

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 ___ Confidential ___ 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 _____

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. Records Series Description:

16. Description des séries de documents :

17. Archives Action:

17. Mesure prise par les archives :

18. Existing Authority

18. Autorisation actuelle

19. Continuing Authority Requested:

YES ___ NO ___

19. Autorisation permanente demandée :

OUI ___ NON ___

20. Departmental Deputy Minister

20. Administrateur général du Ministère

Date

Date

21. Territorial Archivist

21. Archiviste territorial

Date

Date