ou d'une série de dossiers 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 pluri-institutionnelles génériques de disposition des documents (p. ex., APDD n<sup>os</sup> 96/021, 96/023 et 96/024), suivi par les autorisations pluri-institutionnelles qui visent des documents administratifs communs. **N.B.:** 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.
4. 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.

**4.3 Electronic Imaging  
Systems (Authority  
No. 96/023)**

**4.3 Documents  
afférents à des  
systèmes d'imagerie  
électronique  
(Autorisation  
n° 96/023)**



**Records Disposition  
Authority No. 96/023**

**Autorisation de disposition  
des documents n° 96/023**

issued to

émise

**Government Institutions**

**aux institutions fédérales**

for records related to

pour des documents afférents

**Electronic Imaging Systems**

**à des systèmes d'imagerie électronique**

The National Archivist of Canada, pursuant to subsections 5(1) and 6(1) of the *National Archives of Canada Act*, authorizes the disposition of electronic images and source records, in accordance with the appended terms and conditions, when they have served the legal and operational requirements of the government institution as defined in the *National Archives of Canada Act*.

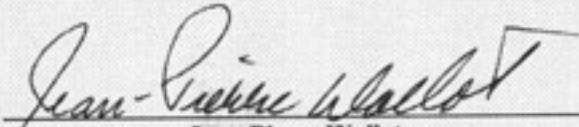
L'archiviste national du Canada autorise, aux termes des paragraphes 5(1) et 6(1) de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, l'élimination des images électroniques et des documents-source conformément aux modalités énoncées dans l'Annexe, lorsque l'institution fédérale telle que définie dans la *Loi sur les Archives nationales du Canada* n'en a plus besoin à des fins juridiques ou administratives.


Appendix:

Terms and Conditions for the Disposition of  
Electronic Images and Source Records

Annexe:

Modalités d'élimination des images électroniques  
et des documents-source

  
\_\_\_\_\_  
Jean-Pierre Wallot  
National Archivist of Canada/Archiviste national du Canada

  
\_\_\_\_\_  
Date



## 4.3 APPENDIX – TERMS AND CONDITIONS for the Disposition of Electronic Images and Source Records

### 1. Scope

For the purposes of these terms and conditions, “source record” includes any correspondence, memorandum, book, map, plan, pictorial or graphic work, photograph, film, microform, or any other documentary material.

These terms and conditions apply to source records scanned into an electronic imaging system and to the electronic images themselves.

Where source records exist on both paper and microfilm, these terms and conditions apply to both media.

### 2. Exclusions

These terms and conditions do not apply to machine-readable records captured by an imaging system and for which there exists no hard-copy source record.

Except where an existing Records Disposition Authority permits the destruction of all the source records, source records which may have intrinsic value based on unusual physical characteristics or age are excluded from this Authority. Records having intrinsic value include, but are not limited to, the following examples:

- documents predating 1939;
- original proclamations, charters, testimonials, and intergovernmental agreements or treaties;
- documents with corporate seals affixed;
- oversized graphic materials;
- cartographic, architectural or engineering drawings;
- photographs, slides and negatives; and
- original artworks.

Source records which may have intrinsic value shall not be destroyed. Institutions must request authorization from the National Archivist to dispose of such source records **and** the related electronic images on a case-by-case basis.

### **3. Requirements for Imaging Systems in order to use this Authority**

Where it is the intent of the institution to rely on the electronic images as the official or corporate “business record” (as opposed to the system providing “convenience” or “reference” copies), disposition of the source records and/or electronic images may take place as described in Section 4 below. Imaging Systems producing records which may be relied upon for these business or legal operational purposes should:

- comply with the ten principles described in Part IV, section 3.7 of the Canadian General Standards Board’s *Microfilm and Electronic Images as Documentary Evidence* (CAN/CGSB-72.11-93);
- be capable of identifying and grouping together images related to specific subjects, cases, functions, activities, or offices managed by the Institution; and
- support the extraction of individual images.

Institutions must also ensure that when hardware and software systems are replaced or updated, all electronic images are migrated to the new environment so that the records will remain available, understandable and usable.

If the imaging system meets these requirements, disposition of records may take place as follows.

### **4. Application**

#### **4.1 Where an existing Records Disposition Authority identifies some or all of the source records being scanned as having archival value:**

- destroy the source records when no longer needed by the institution, if the imaging system meets the requirements set out in Section 3 above;
- seek an amendment from the National Archives to the existing Agreement (Terms and Conditions for the Transfer of Archival Records) in order to specify the technical conditions for the transfer of the now-imaged archival records to the National Archives of Canada.

#### **4.2 Where there is no Records Disposition Authority applicable to the source records:**

- destroy the source records when no longer needed by the institution, if the imaging system meets the requirements set out in Section 3 above;
- seek authorization from the National Archives of Canada for disposition of the electronic images through the normal Multi-Year Disposition Planning process.



**4.3 Where an existing Records Disposition Authority permits the destruction of all source records being imaged:**

- destroy the electronic images when they are no longer needed by the institution.

**4.4 Where an electronic imaging system does not meet the requirements set out in Section 3 above, and is only used for “convenience” or “reference” purposes rather than as the legal, corporate record of normal business operations:**

- authorization is hereby given to destroy the electronic image of the business record;
- for the disposition of the source originals in these cases, continue to apply a Records Disposition Authority if one exists, or seek one from the National Archives of Canada through the normal Multi-Year Disposition Planning process.

**5. Further Information**

For further information relating to these terms and conditions, contact the National Archives of Canada.



## 4.3 ANNEXE — Modalités pour l'élimination d'images électroniques et de documents-source

### 1. Portée

Pour les fins des présentes modalités, « documents-source » s'entend notamment de la correspondance et des notes, livres, plans, cartes, dessins, diagrammes, illustrations ou graphiques, photographies, films, microformes ainsi que de tout autre matériel documentaire.

Les présentes modalités s'appliquent aux documents-source qui ont été scrutés par des systèmes d'imagerie électronique ainsi qu'aux images électroniques mêmes.

Lorsque des documents-source se trouvent à la fois sur papier et sur microfilm, les présentes modalités s'appliquent aux documents sur les deux supports.

### 2. Exclusions

Les présentes modalités ne s'appliquent pas aux documents lisibles par machine, saisis par un système d'imagerie et à l'égard desquels il n'existe pas de document-source sur papier.

Sauf lorsqu'une autorisation de disposition des documents permet de détruire **tous** les documents-source, les documents-source susceptibles de posséder une valeur intrinsèque en raison de caractéristiques physiques inhabituelles ou de leur âge sont exclus de l'application de cette autorisation. On peut notamment mentionner à titre d'exemples de documents possédant une valeur intrinsèque:

- les documents antérieurs à 1939;
- les proclamations, chartes, déclarations, accords intergouvernementaux et traités originaux;
- les documents qui portent un sceau officiel;
- les documents graphiques de grandes dimensions;
- les documents cartographiques ou architecturaux ou les dessins d'ingénieurs;
- les photographies, les diapositives et les négatifs; et
- les créations artistiques originales.

Les documents-source susceptibles d'avoir une valeur intrinsèque ne doivent pas être détruits. Les institutions doivent solliciter cas par cas l'autorisation de l'Archiviste national du Canada pour pouvoir éliminer de tels documents-source **ainsi que** les images électroniques connexes.

### 3. Exigences à l'égard des systèmes d'imagerie pour que l'autorisation s'applique

Lorsqu'une institution fédérale a l'intention de se fier aux images électroniques en tant que document institutionnel officiel attestant de ses activités (par opposition à un système qui ne fournirait que des copies de référence ou d'appoint), l'élimination des documents-source et des images électroniques ou de l'un ou l'autre peut être effectuée ainsi qu'il est décrit à la section 4. Les systèmes d'imagerie qui produisent des documents fiables pour utilisation à des fins juridiques ou administratives dans le cours normal de leurs opérations devraient réunir les exigences suivantes:

- se conformer aux dix principes décrits dans la Partie IV, au paragraphe 3.7 de *Microfilms et images électroniques — Preuve documentaire* (CAN/CGSB-72.11-93) publié par l'Office des normes générales du Canada;
- être en mesure d'identifier et de regrouper les images qui se rapportent à des sujets, cas, fonctions, activités, ou unités organisationnelles gérées par l'institution précis; et
- permettre l'extraction d'images individuelles.

Lorsque du matériel et des logiciels sont remplacés ou mis à jour, les institutions fédérales doivent veiller au déplacement des images électroniques vers leur nouvel environnement de sorte que les documents demeurent disponibles, compréhensibles et utilisables.

Si le système d'imagerie répond à ces exigences, l'élimination des documents peut être effectuée de la façon énoncée ci-après.

## 4. Application

### 4.1 Une autorisation de disposition des documents identifie quelques uns ou tous les documents-source scrutés comme possédant une valeur archivistique:

- détruire le document-source lorsque l'institution n'en a plus besoin, si le système d'imagerie répond aux exigences énoncées à la section 3;
- présenter aux Archives nationales une demande de modification de l'Accord existant (accompagné de Modalités de transfert des documents archivistiques) afin de préciser les modalités d'ordre technique pour le transfert aux Archives nationales du Canada des documents archivistiques maintenant reproduits par images.

### 4.2 Il n'y a pas d'autorisation de disposition des documents applicable aux documents-source:

- détruire les documents-source lorsque l'institution n'en a plus besoin, si le système d'imagerie répond aux exigences énoncées à la section 3;
- présenter aux Archives nationales une demande d'autorisation de disposition des images électroniques dans le cadre du processus ordinaire de planification pluriannuelle.

#### **4.3 Il existe une autorisation de disposition des documents qui permet la destruction de tous les documents-source en train d'être reproduits par images:**

- détruire les images électroniques lorsque l'institution n'en a plus besoin.

#### **4.4 Le système d'imagerie électronique ne réunit pas les exigences énoncées à la section 3 et ne sert qu'à des fins de référence ou de commodité plutôt que comme documents institutionnels officiels constitués dans le cours normal des affaires:**

- les présentes autorisent la destruction de l'image électronique du document officiel;
- quant à l'élimination des documents-source, il faut continuer d'appliquer l'autorisation de disposition, s'il y en a une, ou alors il faut, dans le cadre du processus de la planification pluriannuelle, présenter une demande aux Archives nationales du Canada pour en obtenir une.

### **5. Autres renseignements**

Pour de plus amples renseignements sur les présentes modalités, veuillez communiquer avec les Archives nationales du Canada.



**4.4** **Poster-Creating  
Areas of  
Government  
Institutions  
(Authority  
No. 96/024)**

**4.4** **Les secteurs  
créateurs d'affiches  
des institutions  
fédérales  
(Autorisation  
n° 96/024)**





**Records Disposition  
Authority No. 96/024**

**Autorisation de disposition  
des documents n° 96/024**

issued for

émise pour

**Poster-Creating Areas  
of Government Institutions**

**les secteurs créateurs d'affiches  
des institutions fédérales**

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 the posters created for and under the control of a government institution as defined in 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.

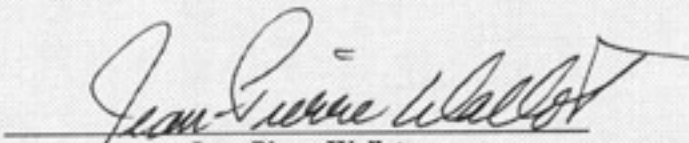
L'Archiviste national du Canada estime, aux termes des paragraphes 5(1) et 6(1) de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, que les affiches créées pour le compte d'une institution gouvernementale telle que définie dans la *Loi sur les Archives nationales du Canada* et qui se trouvent sous le contrôle de celle-ci ont une importance historique ou archivistique et doivent être transférées sous la garde et le contrôle des Archives nationales du Canada conformément aux modalités de transfert énoncées à l'Annexe.

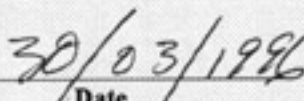
Appendix:

Terms and Conditions for the Transfer of Archival  
Records

Annexe:

Modalités de transfert des documents  
archivistiques

  
\_\_\_\_\_  
Jean-Pierre Wallot  
National Archivist of Canada/Archiviste national du Canada

  
\_\_\_\_\_  
Date



## 4.4 APPENDIX – TERMS AND CONDITIONS for the Transfer of Archival Records From All Poster-Creating Areas of the Government Institutions

### A. Scope of the Authority

Records Disposition Authority No. 96/024 applies to all posters and broadsides created by or for all institutions of the Government of Canada. A *poster* is defined as a single or multi-sheet notice, chiefly pictorial, made to attract the attention to events, activities, causes, goods, or services for posting, usually in a public place, and intended to make an impression from a distance. A *broadside* is a single textual notice, printed on one side only and intended to be read unfolded and publicly posted, such as proclamations, news-sheets, and handbills. This authority does not apply to posters and broadsides under the control of an institution that were not created by or for that institution, or to posters used to announce personnel-related activities such as competitions, secondments, and appeals.

### B. Identifying the Archival Records

1. Identify and set aside two (2) copies of every poster created by or for the institution at the time of their printing/creation, and store in an appropriate area.

### C. Organizing the Archival Records for Transfer

1. Prepare posters for transfer by keeping the records flat. Do not bend or roll posters.
2. Provide appropriate contextual file information from originating area, including record or file number. Each transfer should be accompanied by whatever other finding aids exist, including but not limited to lists, index cards, microfiche, or electronic tracking systems.
3. Transfer archival records to the National Archives of Canada as follows:
  - a) two (2) copies of all extant posters (pre-existing material) by 15 September 1997;
  - b) for future posters, transfer in annual increments at the end of each fiscal year (31 March).

### D. Further Information

For further information relating to these Terms and Conditions for the Transfer of Archival Records (including, but not limited to, technical considerations), contact the National Archives of Canada.



## 4.4 ANNEXE — Modalités de transfert des documents archivistiques des secteurs créateurs d'affiches des institutions fédérales

### A. Portée de l'autorisation

L'autorisation de disposition des documents n° 96/024 s'applique à toutes les affiches et à tous les placards créés par les institutions de l'administration fédérale ou pour leur compte. Une *affiche* se définit comme étant un avis constitué d'une feuille unique ou de plusieurs feuilles, composé essentiellement d'une représentation graphique, conçu pour attirer l'attention sur des événements, des activités, des causes, des biens ou des services, pour être affiché, habituellement dans un endroit public, et pour faire impression à distance. Un *placard* est un avis constitué d'un seul texte, imprimé d'un seul côté et conçu pour être lu déplié et affiché publiquement, tel les proclamations, les feuilles d'informations et les prospectus. Cette autorisation ne s'applique ni aux affiches ni aux placards qui se trouvent sous le contrôle d'une institution mais qui n'ont pas été créés par l'institution ou pour son compte; elle ne s'applique pas non plus à des affiches qui servent à annoncer des activités reliées au personnel comme les concours, les détachements et les appels.

### B. Identification des documents archivistiques

1. Identifier et mettre de côté deux (2) exemplaires de toute affiche créée par une institution fédérale ou pour son compte lors de la création ou de l'impression de l'affiche et conserver dans un endroit adéquat.

### C. Préparation des documents archivistiques en vue de leur transfert

1. Préparer les affiches en vue de leur transfert en conservant ces documents à plat. Ne pas les plier ni les rouler.
2. Fournir les renseignements pertinents en ce qui a trait au contexte du dossier et au secteur d'où il provient, notamment le numéro de document ou de dossier. Chaque transfert devrait être accompagné des autres instruments de recherche existants, y compris les listes, les fichiers, les microfiches, les microfiches et les systèmes de repérage informatiques.
3. Transférer les documents archivistiques aux Archives nationales du Canada comme suit:
  - a) deux (2) exemplaires des affiches existantes d'ici le 15 septembre 1997;
  - b) transférer les affiches futures à la fin de chaque exercice financier (le 31 mars).

## **D. Autres renseignements**

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

**Records Disposition  
Authority No. 2001/004**

issued to

**Government Institutions subject to the  
National Archives of Canada Act  
for  
Audio-Visual Records  
Stored on Behalf of Client Departments  
by the  
Communications Coordination Services  
Branch  
of  
Public Works and Government Services  
Canada**

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 records described in the Listing to the Terms and Conditions are of historic or archival importance. The National Archivist, therefore, requires their transfer to the care and control of the National Archives of Canada in accordance with the Terms and Conditions set out in the Attachment, and consents to the disposal of all other records described in the Terms and Conditions, when the *Client Department* decides that these records have no remaining operational or legal requirements, and upon the expiry of the retention periods established for them within federal government institutions.

Attachment:

- (1) Terms and Conditions for the Transfer of Archival Audio-Visual Records

**Example**

---

**Ian E. Wilson  
National Archivist / Archiviste national**

---

**Date**

**Autorisation n° 2001/004  
de disposer de documents**

délivrée

**aux institutions fédérales assujetties à  
la *Loi sur les Archives nationales du Canada*  
pour  
les documents audio-visuels  
entreposés au nom de ministères clients  
par la  
Direction générale des services de  
coordination des communications  
de  
Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada**

Conformément aux paragraphes 5(1) et 6(1) de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, l'Archiviste national du Canada estime que les documents décrits dans le Répertoire sur les modalités de transfert ont une importance historique ou archivistique. L'Archiviste national demande donc leur transfert sous le soin et le contrôle des Archives nationales du Canada, conformément aux modalités décrites à la pièce jointe et consent à la disposition de tous les autres documents décrits dans les modalités lorsque le *ministère client* décidera que ces documents ne possèdent plus de valeur administrative ou juridique, et à l'expiration des délais de conservation qu'elle leur aura assignés.

Pièce jointe :

- (1) Modalités de transfert des documents archivistiques audio-visuels

**Exemple**





# Application of generic MIDA 2001/004

In the past, the National Archives of Canada (NA) has developed generic records disposition authorities that apply to records under the control of more than one institution and that share one or more characteristics, such as records created at the same hierarchical level in a number of institutions or records created in the same medium. These Multi-Institutional Disposition Authorities (MIDAs) of a generic nature are distributed to all institutions subject to the *National Archives of Canada Act*.

The generic MIDA (2001/004) covers Audio-Visual Records Stored on Behalf of Client Departments by Public Works and Government Services Canada (PWGSC). This MIDA was developed in partnership by the NA and PWGSC. Institutions which use the PWGSC film and audio-visual storage facilities as Client Departments will receive a **signed** Authority which is applied according to the attached Terms and Conditions and file list for the transfer of archival audio-visual records.

Institutions which do not use the audio-visual storage services provided by PWGSC cannot use MIDA 2001/004, but will receive or can view an **unsigned** example of this Authority on our corporate web-site ([www.archives.ca](http://www.archives.ca)) under the Services to Government web-page. Non Client Departments must have their audio-visual records covered by Institution-Specific Records Disposition Authorities (ISDAs).

Institutions that choose to become future Client Departments of PWGSC for the storage of their audio-visual records should contact their respective Information Systems Analyst at the NA in order to plan for (without the need of a disposition submission) the archival appraisal and transfer to the NA of archival audio-visual records of their specific institution. After these preliminary steps are completed a signed MIDA 2001/004 will be issued and the institution can then apply it according to the Terms and Condition and attached file list for archival audio-visual records.

For any questions or advice about the applicability of MIDA 2001/004, please contact the Records Disposition Business Centre by telephone at 947-1483, or by e-mail ([rdbc@archives.ca](mailto:rdbc@archives.ca)).



# Application de l'APDD générique n° 2001/004

Par le passé, les Archives nationales du Canada (AN) ont développé des autorisations génériques de disposer de documents qui s'appliquent aux documents sous le contrôle d'une ou de plusieurs institutions et qui partagent une ou plusieurs caractéristiques tels que les documents créés au même niveau hiérarchique d'un certain nombre d'institutions ou de documents créés sur un même support. Ces autorisations pluri-institutionnelles de disposer des documents (APDD) de nature générique sont distribuées à toutes les institutions assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada*.

L'APDD générique n° 2001/004 s'applique aux documents audio-visuels entreposés au nom de ministères clients de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Cette APDD est élaborée en partenariat avec les AN et le TPSGC. Les institutions qui utilisent les installations d'entreposage de films et d'audio-visuels de TPSGC en tant que ministère client recevront une Autorisation **signée** qui s'assortira aux modalités et à la liste des dossiers pour le transfert des documents archivistiques audio-visuels.

Les institutions qui n'utilisent pas les installations pour les services d'entreposage audio-visuels de TPSGC ne peuvent pas utiliser l'APDD n° 2001/004, mais recevront ou pourront visionner un modèle de cette Autorisation **non-signée** sur notre site Web ([www.archives.ca](http://www.archives.ca)) à la page Web des Services au gouvernement. Les institutions qui ne sont pas des ministères clients doivent se procurer une autorisation spécifique de déposer de documents (ASDD) pour les documents audio-visuels de leur institution.

Les institutions qui deviendront des ministères clients de TPSGC pour l'entreposage de leurs documents audio-visuels doivent communiquer avec leur analyste de système de l'information respectif pour planifier (sans le besoin d'une autorisation de disposition) l'évaluation archivistique et le transfert des documents audio-visuels de leur institution particulière aux AN. Lorsque les étapes préliminaires seront complétées, l'APDD n° 2001/004 signée sera émise et alors l'institution pourra appliquer les modalités et la liste des dossiers assorties aux documents archivistiques audio-visuels.

Pour vos questions et avis face à l'applicabilité de l'APDD n° 2001/004, communiquez avec le Centre de coordination des activités de la disposition des documents au numéro de téléphone (613) 947-1483 ou par courriel ([rdbc@archives.ca](mailto:rdbc@archives.ca)).



## **4.5 APPENDIX – TERMS AND CONDITIONS for the Transfer of Archival Audio-Visual Records Stored on Behalf of Client Departments by the Client Services and Industry Relations Directorate, Communications Coordination Services Branch of Public Works and Government Services Canada**

### **A. Scope of the Authority**

1. Records Disposition Authority No. 2001/004 applies only to audio-visual records under the control of institutions subject to the *National Archives of Canada Act*; and stored on their behalf by the Client Services and Industry Relations Directorate, of Public Works and Government Services Canada (PWGSC), within the film and video storage facilities at 350 Albert Street, Ottawa, Ontario, and within the PWGSC off-site storage in Ottawa and Hull, Québec.
2. This authority is of a continuing nature.
3. No record transferred to the custody and control of the National Archives of Canada under the terms of this authority shall be destroyed without the prior consent of the creating/transferring agency or its successor institutions; in any case where former records of the creating/transferring agency that are in the custody and control of the National Archives are later recommended for destruction, the National Archives shall notify the creating/transferring agency or its successor institutions of this decision, and the creating/transferring agency or its successor institutions shall have the right to repossess the records to its (their) institutional custody and control.
4. The Authority applies to all relevant records created and/or collected by those institutions subject to the *National Archives of Canada Act* and maintained in the storage facilities provided by the Client Services and Industry Relations Directorate (CSIRD) of PWGSC (as per its mandatory status under Treasury Board's Common Services Policy), including any correspondence, memorandum, book, plan, map, drawing, diagram, pictorial or graphic work, photograph, film, micro-form, sound recording, videotape, machine readable record, and any other documentary material, regardless of physical form.
5. The Authority does not apply to the records created, collected, and maintained by the CSIRD and used in the maintenance of its storage and vaulting services.

## **B. General Dispositions**

### **Organizational**

1. These Terms and Conditions for the Transfer of Archival Records are crafted within the organizational context of the CSIRD as it existed at the time the archival appraisal was conducted; the CSIRD shall notify the National Archives of any departmental restructuring that might result in changes to the status of its vaulting and storage services programme as these terms and conditions may no longer be appropriate to identify records deemed to have archival value.

### **Copying of Records**

2. In lieu of loaning archival records to other jurisdictions for a temporary period of time, the creating/transferring agency may choose to copy these records for the immediate operational use of the new jurisdictions, and retain the original records for transfer to the National Archives following the expiry of the appropriate retention period; in all cases, the original archival records shall be transferred to the National Archives.

## **C. Retention Periods**

1. Every archival record identified by this Authority must be provided with a retention period equal to five years from the time of product completion, unless otherwise established by the creating/transferring agency in agreement with CSIRD and the National Archives, which has the capacity to be both implemented and monitored by the creating/transferring agency, CSIRD, and the National Archives, i.e., a retention period which specifies the duration of the archival record's institutional custody or control, and which specifies a point in time when the creating/transferring agency must transfer the archival record to the custody or control of the National Archives.
2. Archival records identified by this Authority shall be transferred to the National Archives five years after completion of the final audio-visual product (as specified in the storage agreement between the CSIRD and the creating/transferring agency).

## **D. Textual Records on Paper**

### **General Provisions**

1. In the event that the medium of the record and the method of its management change (for example, from paper based case files to electronic records in an electronic document management system), CSIRD shall contact the National Archives.

### **Case Files**

2. CSIRD shall transfer to the National Archives of Canada, in conjunction with the related audio/visual records, the following files:

#### **a) Rights and Releases**

- i) Rights and Releases files pertaining to the audio-visual productions transferred to the National Archives of Canada on behalf of other client institutions.

## **Organization of Records and Finding Aids**

3. (1) Prior to sending records to the control of the National Archives, CSIRD shall segregate the archival records from the others and box them separately; segregation must take place prior to storage of records in a Federal Records Centre.  
  
(2) In cases where records subject to this authority are not or will not be stored in a Federal Records Centre, segregation shall take place before the records are transferred to the control of the National Archives.
4. Each transfer shall be accompanied by a comprehensive list which will indicate the box number, the file number, the file part number, the file title, and the outside dates of each file part.
5. The list shall be provided in electronic format.
6. The list in electronic format may be produced by using a commercial software (Word Processing, Data Base or ASCII) provided that the list meets the National Archives' input standards.
7. In any case where a transfer of records involves the creation of an electronic list from an existing computer system (such as an automated records management system), the technical specifications of that list shall be mutually determined by CSIRD and the National Archives before the transfer can take place.

## **E. Audio-Visual Records**

### **General Provisions**

1. The CSIRD shall consult with the National Archives of Canada prior to all transfers of media records.
2. All records contained in the Listing "A" shall be transferred, as one transfer, to the National Archives of Canada within twelve months of the issue of Records Disposition Authority 2001/004.

All audio-visual records created prior to 1995 not contained in Listing "A", and stored on behalf of client departments and agencies by the CSIRD, are deemed to have no archival or historic value by the National Archives of Canada.

3. The CSIRD shall segregate every five years, from the date this Record Disposition Authority is issued, all audio-visual productions in the custody of the institution, made by or for all client departments and agencies, which are no longer operational and which fall within the following categories:

#### **a) Video;**

- i) Master copies of final products on 1" format and/or Betacam SP and/or 3/4" formats in both official languages where available;
- ii) submaster copies of final products on Betacam SP and/or 3/4" formats in both official languages where available in cases where the Master copy does not exist.

**b) Film;**

- i) Master copies of final products on 16mm or 35mm formats in both official languages where available;
- ii) the original negatives;
- iii) the final product of audio mixing on optical or magnetic tape.

**c) Audio;**

- i) The Master copy of final products either on 1/4" and/or DAT format and/or audio cassette in both official languages where available.

4. Access to archival records transferred to the National Archives of Canada is restricted and original records will not be returned to creating/transferring agencies in their original form. Creating/transferring agencies may request a copy of the archival record transferred to the National Archives of Canada which will be produced at costs to the creating/transferring agency and on media supplied by the creating/transferring agency according to the copying resources available at the National Archives of Canada.



## 4.5 ANNEXE — Modalités de transfert des documents archivistiques audio-visuels entreposés au nom de ministères clients par la Direction des services à la clientèle et des relations avec l'industrie de la Direction générale des services de coordination des communications de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

### A. Portée de l'autorisation

1. L'autorisation n° 2001/004 de disposer des documents ne s'applique qu'aux documents audio-visuels sous le contrôle des institutions assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada* et entreposés en leur nom par la Direction des services à la clientèle et des relations avec l'industrie de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) dans les installations d'entreposage de film et de vidéo situées au 350, rue Albert, Ottawa (Ontario) et d'autres entrepôts extérieurs de TPSGC à Ottawa et Hull, au Québec.
2. Cette autorisation est de nature continue.
3. Aucun document confié à la garde et au contrôle des Archives nationales du Canada en vertu des modalités de la présente autorisation ne peut être détruit sans le consentement préalable de l'organisme qui l'a créé ou transféré ou ses institutions remplaçantes; dans un cas où d'anciens documents de l'organisme qui les a créés ou transférés sont sous la garde et le contrôle des Archives nationales font l'objet d'une recommandation pour être détruits, les Archives nationales doivent informer l'organisme qui les a créés ou transférés ou ses institutions remplaçantes de leur décision et l'organisme qui les a créés ou transférés ou ses institutions remplaçantes auront le droit de reprendre possession de ces documents à des fins de garde et de contrôle.
4. L'autorisation vise tous les documents créés, recueillis conservés par les institutions assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada* et conservés dans les installations d'entreposage fournies par la Direction des services à la clientèle et des relations avec l'industrie (DSCRI) de TPSGC (en vertu du mandat prévu par la Politique des services communs du Conseil du Trésor), y compris la correspondance, les notes, livres, plans, cartes, dessins, diagrammes, illustrations ou graphiques, photographies, films, microformes, enregistrements sonores, magnétoscopiques ou informatisés et tous autres éléments documentaires, quels que soient leur forme ou leur support.
5. La présente autorisation ne s'applique pas aux documents créés, recueillis et gardés par la DSCRI et utilisés pour le maintien de ses services d'entreposage et de chambre forte.

## **B. Dispositions générales**

### **Contexte organisationnel**

1. Les présentes modalités de transfert de documents archivistiques sont conçues dans le contexte organisationnel de la DSCRI tel qu'il existait au moment de l'évaluation des archives; la DSCRI doit informer les Archives nationales de toute restructuration ministérielle susceptible de modifier l'état de son programme de services d'entreposage et de chambre forte, étant donné que ces modalités peuvent n'être plus appropriées pour déterminer les documents censés avoir une valeur archivistique.

### **Copie de documents**

2. Au lieu de prêter des documents archivistiques à d'autres institutions pour une certaine période, l'organisme qui les a créés ou transférés peut choisir d'en faire des copies à des fins d'utilisation opérationnelle immédiate par ces institutions et garder les documents originaux qui seront transférés aux Archives nationales à l'expiration des délais appropriés de conservation; dans tous les cas, les documents archivistiques originaux doivent être transférés aux Archives nationales.

## **C. Délais de conservation**

1. Tout document archivistique visé par la présente autorisation doit être gardé pendant un délai de conservation égal à cinq ans à compter de la création du document, à moins qu'il n'en soit prévu autrement par l'organisme qui l'a créé ou transféré, de concert avec la DSCRI et les Archives nationales, disposition qui peut être mise en oeuvre et surveillée par l'organisme qui l'a créé ou transféré, la DSCRI et les Archives nationales, par exemple un délai de conservation qui précise la durée de la garde ou du contrôle du document archivistique par l'institution, et le moment où l'organisme qui l'a créé ou transféré doit remettre ledit document à la garde ou au contrôle des Archives nationales.
2. Les documents archivistiques visés par la présente autorisation doivent être transférés aux Archives nationales cinq ans après la création du produit audio-visuel (comme il est précisé dans l'accord d'entreposage entre la DSCRI et l'organisme qui l'a créé ou transféré).

## **D. Documents textuels sur papier**

### **Dispositions générales**

1. Lorsque le support sur lequel un document a été créé et sa méthode de gestion changent (par exemple, d'un document sur papier à une présentation électronique dans un système de gestion électronique), la DSCRI doit communiquer avec les Archives nationales.

### **Dossiers du cas**

2. La DSCRI doit transférer aux Archives nationales du Canada, en même temps que les documents audio-visuels connexes, les dossiers suivants :

#### **A. Droits et renonciations**

- i) Les dossiers sur les droits et renonciations ayant trait aux productions audio-visuelles transférées aux Archives nationales du Canada au nom des autres institutions clientes.

## **Organisation des documents et instruments de recherche**

3. (1) Avant de confier des documents au contrôle des Archives nationales, la DSCRI doit séparer les documents archivistiques des autres et les emballer séparément; cette séparation doit se faire avant l'entreposage des documents dans un Centre fédéral de documents.  
  
(2) Lorsque les documents visés par la présente autorisation ne sont pas ou ne seront pas entreposés dans un Centre fédéral de documents, la séparation se fera avant que les documents soient transférés sous le contrôle des Archives nationales.
4. Chaque transfert doit être accompagné d'une liste complète qui indique le numéro de la boîte, le numéro du dossier, le numéro de la partie du dossier, le titre du dossier et les dates extérieures de chaque partie du dossier.
5. Cette liste doit être fournie sous forme électronique.
6. La liste sous forme électronique peut être produite à l'aide d'un logiciel commercial (traitement de texte, base de données ou ASCII) en autant qu'elle respecte les normes d'entrée des Archives nationales.
7. Lorsqu'un transfert entraîne la création d'une liste électronique à partir d'un système informatique existant (comme un système automatisé de gestion des documents), les caractéristiques techniques de cette liste doivent être mutuellement déterminées par la DSCRI et les Archives nationales avant que le transfert ne se fasse.

## **E. Documents audio-visuels**

### **Dispositions générales**

1. La DSCRI doit consulter les Archives nationales du Canada avant tout transfert de documents médiatiques.
2. Tous les documents mentionnés dans le Répertoire « A » doivent être transférés, comme un seul transfert, aux Archives nationales du Canada dans les douze mois suivant la publication de l'Autorisation n° 2001/ de disposer de documents.

Tous les documents audio-visuels créés avant 1995, non mentionnés dans le Répertoire « A », et entreposés au nom de ministères ou organismes clients par la DSCRI ne sont pas censés avoir de valeur archivistique ou historique pour les Archives nationales du Canada.

3. Tous les documents audio-visuels créés avant 1995, non mentionnés dans le Répertoire « A », et entreposés au nom de ministères ou organismes clients par la DSCRI ne sont pas censés avoir de valeur archivistique ou historique pour les Archives nationales du Canada qui ne sont plus opérationnels et tombent dans une des catégories suivantes :

#### **a) Vidéo;**

- i) Enregistrement principal du produit final sous format un pouce ou Betacam SP, ou format trois quarts de pouce, dans les deux langues officielles quand il existe;

- ii) la bande de première génération du produit final sous format Betacam SP ou trois quarts de pouce dans les deux langues officielles, quand elle existe, lorsque l'enregistrement principal n'est plus disponible.

**b) Film;**

- i) Enregistrement principal du produit final sous format 16 mm ou 35 mm, dans les deux langues officielles quand il existe;
- ii) les négatifs originaux;
- iii) le produit final de mélange audio sur ruban optique ou magnétique.

**c) Audio;**

- i) L'enregistrement principal du produit final sous format un quart de pouce ou audio-numérique ou audiocassette, dans les deux langues officielles quand il existe.

4. L'accès aux documents archivistiques transférés aux Archives nationales du Canada est réglementé et les documents originaux ne seront pas retournés à l'organisme qui les a créés ou transférés sous leur forme originale. L'organisme qui les a créés ou transférés peut demander une copie d'un document transféré aux Archives nationales du Canada, copie qui sera produite aux frais de l'organisme et sur un support fourni par l'organisme conformément aux ressources de reproduction disponibles aux Archives nationales du Canada.