

## ARCHIVES ACT

Pursuant to subsection 12(1) of the *Archives Act*, the commissioner in Executive Council orders as follows:

1. The annexed regulations respecting Records Management are hereby made and established.
2. The Access to Public Records Regulations are revoked.
3. The Records Management Regulations are revoked.

Dated at Whitehorse, in the Yukon Territory, this 24th day of January, A.D., 1985.

---

Commissioner of the Yukon

## LOI SUR LES ARCHIVES

Conformément aux dispositions du paragraphe 12(1) de la *Loi sur les archives*, le Commissaire en conseil exécutif décrète ce qui suit :

1. Le Règlement sur la gestion des documents ci-joint est par les présentes établi.
2. Le Règlement sur l'accès aux documents publics est abrogé.
3. Le Règlement sur la gestion des documents est abrogé.

Fait à Whitehorse, dans le territoire du Yukon, le 24 janvier 1985.

---

Commissaire du Yukon

## RECORDS MANAGEMENT REGULATIONS

1. (1) These Regulations may be cited as the “Records Management Regulations”.

2. (1) In these regulations

(a) “Records Manager” means the Records Manager so designated for the government;

(b) “Departmental Records officer” means the person designated by a department to ensure that records management procedures are followed by the personnel of that department.

3. (1) An interdepartmental Records Management Committee comprising the following members is established;

(a) Archivist: Chairman;

(b) Records Manager: Vice-Chairman and Secretary;

(c) Secretary to Cabinet;

(d) one representative from each of Systems and Computing Services, Department of Finance, and Department of Justice;

(e) such other public servants as are from time to time invited to attend either to advise the committee or to provide departmental input when matters affecting a particular department are being considered by the committee; and

(f) nominees of any person mentioned in paragraphs (a) to (d) to act in their place.

4. (1) The terms of reference for the Records Management Committee are:

(a) to promote and develop records management within the government;

(b) to initiate and approve records management standards and guides;

## RÈGLEMENT SUR LA GESTION DES DOCUMENTS

1.(1) Titre du présent règlement : Règlement sur la gestion des documents.

2.(1) Les définitions qui suivent s’appliquent au présent règlement.

a) «gestionnaire des documents» Personne désignée à ce titre pour le gouvernement. («Records Manager»)

b) «coordonnateur des documents du Ministère» Personne désignée par un ministère pour faire en sorte que les procédures de gestion des documents sont respectées par le personnel du ministère. («Departmental Records officer»)

3.(1) Un comité interministériel de gestion des documents est établi et comprend les personnes suivantes :

a) l’archiviste : président;

b) le gestionnaire des documents : vice-président et secrétaire;

c) le secrétaire du Cabinet;

d) un représentant des Services informatiques, un représentant du ministère des Finances et un représentant du ministère de la Justice;

e) tout autre fonctionnaire invité pour conseiller le comité ou intervenir au nom du ministère lorsque les questions touchant un ministère en particulier sont étudiées par le comité;

f) les représentants désignés par l’une ou l’autre des personnes mentionnées au paragraphes a) à d) pour agir à leur place.

4.(1) Les fonctions et attributions du comité de gestion des documents sont les suivantes :

a) mettre en oeuvre et promouvoir la gestion des documents au sein du gouvernement;

b) élaborer et approuver des normes et des directives concernant la gestion des documents;

(c) to review and assess Records Schedules prior to implementation;

(d) to submit, from time to time, but not less than once a year, a report to Management Board.

5. (1) A Records Schedule shall:

(a) be used to authorize

(i) the delivery of public records to the Yukon Archives earlier or later than thirty years from the date on which such public records cease to be in current use;

(ii) the destruction or other disposal of public records;

(b) be developed jointly by the Departmental Records Officer, the Records Manager and the Archivist, or their designates;

(c) describe adequately the series of public records that are scheduled, including their retention periods and eventual disposition;

(d) be used for the conversion of paper records to microfilm.

6. (1) Records Schedules will be reviewed by the Records Management Committee.

(2) The Archivist shall sign all schedules on behalf of the Records Management Committee.

7. (1) Every Records Schedule shall be reviewed by the Departmental Records Officer, the Archivist and the Records Manager, or their designates, at least once each five years.

8. (1) Notwithstanding section 7, a Records Schedule shall be reviewed at the request of a Departmental Records Officer, the Archivist, or the Records Manager.

9. (1) Form I of these regulations, when completed and signed, shall constitute a Records Schedule.

c) examiner et évaluer les calendriers des délais de conservation avant leur mise en application;

d) présenter au moins une fois par année un rapport au Conseil de gestion.

5.(1) Le calendrier des délais de conservation, préparé conjointement par le coordonnateur des documents du ministère, le gestionnaire des documents et l'archiviste, ou leur représentant respectif, décrit convenablement les séries de dossiers publics qui y sont inscrits et fait état de leur période de conservation et de la date éventuelle de leur destruction. Il est utilisé aux fins suivantes :

a) autoriser

(i) la remise des documents publics aux Archives du Yukon avant ou après l'expiration d'une période de trente ans à compter du moment où ces documents publics cessent d'être d'usage courant;

(ii) la destruction ou l'élimination des documents publics;

b) servir à la conversion des documents de papier en microfilms.

6.(1) Les calendriers des délais de conservation sont examinés par le comité de gestion des documents.

(2) L'archiviste signe tous les calendriers au nom du comité de gestion des documents.

7.(1) Tous les calendriers de délai de conservation des documents sont examinés par le coordonnateur des documents du Ministère, par l'archiviste et par le gestionnaire des documents, ou par leurs représentants, au moins une fois tous les cinq ans.

8.(1) Par dérogation à l'article 7, un calendrier des délais de conservation des dossiers est examiné à la demande du coordonnateur des documents du Ministère, de l'archiviste ou du gestionnaire des documents.

9.(1) Le formulaire I du présent règlement constitue un calendrier des délais de conservation lorsqu'il est rempli et signé.

**FORM I**

**FORMULAIRE I**

**RECORDS SCHEDULE**

**CALENDRIER DES DÉLAIS DE CONSERVATION**

1. Schedule No. \_\_\_\_\_
2. Schedule Date \_\_\_\_\_
3. DEPARTMENT \_\_\_\_\_
4. PROGRAM \_\_\_\_\_
5. LOCATION OF RECORDS \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Records Series Title \_\_\_\_\_
7. Outside Dates \_\_\_\_\_
8. Filing System \_\_\_\_\_
9. Basic size of record cu.m. \_\_\_\_\_
10. Estimated Annual Accumulation cu.m. \_\_\_\_\_
11. Security Classification:  
Exempt \_\_\_ Confidential \_\_\_ Non-classified \_\_\_
12. Logical Format of Records:  
Files \_\_\_\_\_ Microfilm \_\_\_\_\_  
Cards \_\_\_\_\_ Other \_\_\_\_\_  
Plans \_\_\_\_\_  
Tapes \_\_\_\_\_
13. Records Retained By:  
Cal. Year \_\_\_\_\_ Fiscal Yr. \_\_\_\_\_  
Cont. \_\_\_\_\_ Other \_\_\_\_\_
14. Records Series Purpose:

1. No du calendrier \_\_\_\_\_
2. Date du calendrier \_\_\_\_\_
3. MINISTÈRE \_\_\_\_\_
4. PROGRAMME \_\_\_\_\_
5. EMPLACEMENT DES DOCUMENTS \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Titre de la série de documents \_\_\_\_\_
7. Dates extérieures \_\_\_\_\_
8. Système de classification \_\_\_\_\_
9. Format de base du document m.cu. \_\_\_\_\_
10. Quantité générée annuellement m.cu. \_\_\_\_\_
11. Classification de sécurité : \_\_\_\_\_  
Exclu \_\_\_ Confidentiel \_\_\_ Non classifié \_\_\_
12. Disposition matérielle des documents :  
Dossiers \_\_\_\_\_ Microfilm \_\_\_\_\_  
Fiches \_\_\_\_\_ Autre \_\_\_\_\_  
Plans \_\_\_\_\_  
Bandes magnétiques \_\_\_\_\_
13. Mode de conservation des dossiers :  
Par année civile \_\_\_\_\_ Par année financière \_\_\_\_\_  
Permanent \_\_\_\_\_ Autre \_\_\_\_\_
14. Objet de la série de documents :

15. Retention Period Original Records:

Active \_\_\_\_\_  
Inactive \_\_\_\_\_  
Total \_\_\_\_\_

DISPOSITION

Transfer to Archives \_\_\_\_\_  
Refer to Y.A. for selection \_\_\_\_\_  
Destroy \_\_\_\_\_  
Microfilm and Destroy \_\_\_\_\_  
Microfilm active \_\_\_\_\_  
Microfilm Inactive \_\_\_\_\_  
Microfilm Disposition \_\_\_\_\_

16. Records Series Description:

17. Archives Action:

18. Existing Authority

19. Continuing Authority Requested:

YES \_\_\_ NO \_\_\_

20. Departmental Deputy Minister

\_\_\_\_\_  
Date

21. Territorial Archivist

\_\_\_\_\_  
Date

15. Délai de conservation des documents originaux :

Période active \_\_\_\_\_  
Période inactive \_\_\_\_\_  
Total \_\_\_\_\_

DÉCLASSIFICATION

Versés aux archives \_\_\_\_\_  
Renvoyés au A.Y. pour sélection \_\_\_\_\_  
Éliminés \_\_\_\_\_  
Microfilmés et éliminés \_\_\_\_\_  
Microfilm actif \_\_\_\_\_  
Microfilm inactif \_\_\_\_\_  
Déclassification du microfilm \_\_\_\_\_

16. Description des séries de documents :

17. Mesure prise par les archives :

18. Autorisation actuelle

19. Autorisation permanente demandée :

OUI \_\_\_ NON \_\_\_

20. Administrateur général du Ministère

\_\_\_\_\_  
Date

21. Archiviste territorial

\_\_\_\_\_  
Date