



98/001

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

**Documents
administratifs
communs
(Autorisation
n° 98/001)**

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

issued to

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

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.

Appendices: Terms and Conditions
Functional Profile

**Autorisation de disposition des
documents n^o 98/001**

délivrée 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**

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.

Annexes : Modalités de transfert
Profil fonctionnel

Original signed by / Original signé par
Lee McDonald
Acting National Archivist of Canada /
Archiviste national du Canada par intérim

19981104
Date

ANNEXE I
MODALITÉS
de disposition des
documents administratifs communs
créés 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 n° 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 (comme, par exemple, 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 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° 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 étayent la fonction « administration générale » de l'administration fédérale.

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.