

# Fichier de renseignements personnels

## Fichier de renseignements personnels

### 1. NOM DU FICHIER

Fichier d'acquisitions de fonds et de collections d'archives et d'objets patrimoniaux

### 2. DESCRIPTION SOMMAIRE DU FICHIER

Fichier contenant les récépissés de dépôt d'archives et d'objets en vue d'un don, des conventions de donation indiquant l'adresse des donateurs ainsi que les reçus pour déclaration fiscale.

### 3. CATÉGORIE(S) DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS DU FICHIER

- La clientèle de l'Assemblée (précisez) : Les donateurs d'archives et d'objets patrimoniaux
- Le personnel
- Une autre catégorie de personnes (les visiteurs et les fournisseurs)

### 4. CATÉGORIE(S) DE RENSEIGNEMENTS CONTENU(S) DANS LE FICHIER

A) Inscrivez, à partir de la liste ci-dessous (en B), la catégorie principale de renseignements versés au fichier :

Identité

B) Indiquez si ce fichier contient aussi les catégories de renseignements mentionnés ci-dessous (Cochez les cases appropriées) :

- |  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Identité   | <input type="checkbox"/> Gestion du personnel |
| <input type="checkbox"/> Socio-économiques     | <input type="checkbox"/> Familiaux            |
| <input type="checkbox"/> Médicaux              | <input type="checkbox"/> Travail              |
| <input checked="" type="checkbox"/> Financiers | <input type="checkbox"/> Scolaire             |
| <input type="checkbox"/> Autre (précisez) :    |   |

### 5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS

(Cochez les cases appropriées) :

- |   |  |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée       | <input type="checkbox"/> Un autre organisme public |
| <input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel      | <input type="checkbox"/> Un organisme privé        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Une autre personne physique |  |
| <input type="checkbox"/> Autre (précisez) :                     |  |

### 6. FINS POUR LESQUELLES CES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- Application d'une loi (précisez) : Loi sur l'Assemblée nationale
- Application d'un règlement (précisez) :
- Application d'un programme (précisez) : Politique de gestion des archives de l'Assemblée nationale et Politique de gestion des objets patrimoniaux de l'Assemblée nationale
- Pour la gestion interne de l'Assemblée nationale (précisez) : Suivi du dossier d'acquisition
- À des fins statistiques (précisez) :
- Autre(s) (précisez) : Liste des organismes de bienfaisance du gouvernement du Canada

### 7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

a) Indiquez par unité administrative si toute l'unité administrative a accès au fichier

b) Indiquez par corps d'emploi ou fonction(s) si une partie seulement de l'unité y a accès

Équipe des archives et de la gestion documentaire (archivistes et techniciens en documentation)

# Fichier de renseignements personnels

## 8. MODE DE GESTION DU FICHIER

- Manuel
- Informatique

## 9. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

(05220) Conservation permanente.

## 10. UNITÉ(S) ADMINISTRATIVE(S) RESPONSABLE(S) DE LA GESTION DU FICHIER

Direction de la Bibliothèque

## 11. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS

- Environnement sécurisé
- Accès sécurisé (contrôle d'accès)
- Journalisation
- Destruction sécuritaire
- Mesure de contrôle
- Autre(s) (précisez) :