

MINISTERE DES AFFAIRES EXTERIEURES

LOI SUR L'ACCES A L'INFORMATION

RAPPORT ANNUEL

PERIODE DU 1^{er} AVRIL 1984 AU 31 MARS 1985

Ottawa,

juin 1985

TABLE DES MATIERES

Page

1	Introduction
2	Rapport statistique
3	Organisation
5	Mise en application
6	Voies officielles et voies officieuses
6	Instructions ministérielles - Frais
7	Instrument de délégation
7	Appels au Commissaire à l'information
	Annexe A
	Annexe B
	Annexe C

INTRODUCTION

Le deuxième rapport annuel du ministère des Affaires extérieures concernant la Loi sur l'accès à l'information porte sur la période allant du 1^{er} avril 1984 au 31 mars 1985.

2. Sans compter les trois demandes de 1983-1984 qui avaient été reportées, le Ministère a reçu soixante-douze nouvelles demandes de communication de renseignements au cours de la période visée, et il en a traité soixante.

3. Les journalistes sont encore ceux qui ont le plus recours à la Loi. Les soixante demandes traitées se répartissent comme suit: médias, 29; organismes, 8; universités, 3; entreprise, 1; public, 14.

4. Près de la moitié des demandes portaient sur des questions de politique étrangère. Cela représente une augmentation considérable par rapport à la période visée par le rapport de l'année précédente. Le reste portait principalement sur le commerce international, l'immigration et sur des renseignements de nature générale concernant divers autres sujets liés aux affaires étrangères.

RAPPORT STATISTIQUE

5. Le Rapport ci-joint sur l'accès à l'information (annexe A) renferme des statistiques détaillées sur les soixante demandes traitées. Quinze demandes ont été reportées à 1985-1986. Dans trois cas, le Ministère attendait une réponse des requérants au sujet de certaines précisions ou des frais, trois demandes faisaient l'objet de consultation avec d'autres institutions fédérales et les neuf autres n'ont été reçues qu'au cours des deux dernières semaines de mars. Dans le cas de quatre des demandes qui ont été traitées, il a fallu une prorogation multiple de trente et de soixante jours pour consulter d'autres institutions fédérales. Nous agissions sur la foi des avis juridiques que nous avons obtenus, mais le Commissaire à l'information nous a informés par la suite que ces prorogations multiples ne sont pas prévues aux termes de la Loi sur l'accès à l'information; le Ministère a abandonné cette pratique. Dans quatre autres cas, des prorogations de plus de soixante jours ont été nécessaires en raison de nombreuses consultations avec d'autres institutions fédérales et afin de notifier des tiers. Quant à huit autres demandes, le Ministère n'a reçu aucune réponse des requérants après leur avoir demandé des précisions ou leur avoir demandé de payer les frais, et il a jugé que ceux-ci avaient renoncé à leur demande. Par ailleurs, dans un autre cas, le Ministère a refusé de traiter une demande parce que les frais de demande n'avaient pas été acquittés.

6. Les coûts relatifs au personnel comprennent les charges salariales des employés du Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, qui ont consacré environ les trois quarts de leur temps à traiter des demandes de communication de renseignements et le quart à des activités liées à la protection des renseignements personnels. Ils comprennent également les charges salariales d'autres employés qui ont travaillé à l'occasion au repérage des documents et à leur préparation pour examen. Dans le calcul des frais relatifs aux agents et au personnel de soutien, les salaires réels des employés concernés ont été divisés par 220 (jours ouvrables) pour obtenir le coût journalier. Celui-ci a ensuite été divisé par $7\frac{1}{2}$ pour obtenir le coût horaire. Le coût total a été calculé en fonction du nombre de jours ouvrables compris dans la période visée (249).

ORGANISATION

7. Le coordinateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels est chargé, sous la direction des autorités compétentes, de s'assurer que le Ministère respecte la lettre et l'esprit de la Loi et qu'il fait tous les efforts raisonnables pour faciliter l'accès du public aux documents gouvernementaux.

8. Souvent, le coordinateur doit effectuer de nombreuses consultations pour répondre à une demande. Dans plus de 40 % des cas traités, il a été nécessaire de consulter des gouvernements provinciaux ou étrangers, ou d'autres institutions du gouvernement fédéral.

9. Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels coordonne le traitement des demandes au Ministère. Les pratiques établies, qui supposent des rapports étroits avec les directions générales concernées et avec les conseillers juridiques, ont continué à fonctionner de façon satisfaisante au cours de la période visée. Le Bureau prépare un rapport hebdomadaire pour tenir les ministres et la haute direction informés du cheminement des demandes.

10. Une salle de consultation ouverte au public a été aménagée dans un endroit adjacent au Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. Tous les manuels en usage au Ministère, de même que le Registre d'accès et les formules de demandes d'accès à l'information, sont à la disposition des requérants.

11. Le coordinateur est chargé de préparer chaque année la partie du Registre d'accès qui traite du Ministère. Ce document renferme des renseignements à

l'intention du public, notamment une description de l'organisation du Ministère, des détails sur ses programmes et fonctions, une description de toutes les catégories de documents dont il est responsable de même qu'une liste complète des manuels qu'il utilise dans l'exécution de ses fonctions.

MISE EN APPLICATION

12. Malgré l'augmentation constante du nombre de demandes, l'effectif du Bureau a été maintenu à cinq personnes tout au long de l'année. Les nombreux avis juridiques nécessaires sont fournis par les conseillers juridiques du ministère de la Justice.

13. Les demandes se sont avérées plus complexes et plus longues à traiter que nous ne l'avions prévu au départ. Le nombre croissant de demandes liées à la politique étrangère a nécessité dans bien des cas l'examen de larges quantités de documents et la préparation de recommandations détaillées, comportant un plus grand nombre de consultations avec d'autres organismes fédéraux ainsi qu'avec des gouvernements provinciaux et étrangers. Cette situation grève lourdement les directions de programme concernées, qui doivent continuer de vaquer à leurs occupations normales.

VOIES OFFICIELLES ET VOIES OFFICIEUSES

14. Comme la Loi vise plutôt à compléter qu'à remplacer les pratiques actuelles en matière d'accès à l'information, les demandes non officielles peuvent être adressées au Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, ainsi qu'aux directions générales du Ministère, au Cabinet du Ministre, au Service de presse et à la Bibliothèque.

15. Le nombre de demandes non officielles adressées au coordinateur a été en fait à peu près égal à celui des demandes officielles. Le Bureau ne traite que les demandes officielles, mais le coordinateur doit passer beaucoup de temps à consulter les directions générales concernées afin de s'assurer que les réponses aux demandes non officielles sont conformes aux dispositions de la Loi.

INSTRUCTIONS MINISTÉRIELLES - FRAIS

16. Le Ministère a préparé des instructions officielles concernant les frais. (Voir annexe B.) Il examine séparément chaque demande visant à obtenir une dispense. Dans les trente-trois cas où des documents ont été fournis au requérant, le Ministère a renoncé à percevoir les frais d'un montant inférieur à 25 \$.

INSTRUMENT DE DÉLÉGATION

17. Vous trouverez à l'annexe C la liste des cadres, par poste, auxquels le Ministre a délégué les pouvoirs qui lui sont conférés par la Loi, notamment le pouvoir d'autoriser ou de refuser la divulgation de renseignements.

APPELS AU COMMISSAIRE À L'INFORMATION

18. Au cours de la période visée, vingt-cinq plaintes ont été déposées auprès du Commissaire à l'information au sujet de demandes traitées par le Ministère. Dix-huit d'entre elles ont été déposées par la même personne. Au 31 mars 1985, une personne s'était désistée et le Commissaire à l'information avait terminé onze enquêtes; il a donné raison au Ministère dans dix cas. Dans l'autre cas, le Ministère a accepté la recommandation du Commissaire et communiqué les renseignements pour lesquels il avait réclamé une exception en invoquant la Loi.

19. Une demande transmise par le Ministère au ministère de la Défense nationale a été à l'origine d'une plainte déposée auprès du Commissaire à l'information (à la suite des exceptions dont s'est prévalu le MDN), puis d'un appel à la Cour fédérale du Canada. Les deux ministères étaient cités à comparaître dans la requête introductive

d'instance déposée auprès de la Division de première instance de la Cour fédérale. Nous avons appris par la suite que le requérant s'était désisté.

RAPPORT SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

Institution Ministère des Affaires extérieures	Période visée par le rapport 1 avril 1984 - 31 mars 1985
--	--

I Demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'inform.

Reçues pendant la période visée par le rapport	72
En suspens depuis la période antérieure	3
TOTAL	75
Traitées pendant la période visée par le rapport	60
Reportées	15

II Dispositions prises à l'égard des demandes traitées

1. Communication totale	11	6. Traitement impossible	1
2. Communication partielle	22	7. Renseignements insuffisants	1
3. Exclusion	2	8. Abandon	8
4. Exception	8	9. Document inexistant	5
5. Transmission	2	TOTAL	60

III Exceptions invoquées

art. 13(1) a)	14	art. 16(1) d)		art. 20(1) c)	7
b)	4	par. 16(2)	2	d)	6
c)	2	par. 16(3)		art. 21(1) a)	9
d)		a. 17	1	b)	7
a. 14	3	art. 18 a)		c)	4
par. 15(1) Rel. Inter.	16	b)		d)	2
Défense		c)		a. 22	
Activités subversives		d)		a. 23	4
art. 16(1) a)	2	par. 19(1)	14	a. 24	1
b)	2	art. 20(1) a)	2	a. 25	15
c)	3	b)	9	a. 26	1

IV Exclusions citées

art. 68 a)	2
b)	
c)	
d)	
art. 69(1)	1
art. 69(1) a)	7
b)	
c)	1
d)	8
e)	8
f)	
g)	8

V Délai de traitement

Moins de 30 jours	35
De 31 à 60 jours	8
De 60 à 120 jours	13
Plus de 120 jours	4

VI Prorogations

	Moins de 30 jours	Plus de 30 jours
Recherche		
Consultation	6	20
Tiers	1	
TOTAL	7	20

VII Traduction

Traduction demandée	
Traduction préparée	
De l'anglais au français	
Du français à l'anglais	
Délai moyen prévu pour la traduction	

VIII Méthode de consultation

Copies de l'original	31
Examen de l'original	
Copies et examen	2

IX Frais

Frais perçus	
Frais de demande	360
Reproduction	161.75
Recherche	975
Préparation	
Traitement informatique	
TOTAL	1496.75

X Coûts

Personnel	
Agent	\$ 185936
Soutien	\$ 46567
Autres	\$ 3797
TOTAL	\$ 236300
Agent (A-P)	2.52
Soutien (A-P)	1.68
TOTAL	4.20

XI Appels interjetés auprès du commissaire à l'information

Raisons	
Refus de comm.	11
Frais demandés	4
Prorogation	4
Publications	
Refus de traduction	
Délai de traduction	
Autre	6
Nbre d'appels reçus pendant la période visée	25
Nbre d'appels réglés pendant la période visée	12
Nbre d'appels reportés	17
Temps moy. pour juger (app. rég.) (jours)	75
Recommandation du commissaire acceptée	1
Recommandation du commissaire rejetée	

XII Appels interjetés auprès de la Cour fédérale

Appel présenté par	
Le demandeur	1
Un tiers	
Le commissaire à l'information	
Temps moy. pour juger (app. rég.) (jours)	
Nbre d'appels reçus pendant la période visée	
Nbre d'appels réglés pendant la période visée	
Nbre d'appels reportés	1
Ordre de communiquer	
Ordre de ne pas communiquer	
Autre	

Janvier 1985

Demandes d'accès à l'information
Politique du
ministère des Affaires extérieures
concernant les frais

I. GÉNÉRALITÉS

La présente politique s'appuie sur les dispositions de l'article 11 de la Loi sur l'accès à l'information, sur l'article 7 du Règlement sur l'accès à l'information et sur les sections pertinentes de la partie II des Lignes directrices provisoires du Conseil du Trésor (2.3 d), 2.7, 2.7.1, 2.7.2 et 2.7.3). Nous les avons résumées comme suit:

1. L'article 11 de la Loi et l'article 7 du Règlement prévoient que le requérant qui fait une demande officielle peut être tenu d'acquitter les frais relatifs:
 - a) à la présentation de la demande;
 - b) à la reproduction d'un document;
 - c) au temps consacré au repérage d'un document ou à la préparation d'une partie du document à des fins de divulgation, lorsque cette période dépasse cinq heures;
 - d) à la production d'un document informatisé visé au paragraphe 4(3) de la Loi.
2. Par contre, on ne peut exiger le versement de frais:
 - a) pour la révision des documents, afin de déterminer s'ils font l'objet d'une exception ou s'ils sont exclus;
 - b) pour tenir des documents ou des statistiques sur l'application de la Loi;
 - c) pour le classement (y compris la remise en place des documents);

- d) pour les installations nécessaires au traitement des demandes et à la communication des documents;
 - e) pour l'envoi des documents au requérant.
3. Le requérant doit acquitter tous les frais avant que le ou les documents ne lui soient communiqués. Le paiement d'un montant élevé devrait être réglé par chèque certifié ou mandat fait à l'ordre du Receveur général du Canada.
 4. On peut exiger le versement d'un dépôt avant de procéder au repérage et à la production d'un document ou avant de le préparer à des fins de divulgation.
 5. Si le Ministère ne reçoit pas les frais ou le dépôt exigés, il doit interrompre le traitement de la demande. Étant donné que le requérant peut déposer une plainte auprès du Commissaire à l'information au sujet des frais dans l'année qui suit la date à laquelle la demande a été reçue, le Ministère doit être prêt à reprendre le traitement de la demande à une date ultérieure.
 6. Si le dépôt versé (calculé suivant le coût approximatif) excède le coût réel de la divulgation des renseignements, il faut rembourser le trop-perçu au requérant. Le dépôt peut également être remboursé si le Ministère renonce au versement des droits exigibles à une étape ultérieure du processus.
 7. Le paragraphe 11(6) de la Loi permet au responsable de l'institution fédérale de renoncer au versement des droits exigibles en vertu de la Loi et du Règlement, d'en réduire le montant ou de les rembourser en totalité ou en partie. Lorsqu'il prend ce genre de décision, le responsable doit examiner chaque cas séparément et évaluer:
 - a) si les renseignements sont normalement donnés gratuitement;
 - b) la mesure dans laquelle le public en général peut bénéficier des renseignements divulgués.
 8. Les circonstances dans lesquelles la demande a été faite et les raisons qui ont poussé la personne intéressée à demander des renseignements peuvent être prises en considération dans le cas d'une décision visant à renoncer au versement des droits, même si ces facteurs ne doivent pas entrer en ligne de compte lorsqu'il s'agit de décider si l'on accordera ou non l'accès aux renseignements.

9. Les institutions fédérales devraient songer à accorder une dispense, sauf pour ce qui est des frais de demande, lorsqu'il s'agit d'un montant inférieur à 25 \$.
10. Les avis de dispense doivent être signés par la personne désignée par écrit pour ce faire par le responsable de l'institution.
11. Dans leur rapport annuel au Parlement, les institutions fédérales doivent inclure une description de leurs politiques et pratiques relativement aux dispenses de frais de communication.

II. POLITIQUE DU MINISTÈRE

Compte tenu des dispositions susmentionnées et à la lumière de son expérience jusqu'à ce jour, le Ministère a établi de la manière suivante sa politique relative à l'imposition, à la perception et au remboursement des droits.

Frais liés à la présentation de la demande

1. Le Ministère attendra d'avoir reçu les 5 \$ exigibles à ce titre avant de procéder au traitement de la demande. Il envisagera le remboursement de ces frais si le requérant retire sa demande avant que ne débute le traitement ou si les renseignements demandés sont déjà accessibles au public.

Calcul approximatif des frais

2. Si le coût approximatif du repérage et de la préparation des documents est inférieur à 100 \$, le requérant en sera informé et il sera normalement tenu de régler le montant en entier avant que le Ministère ne commence à traiter sa demande. Si le requérant a indiqué qu'il souhaitait recevoir copie des documents divulguables, il doit payer les frais de reproduction et tous les autres frais impayés avant que les renseignements ne lui soient communiqués. Le requérant se verra rappeler que les frais de photocopie de 25 ¢ la page peuvent être réduits ou éliminés s'il désire seulement examiner les documents divulguables et s'il ne veut pas en obtenir copie.
3. Certaines demandes portent sur de larges quantités de documents; le coût du repérage et de la préparation de ces documents peut être élevé (jusqu'à 2 000 \$ d'après notre expérience jusqu'à présent). En pareil cas, le Ministère exige un dépôt correspondant à environ 50 % des frais avant de commencer le traitement de la demande.

4. Règle générale, le Ministère demande aux requérants de lui remettre des chèques certifiés ou des mandats faits à l'ordre du Receveur général du Canada.

5. Si le coût approximatif dépasse le coût réel, le Ministère remboursera le trop-perçu. Dans le calcul des coûts, il faut défalquer les cinq heures accordées gratuitement aux termes de la Loi et ne facturer que les autres heures à raison de 10 \$ l'heure (soit 2,50 \$ le quart d'heure).

Transmission de la demande à une autre institution fédérale davantage concernée

6. La transmission d'une demande à une autre institution fédérale doit s'effectuer dans les quinze jours suivant la réception de ladite demande. Avant de procéder au transfert de la demande, il est nécessaire de consulter l'autre institution et d'obtenir son assentiment. En pareil cas, les frais de demande devraient normalement être déposés immédiatement au reçu de la demande. Toutefois, s'il est évident que la demande a été envoyée au Ministère par erreur et que l'on peut en arriver rapidement à une entente avec l'institution intéressée, les frais de demande ne devraient pas être déposés mais devraient plutôt être envoyés à l'autre institution fédérale avec la demande.

Renonciation au versement des frais

7. Exception faite du montant de 5 \$ qui doit accompagner la demande, le Ministère renoncera à percevoir les frais d'un montant inférieur à 25 \$.

8. En ce qui concerne les montants de 25 \$ ou plus, la décision de renoncer au versement des frais, d'en réduire le montant ou d'accorder un remboursement sera prise au cas par cas, (conformément au paragraphe I.7 plus haut):

- a) lorsque la demande est faite à titre officieux, le Ministère renoncera au versement des frais si les renseignements sont normalement donnés gratuitement;
- b) en attendant l'établissement de lignes directrices définissant ce qu'on entend par "renseignements dont le public en général peut bénéficier", le Ministère n'accordera pas de dispense à ce titre.

9. Le secrétaire d'État aux Affaires extérieures, en sa qualité de responsable de l'institution, a chargé le coordinateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de signer les avis de dispense.



Secretary of State for External Affairs

Secrétaire d'Etat aux Affaires extérieures

Canada

OTTAWA, Ontario
K1A 0G2

Arrêté sur la délégation en vertu de la Loi sur l'accès
à l'information

En vertu de l'article 73 de la Loi sur l'accès à l'information, le Secrétaire d'Etat aux Affaires extérieures délègue aux titulaires des postes mentionnés à l'annexe ci-après, ainsi qu'aux personnes occupant à titre intérimaire lesdits postes, les attributions dont il est, en qualité de responsable d'une institution fédérale, investi par la Loi. Le présent document remplace et annule celui daté du 4 novembre 1983.

ANNEXE

Poste

1. Sous-ministre, Commerce extérieur
2. Sous-ministre, Affaires politiques
3. Sous-ministre adjoint, Administration
4. Sous-ministre adjoint, Coordination des politiques
5. Sous-ministre adjoint, Affaires politiques et Sécurité internationale
6. Coordonnateur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels

A handwritten signature in dark ink, appearing to be 'J. A. L.' or similar, written in a cursive style.

DATE

le 7 novembre, 1984

DOCS

CA1
EA
A13
1985

DEPARTMENT OF EXTERNAL AFFAIRS

ACCESS TO INFORMATION ACT

ANNUAL REPORT

APRIL 1, 1984 TO MARCH 31, 1985

Ottawa,

June 1985

INDEX

Page

1	Introduction
1	Statistical Report
3	Organization of Access to Information and Privacy (ATIP) Activities
4	ATIP Implementation
5	Formal/Informal Interface
5	Institutional Policies - Fees
5	Designation Order
6	Appeals to the Information Commissioner
	Appendix A
	Appendix B
	Appendix C

INTRODUCTION

This second annual Access to Information Act report for the Department of External Affairs covers the period from April 1, 1984 to March 31, 1985.

2. During the period under review, 3 Access requests were carried over from 1983/84, 72 new Access requests were received, and 60 requests were completed.

3. Media representatives have continued to show the most interest in using this legislation. The breakdown of the 60 requests completed was as follows: media 29, organizations 8, academic 8, business 1, public 14.

4. Nearly half of the requests dealt with foreign policy questions. This represents a significant increase over the previous reporting period. The remainder covered mainly international trade, immigration and general information on a variety of other subjects that were foreign affairs related.

STATISTICAL REPORT

5. The attached Report on Access to Information
--- (Appendix A) contains detailed statistics on the processing of the 60 requests completed. Fifteen Access requests were carried forward to 1985/86. Of these, three were waiting for responses from applicants for fees or clarification, three were the subject of consultation with other government institutions, and the remaining nine had only been received during the last two weeks of March. In the

case of four of the completed requests, a multiple extension of 30 and 60 days was required for consultation with other government institutions. While we were acting on the basis of the legal advice we had obtained, we subsequently received an opinion from the Information Commissioner that such multiple extensions are not provided for by the Access to Information Act, and the Department has discontinued this practice. In four other cases, extensions of over 60 days were required due to extensive consultation with other government institutions and third party notification. In 8 Access requests, when the Department contacted the applicant either for clarification of the request or for payment of fees, no reply was received from the applicants and the requests were considered to be abandoned. In one other case, when no application fee was received, we were unable to process the request.

6. The personnel costs reported represent the salary costs of the personnel in the Access to Information and Privacy Office, who spent approximately three-quarters of their time processing Access requests and one-quarter on Privacy activities. Also included are the salary costs of other staff involved part time in retrieving documents and preparing them for review. In calculating costs for officers and support staff, the actual salaries of the individuals concerned were divided by 220 (working days) to obtain the daily cost. This was then divided by $7\frac{1}{2}$ to

get the hourly cost. The number of days worked during the period under review (249) was used to calculate the total cost.

ORGANIZATION OF ACCESS TO INFORMATION AND PRIVACY
(ATIP) ACTIVITIES

7. The departmental ATIP Co-ordinator is responsible, under appropriate direction, for ensuring that the Act is implemented within the Department in accordance with the letter and the spirit of the legislation and that all reasonable efforts are made to assist the public in obtaining access to government records.

8. The Co-ordinator frequently carries out extensive consultations to comply with a request. In over 40% of all cases completed, it was necessary to consult with foreign or provincial governments, or with other Federal Government institutions.

9. The ATIP Office maintains overall control and co-ordination of application processing within the Department. The procedures established, which include close liaison with the appropriate program bureaux and legal advisors, have continued to work satisfactorily during the period under review. A weekly status report prepared by the ATIP Office keeps Ministers and senior departmental management informed of progress in meeting requests.

10. A reading room has been established in a public access area of the Department's headquarters, adjacent to the ATIP Office. All current departmental manuals, the

Access Register and Access to Information Request Forms are available for use by applicants.

11. The ATIP Co-ordinator is responsible for preparation annually of the Department's contribution to the Access Register, which provides information to the public including a description of the organization of the Department, details of its programs and functions, a description of all classes of records under its control and a list of all manuals used in administering or carrying out its responsibilities.

ATIP IMPLEMENTATION

12. Despite the steadily increasing number of Access applications, the staff of the ATIP Office was maintained at five persons throughout the year. The necessary extensive legal advice is provided by legal advisors from the Department of Justice.

13. Requests have proved to be more complex and time-consuming than anticipated initially. The growing number of foreign policy-related requests has necessitated in many cases the review of large volumes of documents and the preparation of detailed recommendations, involving increased consultation with other federal agencies as well as foreign and provincial governments. This has placed a heavy burden on the program Divisions concerned in addition to their normal work.

FORMAL/INFORMAL INTERFACE

14. Since the Act is intended to complement, rather than replace, existing procedures for access to government information, informal requests can be addressed to the ATIP Office, as well as to Bureaux within the Department, the Minister's Office, the Press Office or the Library.

15. The number of informal enquiries addressed to the ATIP Co-ordinator was in fact approximately equal to the number of formal requests received. Only formal requests are processed by the ATIP Office but the departmental Co-ordinator for Access to Information and Privacy must devote considerable time to consultation with the program bureaux concerned to ensure that replies to informal enquiries are consistent with the requirements of the Act.

INSTITUTIONAL POLICIES - FEES

16. The Department has developed a formal policy regarding fees. A copy of this policy is attached as --- Appendix B. Each request for a fee waiver is considered on its own merits. In each of the 33 cases in which documents were provided to the applicant, all processing fees under \$25.00 were waived.

DESIGNATION ORDER

--- 17. Attached as Appendix C is the current list of officials, by title, who have been designated by the

Minister to exercise his powers under the Act, including authority to release or to deny release of information.

APPEALS TO THE INFORMATION COMMISSIONER

18. Twenty-five appeals were made to the Information Commissioner during the period under review concerning Access requests processed by the Department. Eighteen of them were submitted by the same individual. By March 31, 1985, one appeal had been withdrawn, the Information Commissioner had completed eleven investigations and had supported the Department's position in ten cases. In the remaining case, the Department accepted the recommendation of the Commissioner and released information for which an exemption had been claimed under the Act.

19. One Access request which the Department had transferred to the Department of National Defence resulted in a complaint to the Information Commissioner (based on the exemptions taken by DND) and in a subsequent appeal to the Federal Court of Canada. Both departments were named in a "Notice of Motion" filed with the Trial Division of the Federal Court. We were later informed that the applicant had withdrawn his appeal.

REPORT ON ACCESS TO INFORMATION

Institution Department of External Affairs	Reporting period Apr.1/84 - March 31/85
---	--

I Requests under the Access to Information Act

Received during reporting period	72
Outstanding from previous period	3
TOTAL	75
Completed during reporting period	60
Carried forward	15

II Disposition of requests completed

1. All disclosed	11	6. Unable to process	1
2. Disclosed in part	22	7. Insufficient information	1
3. Excluded	2	8. Abandoned	8
4. Exempt	8	9. Does not exist	5
5. Transferred	2	TOTAL	60

III Exemptions invoked

S. 13(1) (a)	14	S. 16(1) (d)		S. 20(1) (c)	7
(b)	4	S. 16(2)	2	(d)	6
(c)	2	S. 16(3)		S. 21(1) (a)	9
(d)		S. 17	1	(b)	7
S. 14	3	S. 18 (a)		(c)	4
S. 15(1) Internat. rel.	16	(b)		(d)	2
Defence		(c)		S. 22	
Subversive activities		(d)		S. 23	4
S. 16(1) (a)	2	S. 19(1)	14	S. 24	1
(b)	2	S. 20(1) (a)	2	S. 25	15
(c)	3	(b)	9	S. 26	1

IV Exclusions cited

S. 68 (a)	2
(b)	
(c)	
(d)	
S. 69(1)	1
S. 69(1) (a)	7
(b)	
(c)	1
(d)	8
(e)	8
(f)	
(g)	8

V Completion time

Under 30 days	35
31 to 60 days	8
60 to 120 days	13
Over 120 days	4

VI Extensions

	Under 30 days	Over 30 days
Searching		
Consultation	6	20
Third party	1	
TOTAL	7	20

VII Translations

Translation requested	
Translation prepared	
English to French	
French to English	
Average time to prepare translations	

VIII Method of access

Copies given	31
Examination	
Copies and Examination	2

IX Fees

Fees collected	
Application fees	360
Reproduction	161.75
Searching	975
Preparation	
Computer processing	
TOTAL	1496.75

X Costs

Personnel	
Officer	\$ 185936
Support staff	\$ 46567
Other	\$ 3797
TOTAL	\$ 236300
Officer (PY)	2.52
Support staff (PY)	1.68
TOTAL	4.20

XI Appeals to info. commissioner

Reasons	
Non disclosure	11
Fees	4
Extension	4
Publications	
Denial of translation	
Time to prepare trans.	
Other	6
No. initiated during reporting period	25
No. completed during reporting period	12
No. carried forward	17
Average time of resol. (for those compl.) (days)	75
Commissioner's recommendation accepted	1
Commissioner's recommendation rejected	

XII Appeals to Federal Court

Appeal by	
Applicant	1
Third party	
Information commissioner	
Average time of resol. (for those compl.) (days)	
No. initiated during reporting period	
No. completed during reporting period	
No. carried forward	1
Disclosure ordered	
Non-disclosure ordered	
Other	

January 1985

Access to Information Requests
Policy of the
Department of External Affairs
Regarding Fees

I BACKGROUND

This policy is based on the provisions of Section 11 of the Access to Information Act, Section 7 of the Regulations Respecting Access to Information and the relevant Sections of Part II of the Treasury Board Interim Policy Guide (2.3(d), 2.7, 2.7.1, 2.7.2 and 2.7.3). We have summarized these as follows:

1. Section 11 of the Act and Section 7 of the Regulations provide that an applicant who makes a formal request for information may be required to pay a fee for:
 - (a) making an application;
 - (b) the costs of reproducing a record;
 - (c) the time taken to search for a record or prepare any part of it for disclosure where the time exceeds five hours;
 - (d) producing a computer record described in subsection 4(3) of the Act.

2. Fees cannot be charged for:
 - (a) the cost of reviewing documents to determine whether they are exempt or excluded;
 - (b) maintaining statistics or documentation relating to administration of the Act;
 - (c) filing (including the refileing of records);
 - (d) providing facilities for processing requests or public access; or
 - (e) shipping documents to the applicant.

3. All fees must be paid by an applicant before access is given. Payment of substantial sums should be made by certified cheque or money order payable to the Receiver General for Canada.
4. A deposit may be required to be paid before search and production of the record is undertaken or before the record is prepared for disclosure.
5. If the required fee or deposit is not received, active processing of the request should cease. Since the applicant has one year from the date his request was received to complain to the Information Commissioner about the fees, the government institution should be prepared to resume processing at a later date.
6. If the deposit paid (based on estimated cost) exceeds the actual cost of providing access, a refund shall be made of the portion paid in excess by the applicant. Deposits may also be refunded if fees are waived by the government institution at a later stage in processing.
7. Section 11(6) of the Act permits the head of a government institution to waive, reduce or refund any fees payable under the Act and the Regulations. The decision to waive, reduce or refund fees should be made on a case-by-case basis by assessing:
 - (a) whether the information is normally made available without charge; and
 - (b) the degree to which a general public benefit is obtained through the release of the information.
8. The circumstances of the application and the applicant's reasons for seeking information may be taken into consideration in a fee waiver decision, even though these are not proper factors to consider in deciding whether or not to grant access.
9. Government institutions should consider waiving the requirement to pay fees, other than the application fee, if the amount payable is less than \$25.00.
10. Fee waivers shall be signed by the person designated in writing for that purpose by the head of the institution.
11. Government institutions shall include, in their annual reports to Parliament, a description of their policies and practices relating to the waiver of fees.

II DEPARTMENTAL POLICY

Taking account of the above provisions and in the light of experience to date, the departmental policy relating to the charging, collection and refund of fees has been established as follows:

Application Fees:

1. The \$5.00 application fee must be received before processing of a request begins. Refund of the application fee will be considered if the applicant withdraws the request before processing begins or if the information sought is already in the public domain.

Estimate of Cost:

2. If the estimated cost of search and preparation of documents is less than \$100.00, the applicant will be informed and will normally be required to pay the amount in full before processing of the request begins. If the applicant has indicated that he wishes to receive copies of the releasable documents, the photocopying costs and any other outstanding charges must be paid before access is given. The applicant will be reminded that photocopying costs at 25¢ a page can be reduced or eliminated if he only wishes to examine the releasable documents and does not require copies.

3. Some requests involve a large volume of documents and the costs of search and preparation of these documents can be high (as much as \$2,000.00 in our experience to date). In such cases, a deposit of approximately 50 per cent should be requested before processing begins.

4. As a rule, applicants should be requested to submit certified cheques or money orders payable to the Receiver General for Canada.

5. If the estimated cost exceeds the actual cost, a refund of the portion paid in excess will be made. In calculating costs, the five hours of free time permitted should be taken into consideration and only the remaining time calculated at \$10.00 per hour (\$2.50 per quarter hour).

Transfer of Request to Another Government Institution Having a Greater Interest:

6. The transfer of a request to another government institution must take place within 15 days of receipt. Consultation with, and agreement of, the other institution are necessary in order to transfer a request. In such

cases, the application fee should normally be deposited immediately on receipt. However, if it is obvious that the request was sent to this Department incorrectly and agreement to transfer it can be accomplished without delay, the application fee should not be deposited and should, instead, be sent to the other government institution along with the request.

Waiver of Fees:

7. Fees, other than the application fee, will be waived if the amount payable is less than \$25.00.

8. As regards fees of \$25.00 or more, the decision to waive, reduce or refund fees should be made on a case-by-case basis as follows (in accordance with Section I.7 above):

- (a) where the information being provided is normally made available without charge, when requested informally, the fee will be waived;
- (b) pending the development of guidelines as to what constitutes "a general public benefit", the fee will not be waived on this account.

9. The person designated by the Secretary of State for External Affairs, as head of the institution, to sign fee waivers is the departmental Co-ordinator for Access to Information and Privacy.

Secretary of State for External Affairs



Secrétaire d'Etat aux Affaires extérieures

Canada

OTTAWA, Ontario
K1A 0G2

Access to Information Act Designation Order

The Secretary of State for External Affairs, pursuant to section 73 of the Access to Information Act, hereby designates the persons holding the positions set out in the schedule hereto, or the persons occupying on an acting basis those positions, to exercise the powers and perform the duties and functions of the Secretary of State for External Affairs as the head of a government institution under the Act. This designation replaces the designation dated November 4, 1983.

SCHEDULE

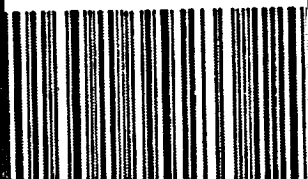
Position

1. Deputy Minister for International Trade
2. Deputy Minister for Political Affairs
3. Assistant Deputy Minister for Administration
4. Assistant Deputy Minister for Policy Co-ordination
5. Assistant Deputy Minister for International Political and Security Affairs
6. Co-ordinator for Access to Information and Privacy

DATE

November 7, 1984

Access to Information Act
annual report



20164 7 104566 120