

l'Agence tant dans ses efforts multilatéraux que nationaux. Sur le plan privé, elle assure la liaison avec les associations et organismes privés au sein de la Francophonie et leur apporte son appui afin de promouvoir la participation efficace et représentative du Canada.

Bureaux administratifs

Les *bureaux administratifs* forment le dernier élément de la structure de l'administration centrale. Ce sont: le Bureau des communications et des systèmes informatiques, le Bureau des finances et de l'administration et le Bureau du personnel. Ces bureaux de soutien administratif s'occupent de faire fonctionner les rouages des opérations extrêmement étendues du Ministère et, en collaboration avec les bureaux géographiques, contribuent à en gérer les ressources.

Le *Bureau des communications et des services généraux* comprend la Direction des services centraux, la Direction des services de la bibliothèque, la Direction des archives et la Direction des télécommunications.

La *Direction des services centraux* publie les manuels, rapports et circulaires nécessaires à l'administration efficace du Ministère. Elle publie également les guides de mission et elle est chargée de l'organisation et du bon fonctionnement d'un service de traitement des données qu'elle met à la disposition de toutes les directions du Ministère.

La *Direction des services de la bibliothèque* dispose, grâce à l'achat et à l'établissement de monographies, de périodiques, de documents et d'autre matériel d'information connexe, d'une bibliothèque principale et d'une succursale à l'administration centrale du Ministère. En plus de mettre à la disposition des agents et des autres employés l'information pertinente à l'activité du Ministère, la Direction des services de la bibliothèque sert de bibliothèque de recherches aux enseignants et aux étudiants des universités ainsi qu'aux chercheurs canadiens et étrangers.

La *Direction des archives* est chargée de la garde et de la gestion des archives à l'administration centrale du Ministère et exerce un contrôle fonctionnel sur le service des archives des missions canadiennes à l'étranger. Elle veille au traitement des données contenues dans toute la correspondance officielle, au moment de sa réception ou de sa rédaction, de manière à ce qu'elle soit retrouvée rapidement grâce au système de classification et d'indexation uniforme pour l'ensemble du Ministère. Elle détermine les dossiers à conserver et les dossiers inutiles à détruire, et prend toutes les dispositions nécessaires à cet égard; elle assure des services de recherche et de référence pour la restitution des renseignements contenus dans les dossiers dormants comme dans les dossiers actifs.