

## **BULLETIN D'INFORMATION PÉRIODES DE CONSERVATION, ACCÈS AUX DOCUMENTS D'ARCHIVES ET LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE QUESTIONS TYPES**

---

**Les dossiers sous la garde des Archives publiques de l'Ontario sont-ils assujettis à la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée?**

Oui, les Archives publiques de l'Ontario respectent strictement toutes les dispositions de cette loi.

**Existe-t-il une formule pour déterminer combien de temps un ministère conserve la garde de documents devant être transférés aux Archives publiques de l'Ontario?**

Non. Cette période varie sensiblement en fonction de la période pendant laquelle un bureau a besoin des documents en question. Avant de remettre des documents aux Archives publiques, le ministère doit s'assurer qu'il n'en a plus besoin sur le plan opérationnel.

La remise aux Archives publiques de documents servant toujours aux activités gouvernementales est un gaspillage de ressources. Les Archives publiques de l'Ontario n'ont pas pour objectif de fournir des services réguliers de récupération des documents inactifs, et elles n'ont pas été conçues à cette fin.

Au contraire, le mandat des Archives publiques de l'Ontario est d'acquérir et de préserver les documents gouvernementaux ayant une valeur permanente aux fins de recherches historiques.

Bien entendu, les ministères peuvent continuer d'accéder aux documents transférés aux Archives publiques; nous sommes là en partie pour combler ce besoin. Cependant, si l'accès à ces documents se fait sur une base régulière et continue, il faudrait peut-être modifier la période de conservation. Nous reviendrons à cette question sous peu.

**Qu'entend-on par le terme « besoin sur le plan opérationnel » mentionné ci-dessus?**

Comme le terme le suggère, un ministère peut avoir besoin d'un document sur le plan opérationnel, c'est-à-dire qu'il en a besoin sur une base régulière pour assurer son fonctionnement, notamment pour gérer les programmes ou pour appuyer son processus décisionnel.

*Pour de plus amples renseignements, communiquez avec l'Unité du soutien à la conservation des documents des Archives publiques de l'Ontario au 416 327-1600 ou [cliquez ici pour envoyer un courriel](#).*

Cependant, il se peut également qu'un ministère doive conserver des fichiers pour des motifs juridiques. Souvent, de l'aide peut être trouvée dans la législation fédérale ou provinciale pertinente. Parfois, le ministère doit pouvoir accéder à certains documents pendant dix ans, quinze ans ou plus parce qu'il lui faut démontrer que toutes ses obligations juridiques ont été satisfaites. Il doit conserver ces documents tant et aussi longtemps qu'il en a besoin sur le plan juridique. Les périodes de conservation des calendriers de conservation doivent être établies en fonction de ce besoin.

Au moment d'établir un calendrier de conservation, le personnel de gestion des documents doit discuter de façon détaillée des périodes de conservation avec le personnel des directions et expliquer très soigneusement les répercussions d'une courte ou d'une longue période de conservation. De plus amples renseignements sur ces répercussions sont fournis ci-après.

### **Que fait-on des documents dont le ministère n'a plus besoin, mais qui continuent de faire l'objet de demandes d'accès de la part du public?**

Pour déterminer s'il a besoin d'un document sur le plan opérationnel, un ministère devrait également tenir compte de la fréquence à laquelle le public présente des demandes d'accès aux fichiers d'un programme. Dans certains cas, il se peut qu'un ministère conserve des documents pour une plus longue période que d'habitude parce que le public a besoin d'accéder à ces documents.

Par exemple, il se peut que le ministère n'ait principalement besoin des fichiers d'un programme que pendant deux ans, mais que le public ait présenté à maintes reprises des demandes d'accès à ces documents pendant près de cinq ans. Certaines personnes voulaient peut-être savoir pourquoi certaines décisions qui ont eu une incidence sur leurs intérêts personnels ont été prises.

Il n'est pas pratique ou efficace que les Archives publiques traitent ces demandes. Tout d'abord, le personnel du ministère est davantage au courant des questions en jeu et des programmes. Ensuite, les membres du public s'attendent à ce que le ministère qui administre un programme donné ait la garde des documents récents. Enfin, ils s'attendent également à ce que l'unité de programme responsable des décisions réponde à leurs questions.

### **Les Archives publiques de l'Ontario jouent-elles un rôle dans l'établissement des périodes de conservation?**

Oui. La *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, L.O. 2006, chapitre 34, annexe A donne à l'Archiviste de l'Ontario la responsabilité de passer en revue les calendriers de conservation et de les approuver, et ce, dans le double but d'assurer que les ressources gouvernementales ne sont pas gaspillées pour entreposer des documents qui n'ont aucune valeur permanente et que les documents ne sont pas déclassés prématurément ou transférés trop tôt aux Archives publiques. Nous devons équilibrer ces deux intérêts.

*Pour de plus amples renseignements, communiquez avec l'Unité du soutien à la conservation des documents des Archives publiques de l'Ontario au 416 327-1600 ou [cliquez ici pour envoyer un courriel](#).*

De plus, les Archives publiques surveillent si les ministères présentent des demandes répétées d'accès à des documents particuliers dont elles ont la garde. Les Archives publiques demanderont la modification des périodes de conservation lorsque les ministères présentent des demandes régulières de consultation de documents des fins opérationnelles (notamment pour le traitement des demandes d'accès présentées aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*).

### **Des documents peuvent-ils être retournés à un ministère une fois qu'ils ont été transférés aux Archives publiques?**

Non. Une fois des documents transférés aux Archives publiques, celles-ci en sont propriétaires et en ont le contrôle. Aux termes de la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents, L.O. 2006, chapitre 34, annexe A*, l'Archiviste de l'Ontario est le seul responsable de la sécurité et de l'intégrité des documents permanents du gouvernement. L'archiviste ne peut assumer ces responsabilités si les documents sont retournés au ministère d'où ils proviennent. Pour assurer l'intégralité, la précision et la sécurité des documents, il est nécessaire de les conserver et de les contrôler de façon ininterrompue.

### **De quelles autres conditions dois-je être au courant?**

Les Archives publiques ne conservent pas tous les documents qui lui sont transférés. Les transferts sont habituellement accompagnés de documents particuliers qui n'ont aucune valeur permanente. Ces documents sont rejetés et détruits; il est donc possible que dans certains cas le document que vous vous attendiez de trouver aux Archives publiques n'existe plus.

Dans d'autres cas, seul un échantillon de documents est suffisant pour documenter une activité gouvernementale ou préserver de l'information. À ce moment-là, seul un pourcentage des documents transférés sera conservé.

Il va de soi que si les documents n'ont plus aucune utilité opérationnelle, le rejet de ces documents ne préoccupe pas le ministère d'où ils proviennent. Cependant, si des documents ont encore une utilité opérationnelle et qu'ils ont été transférés aux Archives publiques, le rejet possible de ces documents sera source de préoccupations.

Cela signifie-t-il qu'une fois des documents transférés aux Archives publiques, nombre d'entre eux peuvent devenir inaccessibles?

Pas du tout. Les ministères peuvent consulter des documents d'archives en tout temps. En fait, les calendriers de conservation des renseignements consignés ont notamment comme avantage de mettre des documents de valeur permanente à la disposition des ministères. De plus, il est toujours possible d'obtenir des copies des documents (sous réserve de certaines limites raisonnables) par l'entremise des Archives publiques. L'Archiviste de l'Ontario peut attester les reproductions de documents pour qu'elles soient admissibles en cour.

*Pour de plus amples renseignements, communiquez avec l'Unité du soutien à la conservation des documents des Archives publiques de l'Ontario au 416 327-1600 ou [cliquez ici pour envoyer un courriel](#).*

Il est évident que si des documents particuliers soulèvent des questions de sécurité ou de protection de la vie privée, un ministère doit fournir une lettre appropriée autorisant les Archives publiques à donner accès à ces documents aux membres du personnel désignés par le ministère avant que ces derniers ne se présentent à notre salle de lecture.

Bien que le personnel des Archives publiques fournisse des services élargis de référence et de récupération, il ne peut effectuer une recherche pour le compte du ministère. C'est là le travail des membres du personnel du ministère, comme c'est le cas pour tout autre chercheur.

Comment peut-on accéder, aux termes de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, aux documents dont les Archives publiques ont la garde? Qui prend cette décision?

Dans la plupart des cas, c'est aux Archives publiques que revient cette décision. Les documents transférés aux Archives publiques de l'Ontario sont maintenant des documents de recherche. Les décisions en matière d'accès seront prises en fonction du fait que ces documents sont maintenant des documents d'archives sous la garde des Archives publiques et que celles-ci sont les mieux placées pour prendre une décision concernant l'accès à ces documents, de même que leur divulgation et leur utilisation. Par ailleurs, les Archives publiques ne consulteront pas automatiquement les ministères d'où proviennent les documents.

Cependant, lorsque les Archives publiques reçoivent des demandes d'accès à des documents dont elles ont la garde et jugent qu'il est dans l'intérêt supérieur du ministère qui a créé ou acquis ces documents à l'origine de prendre une décision à cet égard, les Archives publiques de l'Ontario transféreront la demande d'accès à ce ministère. Les documents demeureront sous la garde des Archives publiques. L'accès à ces documents et leur divulgation et leur utilisation seront assujettis aux pratiques des Archives publiques.

### **De quoi d'autre dois-je tenir compte?**

Les Archives publiques sont un organisme voué au service à la clientèle. Elles représentent également un fournisseur unique d'informations au public. Comme le public paie pour obtenir des reproductions de documents, il est logique que les clients gouvernementaux fassent de même – normalement au moyen d'une facturation des frais.

De plus, les Archives publiques sont un petit organisme. La préparation des reproductions peut prendre jusqu'à trois semaines en raison de la fluctuation dans la demande.

En général, le personnel du ministère, tout comme les autres chercheurs qui travaillent aux Archives publiques, doit respecter les règles des Archives publiques concernant

*Pour de plus amples renseignements, communiquez avec l'Unité du soutien à la conservation des documents des Archives publiques de l'Ontario au 416 327-1600 ou [cliquez ici pour envoyer un courriel](#).*

l'utilisation des documents d'archives. Ces règles ont pour objectif de protéger des documents irremplaçables tout en permettant de continuer à y accéder.

Voilà donc de quoi vous devez tenir compte pour décider si la période de conservation de vos documents dans vos calendriers de conservation sera longue ou courte.

### **Avec qui puis-je communiquer si j'ai des questions?**

Si vous avez des questions ou avez besoin de plus amples renseignements, communiquez avec l'Unité du soutien à la conservation des documents des Archives publiques au 416 327-1600 ou [cliquez ici pour envoyer un courriel](#)

**Archives publiques de l'Ontario**  
**Ministère des Services gouvernementaux**  
**Mise à jour en septembre 2007**

*Pour de plus amples renseignements, communiquez avec l'Unité du soutien à la conservation des documents des Archives publiques de l'Ontario au 416 327-1600 ou [cliquez ici pour envoyer un courriel](#).*