

LOI SUR LES ARCHIVES
R-006-2017
Enregistré auprès du registraire des règlements
2017-03-30

RÈGLEMENT SUR LES ARCHIVES —Modification

Sur la recommandation du ministre et du comité des documents publics, et en vertu des paragraphes 11(1) et (2) de la *Loi sur les archives* et de tout pouvoir habilitant, la commissaire prend le règlement ci-après portant modification du *Règlement sur les archives*.

1. **Le présent règlement modifie le *Règlement sur les archives*, R-022-2012.**
2. **L'article 1 est modifié par suppression de « à l'annexe » et par substitution de « à l'annexe 1 ».**
3. **L'article 2 est abrogé et remplacé par ce qui suit :**

Remise d'un document public

2. L'organisme gouvernemental qui a transmis à l'archiviste un document public peut, selon la formule 1 de l'annexe 2, présenter au président du comité des documents publics une demande de remise du document public.

Destruction des documents publics

3. Lorsque le comité des documents publics détermine qu'un document public dont un organisme gouvernemental a la garde ne revêt aucune valeur archivistique, le gestionnaire des documents du ministère des Services communautaires et gouvernementaux peut le détruire avant la date de transmission à l'archiviste.

Détermination de la valeur archivistique

4. Pour déterminer si un document public revêt ou non une valeur archivistique, le comité des documents publics examine notamment :
 - a) si le document constitue un double d'autres documents;
 - b) si le document revêt une valeur historique, culturelle ou financière;
 - c) si une exigence légale impose la conservation du document.

Documents éphémères

5. L'organisme gouvernemental qui a la garde d'un document éphémère, tel que décrit dans l'Autorisation de conservation et de disposition de documents n° 1, dont le texte figure à l'annexe 3, peut le détruire avant la date de transmission à l'archiviste.

4. **L'annexe figurant au règlement est renommée et devient l'annexe 1.**
5. **Les annexes 2 et 3 figurant en annexe du présent règlement sont ajoutées après l'annexe 1 du règlement.**

ANNEXE

(*article 5*)

ANNEXE 2

(*article 2*)

FORMULE 1

DEMANDE DE REMISE D'UN DOCUMENT PUBLIC

AU : Président du comité des documents publics

1. Nom de l'organisme gouvernemental :
...

2. Nom et titre du représentant autorisé :
...

3. Coordonnées du représentant autorisé :
...

4. Pour le compte du/de la/de l' (*nom de l'organisme gouvernemental*), je demande par les présentes la remise du (des) document(s) public(s) suivant(s) qui a (ont) été transmis à l'archiviste sous le régime de la *Loi sur les archives*.

Liste des documents publics devant être remis :

Fait à....., le..... 20.....

Représentant autorisé de l'organisme gouvernemental

GOUVERNEMENT DU NUNAVUT
DOCUMENTS ÉPHÉMÈRES
AUTORISATION DE CONSERVATION ET DE DISPOSITION DE DOCUMENTS

ADD n° 1

Annexe préparée par la Direction de la gestion des documents de Travaux Public et Services (TPS) et présentée lors de la réunion du Comité des documents publics (CDP) du 13 décembre 2000, telle que modifiée par le CDP le 16 janvier 2017.

1. Annexe approuvée par le CDP

Signature originale _____

13 décembre 2000 telle que modifiée le
16 janvier 2017

Edward Atkinson
Président du CDP

Date

2. Annexe non approuvée par le CDP

Edward Atkinson
Président du CDP

Date

3. Annexe renvoyée à la Direction de la gestion des documents pour effectuer les modifications suivantes :

Edward Atkinson
Président du CDP

Date

But de l'ADD n° 1

La présente annexe vise à officialiser les périodes de conservation des documents et à autoriser la disposition des documents éphémères créés et acquis par le gouvernement du Nunavut conformément à la *Loi sur les archives* et d'autres lois, politiques, directives et normes pertinentes du GN. Les mesures de conservation et de disposition spécifiées respectent les exigences du GN et du ministère responsable de la création des documents en matière de divulgation des renseignements, assurent le contrôle budgétaire et de la vérification, protègent les droits et obligations juridiques du gouvernement et assurent la gestion efficace des fonctions de gestion des documents du ministère et du GN.

Description des documents

La présente annexe organise, classe et catégorise tous les documents éphémères créés ou acquis par le gouvernement du Nunavut. Elle comprend une description des documents, précise l'objet de chaque document et indique la période de conservation et les modalités de disposition de chaque document.

Cette annexe s'applique aux documents sur tous supports

Les documents éphémères sont des documents sur tous supports qui possèdent uniquement une utilité immédiate ou de très courte durée. Ils ne sont pas normalement déposés dans un dossier administratif ou opérationnel ou un système d'information, et sont requis uniquement pour une période limitée pour l'exécution de mesures courantes ou la préparation d'un document. Les documents éphémères ne sont pas requis pour remplir des obligations imposées par la loi ou soutenir des fonctions administratives ou opérationnelles. Des descriptions détaillées complètes des documents éphémères sont fournies dans le texte de la présente autorisation de conservation et de disposition de documents.

Disposition de documents

La présente annexe a été établie pour permettre aux organismes gouvernementaux de disposer de manière régulière des documents éphémères. Bien que les organismes gouvernementaux n'aient pas besoin d'autorisation pour détruire des documents éphémères, il est essentiel de procéder à cette destruction de manière sécuritaire et confidentielle.

Documents éphémères

Les paragraphes qui suivent offrent une description détaillée des types de documents correspondant à la description de documents éphémères à des fins de conservation et de disposition des documents.

1. Matériel publicitaire

Le matériel publicitaire comprend les documents sollicités ou non reçus d'organismes ou de particuliers faisant la publicité de leurs produits et services. Cela comprend des brochures, des profils d'entreprises, des lettres de sollicitation, des menus, des catalogues, des listes de prix et autres documents. Si le matériel publicitaire ne présente aucun intérêt pour un organisme gouvernemental ou s'il n'est utilisé que pour une courte période, il peut être considéré comme un document éphémère.

2. Supports vierges

Les supports vierges comprennent tout ce qui a été créé par ou pour un organisme gouvernemental dans le but de stocker des renseignements, mais qui n'a pas été utilisé à cette fin. Cela comprend les *articles de papeterie non utilisés et les formulaires obsolètes* que personne n'a remplis, ainsi que les bandes audio, les bandes de dictée, les bandes vidéo, les disquettes, les bandes magnétiques, les lecteurs de disques, les disques optiques ou autres supports électroniques utilisés pour stocker des renseignements et sur lesquels les renseignements ont été effacés.

Remarque : Certains formulaires vierges sont contrôlés à des fins d'audit. Avant de détruire des formulaires vierges portant des numéros séquentiels, vérifiez si les plages de numéros des formulaires à détruire doivent être enregistrées.

3. Ébauches et documents de travail

Les ébauches et les documents de travail sont des documents qui contiennent des renseignements utilisés pour créer un document principal. Sont inclus les ébauches de correspondance, les rapports et autres documents, les calculs, le matériel de recherche, les notes sommaires, les notes d'édition et de mise en forme, les manuscrits qui ont été dactylographiés et les bandes de dictée qui ont été transcrites. Lorsqu'un document principal a été intégré dans un système d'archivage ou d'information, la plupart des documents préliminaires et des documents de travail deviennent des documents éphémères.

Remarque : La présente annexe ne couvre pas les documents de travail et les ébauches qui sont décrits ou mentionnés dans une autre annexe relative à d'autres types de documents. Si, selon le jugement du programme ou du service qui les a créés, ces derniers sont tenus d'enregistrer l'historique d'élaboration d'un document, d'une formule ou de quelque chose d'important, les documents visés doivent être indexés dans un système d'archivage ou d'information de manière individuelle parmi les séries de documents produits par ce programme ou ce service. Ces exceptions sont les suivantes :

- les ébauches et les documents de travail produits et utilisés lors de l'élaboration d'une législation (lois, règlements, décrets);
- les ébauches et les documents de travail produits et utilisés lors de l'élaboration de documents juridiques (contrats, accords, etc.);
- les ébauches et les documents de travail produits et utilisés lors de la préparation des rapports de vérification et d'audit;
- les ébauches et documents de travail produits et utilisés lors de l'élaboration de politiques, de normes, de lignes directrices et de procédures;
- les documents de travail des comptables;
- les ébauches de publications gouvernementales, d'affiches, de films et d'autres documents de communication.

4. Documents en double

Les documents en double sont des reproductions exactes de documents lorsque :

- rien d'important n'a été ajouté, modifié ou supprimé;
- les documents ont été créés et utilisés uniquement à titre de référence pour des raisons de commodité;
- la version maîtresse du document a été déposée dans un système d'archivage ou d'information et est indexée avec une série de documents connexes.

Les documents en double peuvent inclure des photocopies de documents sur papier, des documents d'information, des copies supplémentaires de brochures ou de dépliants du gouvernement, des copies d'une image sur microfilm, des copies de microdocuments, des impressions d'un système de disque optique, des enregistrements audio ou vidéo en double et du courrier électronique en double.

5. Publications

Les publications comprennent des livres, des revues, des périodiques, des brochures, des dépliants, des journaux et de la documentation sur des logiciels qui n'ont pas été élaborés par le gouvernement du Nunavut, mais acquis de sources à l'intérieur ou à l'extérieur du gouvernement.

Dans le cas des publications commerciales, les informations contenues dans ces publications appartiennent à l'éditeur en vertu des lois sur le droit d'auteur, et non au gouvernement du Nunavut, bien que le gouvernement ait acheté la publication.

Remarque : Le gouvernement du Nunavut détient le droit d'auteur pour les publications élaborées et publiées par ou pour des organismes gouvernementaux. Si votre organisme a créé une publication, la version originale ou la copie maîtresse doit être indexée de manière individuelle avec les séries de documents connexes, et ne constitue pas un document éphémère.

6. Information temporaire

L'information temporaire comprend des documents contenant des renseignements uniquement d'usage immédiat ou de courte durée pour un organisme gouvernemental, qui ont peu de valeur, surtout après un certain temps, et qui peuvent être détruits après l'usage auquel ils étaient destinés. Nous pouvons citer à titre d'exemples la messagerie instantanée (messages texte, messages iMessage ou BBM), les bordereaux de transmission, les messages téléphoniques, les calendriers et les agendas (relevé quotidien de rendez-vous d'affaires et d'activités), les enveloppes ouvertes ou les notes informelles peu importantes.

Remarque : Si de tels documents contiennent des renseignements importants ou si vous croyez qu'ils en contiennent, ne les traitez pas comme des documents éphémères, déposez-les dans un système d'archivage ou d'information et indexez-les de manière individuelle en compagnie de documents connexes. Les messages téléphoniques qui fournissent la preuve qu'un certain individu a appelé, les bordereaux de transmission qui contiennent des renseignements plus importants que la seule indication qu'un document y est joint, un calendrier ou un agenda qui contient des notes au sujet d'une réunion, une enveloppe portant le tampon de la date d'ouverture fournissant la preuve de la date de l'envoi ou de la réception (notamment dans le cas des soumissions), ou une note contenant une approbation ou une opinion au sujet d'une activité ou d'un plan d'action proposé ne sont habituellement pas des documents éphémères.

| DOCUMENTS ÉPHÉMÈRES | Ministère | Centre de gestion des documents | Disposition finale |
|----------------------------------|-----------|---------------------------------|--------------------|
| Matériel publicitaire | S/O* | 0 y | Destruction |
| Supports vierges | S/O* | 0 y | Destruction |
| Ébauches et documents de travail | S/O* | 0 y | Destruction |
| Documents en double | S/O* | 0 y | Destruction |
| Publications | S/O* | 0 y | Destruction |
| Information temporaire | S/O* | 0 y | Destruction |

S/O* = Conserver jusqu'à ce qu'ils soient remplacés, obsolètes et plus nécessaires.