

du Gouvernement, la Direction porte une attention particulière aux aspects du programme permanent de rénovation des services de télécommunication susceptibles d'apporter des réductions maximums dans la distribution des ressources en fonds et en personnel. De concert avec la Direction des systèmes d'information et celle des archives, elle étudie les moyens d'améliorer la distribution, la conservation et le recouvrement des télégrammes.

Direction des archives

Cette Direction est chargée de la gestion efficace des archives du ministère et de la surveillance technique concernant la gestion des dossiers dans les postes. De plus, comme le chef de la Direction a la garde de tous les dossiers officiels du ministère, il est le directeur en titre des archives. Ses fonctions l'appellent à travailler en étroite collaboration avec l'archiviste fédéral et à offrir ses conseils aux fonctionnaires du ministère en ce qui concerne la gestion des dossiers et archives.

Cette Direction s'occupe, entre autres choses, d'ouvrir et de distribuer le courrier officiel et les documents reçus, d'analyser, de classer et de répertorier la correspondance de façon qu'on puisse s'y référer facilement et y retrouver ultérieurement toute information utile. Elle est chargée de donner des cours sur la gestion des archives, de prévoir la conservation ou la destruction de certains dossiers et de fournir un service de messagers au ministère.

Le *Guide de la classification des archives*, utilisé depuis 1963, a été élaboré en vue d'établir un système uniforme de classification des archives à l'administration centrale et dans les postes. Des listes et répertoires de dossiers préparés et mis au point sous surveillance à l'administration centrale complètent le *Guide*. Le manuel de procédures, dont disposent les bureaux d'archives décentralisés et les postes, assure une plus grande uniformité dans la tenue des archives.

Les différents bureaux d'archives doivent rendre compte de leurs activités à l'administration centrale en lui soumettant des rapports périodiques sur leurs opérations, leurs statistiques et le rendement de leur personnel. Les postes sont appelés aussi à présenter un rapport annuel sur la destruction des dossiers périmés.

En 1969, cent trente cinq membres du personnel du ministère ont bénéficié des cours d'orientation et de formation sur la gestion des archives et dossiers. La durée et le contenu des cours donnés aux personnes affectées à la Direction ou à l'étranger variaient selon les besoins des stagiaires, leur compétence, leur expérience et les fonctions qu'ils étaient appelés à remplir. Les nouvelles recrues ont également été initiées aux services des archives et les sténographes, qui étaient au ministère avant l'établissement du programme d'orientation, ont assisté à des conférences de perfectionnement. Cent vingt fonctionnaires du ministère ont été mis au courant de la nouvelle méthode des sigles à utiliser au sein de l'administration centrale, qui a été élaborée avec le concours des Directions des systèmes d'information et des télécommunications. Divers aspects de la gestion des archives du ministère ont été décrits et expliqués aux étudiants étrangers en visite au Canada sous l'égide de l'Institut des Nations Unies pour la formation et la recherche.