



2005/2006

**Operational
Case File
Records
(Authority
No.
2005/2006)**

**Documents
des dossiers
cas
d'exploitation
(Autorisation
n° 2005/2006)**

**Records Disposition
Authority No. 2005/006**

issued to

**Government Institutions subject to the
*Library and Archives of Canada Act***

for

Operational Case File Records

The Librarian and Archivist of Canada, pursuant to subsections 12(1) and 13(1) of the *Library and Archives of Canada Act*, is of the opinion that all operational case file records which meet the archival criteria described in Section C of the attached Appendix - Terms and Conditions are of historic or archival importance. The Librarian and Archivist of Canada, therefore, requires their transfer to the care and control of Library and Archives Canada in accordance with the Terms and Conditions of this Authority, and consents to the disposal of all other operational case file records, when institutions subject to the Act decide that these records have no remaining operational or legal value, and upon expiry of the retention periods established for them within federal government institutions.

Appendix: Terms and Conditions for the Transfer of Archival Operational Case File Records

**Autorisation de disposer des
documents n° 2005/006**

délivrée aux

**institutions fédérales assujetties à la
*Loi sur la Bibliothèque et
les Archives du Canada***

pour

**les documents des dossiers cas
d'exploitation**

Conformément aux paragraphes 12(1) et 13(1) de la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*, le Bibliothécaire et Archiviste du Canada estime que tous les documents des dossiers cas d'exploitation qui rencontrent les critères archivistiques décrits dans la section C de l'Annexe - modalités de transfert ont une importance historique or archivistique. Le Bibliothécaire et Archiviste du Canada demande donc leur transfert sous la garde et le contrôle de Bibliothèque et Archives Canada conformément aux modalités de transfert de cette Autorisation, et consent à disposer de tous les autres documents des dossiers cas d'exploitation lorsque les institutions assujetties à la loi décideront que ces documents ne possèdent plus de valeur administrative ou juridique, et à l'expiration des délais de conservation qu'elles leur auront assignés.

Annexe : Modalités de transfert des documents archivistiques des dossiers cas d'exploitation

Original signed by / Original signé par

Ian E. Wilson

Librarian and Archivist of Canada / Bibliothécaire et Archiviste du Canada

20061218

Date

ANNEXE I
MODALITÉS
Pour
le transfert des documents des dossiers cas d'exploitation
des institutions fédérales assujetties
à la
Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada

A. PORTÉE DE L'AUTORISATION ET DÉFINITIONS

- L'Autorisation pluriinstitutionnelle de disposer des documents (APDD) n° 2005/006 **s'applique à toutes** les institutions fédérales assujetties à la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada* et, sauf aux quelques exclusions ci-dessous, vise tous les documents des dossiers cas d'exploitation sur tous les supports, dans tous les emplacements, créés ou acquis par une institution fédérale dans le cadre de ses activités.
- L'APDD n° 2005/006 **s'applique seulement** aux documents des dossiers d'exploitation qui satisfont aux trois critères qui définissent et limitent ce qu'est un dossier individuel (cas) aux fins de cette autorisation, figurant à la section A de cette APDD.
- L'APDD n° 2005/006 **ne s'applique pas** aux documents administratifs communs.
- L'APDD n° 2005/006 **ne s'applique pas** aux documents des dossiers cas d'exploitation créés avant 1946.
- Les documents des dossiers cas d'exploitation **exclus** de la portée de l'APDD n° 2005/006, visés par d'autres APDD, sont les suivants :
 - Documents institutionnels d'un cabinet de ministre (voir APDD n° 96/021);
 - Documents des responsables des institutions fédérales (voir APDD n° 96/022);
 - Documents afférents aux systèmes d'imagerie électroniques (voir APDD n° 96/023),
 - Secteurs créateurs d'affiches des institutions fédérales (voir APDD n° 96/024);
 - Documents audiovisuels (voir APDD n° 2001/004); et
 - Documents éphémères (voir Autorisation de détruire des documents éphémères).
- Les documents des dossiers cas d'exploitation **exclus** de la portée de l'APDD n° 2005/006 sont ceux qui sont déjà visés par une autorisation spécifique de disposer des documents (ASDD) active et valide.
- Les dossiers d'exploitation qui renferment une combinaison de documents transactionnels et par sujets (c'est-à-dire les documents satisfaisant aux critères des dossiers cas figurant à la section A et combinés, dans le même dossier, à des documents ne satisfaisant pas aux critères) sont **exclus** de la portée de cette APDD n° 2005/006. *Les institutions devraient se référer au guide d'application de cette APDD (accessible sur le site Web de BAC à*

www.collectionscanada.ca) pour obtenir de plus amples renseignements afférents à ces dossiers.

Définitions :

« *Dossier cas (individuel)* » désigne une chemise de dossier ou un contenant de dossier, quel que soit le support, dans lequel sont réunis des documents qui témoignent une transaction unique ou une série de transactions répétitives. La transaction documentée dans le dossier individuel est normalement prescrite par une procédure, pour le traitement d'une transaction ou d'une série de transactions spécifiques, de façon répétitive. Pour plus de certitude, ces modalités présentent des critères qui définissent et limitent ce que sont les documents des dossiers cas (individuels) ci-après.

« *Documents de dossier cas (individuel)* » - Ce sont **trois critères clés** qui définissent et limitent quels types de documents sont considérés comme des « documents de dossier cas (individuel) » aux fins de cette autorisation. Ces documents de dossier cas utilisent souvent (mais pas nécessairement) des codes d'identification préétablis reliant le dossier à un article, un objet, une entité, une personne ou un événement particulier pour lequel une transaction est effectuée et documentée dans le contenu du dossier. Ces codes sont alphabétiques ou numériques et changent rarement avec le temps. Toutefois, aux fins de l'application et de l'interprétation de cette autorisation, un dossier est considéré comme un dossier cas (individuel) seulement s'il contient des documents qui satisfont **aux trois critères** des documents de dossier cas (individuel) :

- 1) Les documents de dossier cas (individuel) sont ceux qui témoignent d'un type unique de transaction ou d'une série de transactions répétitives dans un processus opérationnel ayant trait continuellement à un article, un objet, une entité, une personne ou un événement particulier.
- 2) Les documents de dossier cas (individuel) sont ceux qui contiennent une documentation reproduite dans des formats et des structures normalisés, incluant (mais sans s'y limiter) les formulaires, les commandes, les lettres et les notes *pro forma*, les contrats, les factures, les pièces justificatives, les reçus, les chiffriers, les annonces, les bulletins, les rapports et les paiements.
- 3) Les documents de dossier cas (individuel) sont ceux qui témoignent des transactions ayant un début et une fin précis dans le même dossier individuel quelle que soit la taille du dossier ou quel que soit le nombre de documents dans le dossier.

N.B. — Les dossiers d'exploitation contenant des documents qui ne satisfont pas aux trois critères ci-dessus, qui définissent et limitent ce que sont les documents de dossier cas (individuel), ne sont pas visés par l'APDD n° 2005/006.

« *Documents administratifs communs* » — Documents (y compris les documents de dossier cas [individuel]) créés, récoltés ou reçus par une institution de l'administration fédérale afin d'étayer et de témoigner des fonctions ou activités administratives internes générales que

toutes les institutions de l'administration fédérale exercent ensemble ou dont elles se partagent l'exercice (par exemple, la gestion des ressources financières et humaines).

« *Documents d'exploitation* » — Documents (y compris les documents de dossier cas [individuel]) créés, récoltés ou reçus par une institution de l'administration fédérale afin d'étayer et de témoigner des fonctions, programmes, processus, transactions, services et de toute autre activité assignée à cette institution spécifiquement ou uniquement aux termes d'une loi, d'un règlement ou d'une politique.

« *Transaction* » désigne la plus petite unité de travail mesurable effectuée dans le cadre d'un processus opérationnel à l'appui d'une activité de plus grande importance dans le contexte d'un mandat opérationnel spécifique.

« *Document transactionnel* » désigne un document qui témoigne de la plus petite unité de travail mesurable effectuée dans le cadre d'un processus opérationnel à l'appui d'une activité de plus grande importance dans le contexte d'un mandat opérationnel particulier. Les institutions, selon le contexte de leur mandat particulier, détermineront quelles sont les plus petites unités de travail qu'elles doivent documenter dans le cadre d'un processus opérationnel.

B. OBLIGATIONS CONCERNANT LES DOCUMENTS ARCHIVISTIQUES

- Les institutions fédérales, comme condition de l'utilisation et de l'application de cette APDD n° 2005/006 et au moment d'appliquer cette autorisation, **conviendront** de toutes les autres modalités de l'autorisation, y compris l'identification et le transfert des documents archivistiques sous la garde et le contrôle de Bibliothèque et Archives Canada (BAC).
- Les institutions fédérales **feront connaître** les dispositions de cette APDD à toutes les personnes responsables de son application afin d'assurer l'intégrité de son application.
- Les institutions fédérales **protégeront** les documents considérés comme ayant une valeur archivistique de tout dommage, détérioration ou perte avant leur transfert sous la garde et le contrôle de BAC.
- Les institutions fédérales **établiront** des délais de conservation des documents pour les documents fondés sur leurs besoins opérationnels et juridiques avant d'appliquer l'APDD n° 2005/006.
- Les institutions fédérales **communiqueront** avec l'archiviste de BAC pour confirmer les dispositions relatives à la sélection et au transfert des documents avant de séparer tous les documents archivistiques des documents non archivistiques.
- Les institutions fédérales **sépareront physiquement** tous les documents archivistiques des documents non archivistiques et les prépareront pour le transfert selon les exigences particulières au support établi par BAC, avant leur transfert sous la garde et le contrôle de

BAC ou pour les placer dans un entreposage inactif dans un Centre fédéral des documents de BAC.

- Les institutions fédérales **transféreront** tous les documents archivistiques sélectionnés selon les critères archivistiques figurant à la section C sous la garde et le contrôle de BAC, et peuvent disposer de tous les autres documents de dossiers individuels d'exploitation visés par cette APDD n° 2005/006, après que les délais de conservation des documents sont expirés. L'institution gouvernementale informera BAC de tout changement aux délais de conservation pour les documents archivistiques.
- Les institutions fédérales, qui contrôlent des documents archivistiques reproduits sur plus d'un support dans une même institution, **informeront** BAC du document le plus complet et indiqueront le support du document avant qu'il soit transféré sous la garde et le contrôle de BAC.
- Les institutions fédérales **aviseront** BAC, **avant d'appliquer** cette APDD n° 2005/006, si leurs documents archivistiques sont partagés avec d'autres institutions fédérales.

C. SÉLECTION DES DOCUMENTS ARCHIVISTIQUES

Les documents de dossiers cas d'exploitation qui satisfont à **l'un ou l'autre des sept critères archivistiques** ci-dessous sont considérés comme ayant une valeur archivistique et seront transférés sous la garde et le contrôle de Bibliothèque et Archives Canada conformément à la section D. Les institutions fédérales communiqueront avec l'archiviste responsable de leur portefeuille à BAC pour confirmer la sélection et les dispositions de transfert des documents archivistiques avant de séparer tous les documents archivistiques des documents non archivistiques. Les archivistes de BAC préciseront quel volume « suffisant » de documents archivistiques sera transféré à partir des séries de dossiers cas (individuels) de l'institution.

Sept critères quant à la valeur archivistique :

1. Documents essentiels à la protection des droits individuels et/ou collectifs et qui témoignent des obligations des citoyens

Nommément, les documents archivistiques sont ceux qui prouvent, accordent et/ou établissent les droits et les obligations des citoyens, et ceux qui contiennent de l'information vitale ou essentielle sur les citoyens.

Ces documents archivistiques **comprennent seulement** les suivants :

- Documents de l'état civil relatifs au statut d'immigration, à la citoyenneté canadienne et à l'inscription des autochtones
- Registres fonciers

- Documents d'enquête pour le recensement de la population
- Documents fiscaux comprenant le fichier maître des contribuables et ses successeurs

2. Documents témoignant des décisions judiciaires et quasi judiciaires

*Nommément, les **documents archivistiques** sont ceux qui témoignent de la décision sans appel prise par le plus haut niveau judiciaire ou quasi judiciaire possible pour un cas particulier.*

Les dossiers archivistiques **comprennent** :

- Les documents témoignant des décisions portées en appel devant une cour supérieure par un organisme judiciaire ou quasi judiciaire.

De plus, les **documents archivistiques** sont :

- Les documents témoignant des décisions prises par une commission fédérale, un bureau de révision, une commission d'appel, un tribunal administratif, une cour ou une autre entité indépendante responsable de rendre des décisions judiciaires ou quasi judiciaires et qui sont :
 - des documents témoignant des décisions considérées comme **établissant un précédent** au moment de la décision, ou
 - les documents témoignant des décisions qui ont atteint un **profil médiatique important**.

(Parmi des exemples d'institutions considérées comme des organismes décisionnels judiciaires ou quasi judiciaires, mentionnons entre autres le Tribunal des droits de la personne, la Commission canadienne d'examen des exportations culturelles, la Commission nationale des libérations conditionnelles, la Commission de la santé et de la sécurité au travail, le Conseil canadien des relations industrielles, la Commission des relations de travail dans la fonction publique, la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada, la Commission d'appel des pensions)

3. Documents qui témoignent du processus décisionnel par le sous-ministre (ou l'équivalent), le ministre, le Cabinet ou le Premier ministre

*Nommément, les **documents archivistiques** sont ceux qui témoignent des décisions qui sont approuvées ou qui témoignent de l'intervention au niveau du sous-ministre (ou l'équivalent), du ministre, du Cabinet ou du Premier ministre.*

Ces documents archivistiques comprennent, mais **sans s'y limiter**, les suivants :

- Documents témoignant de l'approbation des grands projets de l'État, en commençant par l'approbation de principe du Cabinet, l'approbation du développement économique,

les demandes d'investissement, les subventions et les projets basés sur des accords de partenariat avec d'autres paliers de gouvernement ou le secteur privé, commençant par l'approbation du ministre.

- Documents témoignant de l'intervention du sous-ministre, du ministre, du Cabinet ou du Premier ministre dans les cas d'immigration.
- Documents témoignant des recommandations formulées dans le cadre des procédures normales et infirmées par le sous-ministre (ou l'équivalent), le ministre, le Cabinet ou le Premier ministre. Ces cas peuvent comprendre des décisions concernant l'octroi, l'approbation ou le rejet de demandes d'aide gouvernementale.
- Documents témoignant des décisions prises par le sous-ministre (ou l'équivalent), le ministre, le Cabinet ou le Premier ministre qui renversent ou modifient le cours normal des activités.

4. Documents témoignant de la responsabilité fédérale dans le domaine de la compensation et des obligations fiduciaires

Nommément, les documents archivistiques sont ceux qui témoignent d'un type important ou unique de compensation par le gouvernement et/ou de l'exercice de ses obligations fiduciaires, lorsque le gouvernement a accepté la responsabilité de la prise en charge ou de la compensation d'un secteur identifiable de la société (d'après une série particulière de circonstances) donnant lieu à un type de règlement précis, à une prestation ou à un recours.

En voici des exemples, **entre autres** :

- Victimes de l'hépatite C admissibles à une compensation du gouvernement à la suite des résultats de l'enquête Krever ou par d'autres décisions gouvernementales
- Recours des Canadiens japonais pour leur traitement durant la Seconde Guerre mondiale
- Compensation pour la taxe d'entrée des Canadiens chinois

5. Documents témoignant de la responsabilité fédérale et des réclamations par ou contre le gouvernement canadien en vertu de ses traités intérieurs ou de ses obligations internationales bilatérales et multilatérales

Nommément, les documents archivistiques sont ceux témoignant d'une réclamation par ou contre le gouvernement canadien en vertu de ses traités intérieurs ou de ses obligations internationales bilatérales et multilatérales, des réclamations qui contestent comment le gouvernement s'acquitte de ses obligations en vertu de traités, et/ou de réclamations en vertu de traités qui causent un changement dans la façon dont les institutions fédérales mènent leurs activités.

Ces documents archivistiques comprennent, mais **sans s'y limiter**, les suivants :

- Revendications territoriales des Premières nations
- Contestations des droits de pêche, de chasse et de coupe du bois par les groupes autochtones

6. Documents témoignant des activités d'enquête particulières relevant de la compétence fédérale

Nommément, les documents archivistiques sont ceux qui témoignent des activités d'enquête de compétence fédérale nécessitant des efforts et des ressources délibératifs ou intenses au-delà de ce qui est normalement assigné pour compléter ce processus opérationnel ou qui causent un changement dans la façon dont les institutions fédérales mènent leurs activités.

Ces documents archivistiques comprennent, mais **sans s'y limiter**, les suivants :

- Enquêtes criminelles d'envergure
- Enquêtes sur les menaces à la sécurité nationale
- Causes d'envergure comprenant notamment des questions éthiques
- Enquêtes sur des accidents ou des situations qui entraînent des changements dans la façon dont les institutions fédérales mènent leurs activités relativement à la sécurité publique.
- Enquêtes sur des accidents ou des incidents entraînant le décès d'un citoyen canadien, en excluant les enquêtes courantes sur la circulation.
- Enquêtes sur les pensionnats indiens

7. Documents qui témoignent et/ou qui sont utilisés pour des activités de création ou de recherche dans les domaines culturels, sociaux et scientifiques.

Nommément, les documents archivistiques sont ceux qui témoignent :

- a) de la recherche et des processus décisionnels intellectuels résultant en une contribution reconnue au plan national à l'avancement des connaissances et de l'excellence dans les domaines culturels, sociaux et scientifiques;*
- b) des situations nécessitant des efforts de recherche ou des ressources intenses au-delà de ce qui est normalement assigné pour compléter ce processus opérationnel;*

- c) *des résultats ou conclusions de la recherche ou d'autres activités intellectuelles (y compris les initiatives culturelles, artistiques et sociales) qui ont un impact important sur les Canadiens ou un vaste secteur de la société; ou*
- d) *des résultats de recherches, d'études ou d'analyses qui apportent des changements à la façon dont les institutions fédérales mènent leurs activités.*

Ces documents archivistiques comprennent, mais **sans s'y limiter**, les suivants :

- Documents qui témoignent d'une recherche scientifique ou en science sociale novatrice qui conteste les théories ou les pratiques existantes
- Documents qui témoignent de l'approbation de produits pharmaceutiques auparavant interdits pour la consommation humaine
- Documents qui témoignent de la recherche, ou de l'analyse d'enquête qui causent un changement dans la façon dont le gouvernement mène ses activités.

D. TRANSFERT DES DOCUMENTS ARCHIVISTIQUES

Les institutions fédérales communiqueront avec l'archiviste de BAC pour confirmer les dispositions relatives à la sélection et au transfert des documents avant de séparer les documents archivistiques des documents non archivistiques, et les sépareront ensuite conformément aux critères archivistiques de la section C. Elle les préparera ensuite le transfert, sous la garde et le contrôle de BAC, conformément aux spécifications sur le transfert pour les divers supports, telles qu'établies par BAC. Voir www.collectionscanada.ca pour les exigences relatives au transfert des documents textuels ou sur d'autres supports, y compris les documents électroniques.

Les institutions fédérales transféreront les documents archivistiques visés par l'APDD n° 2005/006 **dans l'année** suivant l'expiration des délais de conservation établis pour les documents par les institutions.

Les institutions fédérales s'assureront qu'un « instrument de recherche » complet accompagne chaque transfert de documents archivistiques. L'instrument de recherche vise à offrir un accès intellectuel et un contrôle physique des documents, et il peut être une liste de dossiers ou un système de recherche documentaire par mot clé, selon ce qui convient le mieux au support des documents transférés. Voir www.collectionscanada.ca pour trouver des spécifications d'instruments pour les documents textuels ou sur d'autres supports, y compris les documents électroniques.

Les institutions fédérales fourniront les renseignements qu'elles possèdent concernant l'application de la loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels des documents archivistiques identifiés pour le transfert à BAC. Les renseignements sur le statut d'AIPRP des documents accompagnent chaque transfert de

documents archivistiques. Ces renseignements visent à faciliter la détermination de l'accès à ces documents.

E. AUTORISATION DE DISPOSER DES DOCUMENTS

Tous les documents de dossiers cas d'exploitation créés, récoltés ou conservés sur quelque support que ce soit par une institution fédérale au soutien des fonctions opérationnelles de l'administration fédérale, qui satisfont aux trois critères qui les définissent et les limitent comme « documents de dossier cas », tel qu'établi à la section A de cette APDD n° 2005/006, peuvent être détruits à condition que les conditions suivantes se trouvent réunies :

- les documents de dossiers cas d'exploitation ne satisfassent pas à l'un ou l'autre des sept critères de valeur archivistique exposés à la section C;
- les documents de dossiers cas d'exploitation ne soient pas antérieurs à 1946; et
- les délais de conservation des documents de dossiers cas d'exploitation, assignés par les institutions en fonction des exigences juridiques et opérationnelles, soient expirés.

Une application stricte de ces définitions, exclusions et critères d'archives assurera que les documents des dossiers cas d'exploitation archivistiques sont transférés à BAC et que tous les autres documents de dossiers cas d'exploitation seront disposés de façon appropriée.

F. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour obtenir de plus amples renseignements, poser des questions ou obtenir des interprétations afférents à cette Autorisation pluriinstitutionnelle de disposer de documents (APDD) n° 2005/006 et ses modalités, communiquez avec Bibliothèque et Archives Canada au 819-934-7519 ou par courriel à Centre.Liaison.Centre@lac-bac.gc.ca.

À noter également qu'un guide d'application a été produit pour cette APDD et qu'il est accessible sur le site Web de BAC à <http://www.collectionscanada.ca>. Le guide d'application offre des renseignements supplémentaires sur l'application de cette APDD et sa relation avec toutes les autres APDD et les autorisations spécifiques de disposer des documents (ASDD) délivrées par Bibliothèque et Archives Canada.