

BULLETIN D'INFORMATION n° 2

DOCUMENTS RELATIFS À DES PROGRAMMES QUI ONT CESSÉ OU QUI ONT ÉTÉ TRANSFÉRÉS OU PRIVATISÉS

À mesure que des ministères et des organismes provinciaux se réorganisent ou se départissent de certaines responsabilités, ils doivent prêter attention aux documents qu'ils ont créés ou acquis pour offrir certains volets de leurs programmes. Il faut conserver un grand nombre de ces dossiers pour appuyer des exigences juridiques ou de vérification ou encore pour aider à poursuivre la prestation de services. Certains dossiers devraient être conservés et être transférés aux Archives publiques de l'Ontario, tandis que d'autres n'ont qu'une valeur temporaire et peuvent sans danger être détruits s'ils ne sont plus utiles.

La *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents* a été adoptée le 1^{er} septembre 2007. Cette loi vise les organismes gouvernementaux qui sont assujettis à ses dispositions à titre « d'organismes publics »; ces organismes publics sont définis dans la *Loi* ou sont nommés dans le règlement connexe (Règle. de l'Ont. 336/07).

Les « documents publics » se définissent comme des renseignements, peu importe la forme, que produit ou reçoit un organisme public dans la conduite de ses activités.

Le déclassement des documents publics, lorsque les fonctions d'un organisme public cessent ou sont transférées, est régi par l'article 14 de la *Loi sur les Archives publiques et la conservation des documents*, L.O. 2006, chapitre 34, annexe A.

Tout transfert ou toute destruction de documents doit également s'effectuer conformément aux exigences de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* ainsi que de toute autre loi qui touche l'accessibilité des documents pour des raisons juridiques, fiscales ou de vérification.

Les secteurs de programme devraient connaître ces obligations législatives et veiller à ne pas détruire prématurément les documents relatifs aux fonctions qui ont cessé ou ont été transférées. Ils devraient songer attentivement aux besoins futurs, par exemple, pour passer en revue un programme ou répondre à toute réclamation fondée en droit ainsi qu'aux demandes d'accès prévues. Ces mêmes considérations doivent être évaluées soigneusement avant le transfert de documents à des organismes privés.

Des calendriers de conservation autorisés par l'archiviste de l'Ontario sont requis avant de déclasser des documents. Il faut consulter ces calendriers avant de prendre des mesures quelconques pour transférer ou détruire des dossiers et, dans la plupart des cas, il faudra les réviser.

Pour obtenir plus de 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](#).

L'article 14 de la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents* renferme des dispositions précises quant à diverses situations. Quatre scénarios courants sont résumés ci-après.

Scénario 1 : Déclassement de documents publics lorsqu'un organisme public cesse d'exister.

La *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, paragr. 14 (1), précise que si un organisme public cesse d'exister, il faut traiter les dossiers que cet organisme public a créés ou reçus comme s'ils avaient atteint la fin de leur durée de conservation. On devrait donc transférer ces documents aux Archives publiques de l'Ontario ou les détruire, selon la forme de déclassement qui est autorisée dans le calendrier de conservation du ministère ou de l'organisme. On ne devrait détruire ou transférer aucun document sans avoir un calendrier de conservation approuvé par l'archiviste de l'Ontario.

L'organisme public qui cesse d'exister devrait d'abord déterminer s'il faut conserver les dossiers pour respecter des exigences législatives, juridiques ou opérationnelles. On devrait communiquer avec un conseiller juridique du ministère ou de l'organisme ainsi qu'avec le coordonnateur de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* avant de prendre des mesures pour déclasser des documents ou les transférer aux Archives publiques de l'Ontario.

Si les documents de l'organisme public qui cesse d'exister ne figurent pas dans un calendrier de conservation autorisé par l'archiviste de l'Ontario, il faut en préparer un et le soumettre pour fins d'approbation avant d'effectuer tout déclassement. Il peut être utile d'adopter, si possible, une série de calendriers courants qui a déjà été approuvée par les Archives relativement à des catégories génériques de documents.

On doit transférer aux Archives la documentation sur la gestion des documents, comme les calendriers de conservation, les listes de transfert et les plans quant aux dossiers qui se rapportent au déclassement des documents de l'organisme public qui cesse d'exister.

La Commission ontarienne des services téléphoniques est un exemple d'organisme public qui a cessé d'exister, à l'automne 1994, après que la Cour suprême du Canada ait statué que la réglementation des réseaux téléphoniques indépendants relève du CRTC (l'organisme fédéral de réglementation des communications).

Scénario 2 : Déclassement de documents publics lorsque certaines fonctions d'un organisme public cessent.

La *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, paragr. 14. (2), précise que si une fonction quelconque du programme d'un organisme public cesse d'exister, les documents relatifs aux activités de ces fonctions sont jugés, en vertu de la *Loi*, avoir atteint la fin de leur vie utile quant à l'organisme. Le genre de changement dont il s'agit est la cessation d'une activité significative d'un programme, pas seulement la fin d'un projet ou d'une initiative. Les dossiers doivent être transférés aux Archives publiques de l'Ontario ou être détruits, selon la forme de déclassement qui est autorisée dans le calendrier de conservation du ministère ou de l'organisme. On ne doit détruire ni transférer aucun document relatif à ces fonctions ayant cessé sans avoir un calendrier de conservation approuvé par l'archiviste de l'Ontario.

Le secteur de programme devrait d'abord déterminer s'il faut conserver les documents plus longtemps pour respecter des exigences législatives, juridiques ou opérationnelles. On devrait communiquer avec un conseiller juridique du ministère ou de l'organisme ainsi qu'avec le coordonnateur de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* avant de prendre des mesures pour déclasser des documents ou les transférer aux Archives publiques de l'Ontario.

Si les documents des fonctions qui ont cessé d'exister ne figurent pas dans un calendrier de conservation autorisé par l'archiviste de l'Ontario, il faut préparer un tel calendrier et le soumettre pour fins d'approbation avant d'effectuer tout déclassement. Il peut être utile d'adopter, si possible, des séries de calendriers courantes qui ont déjà été approuvées par les Archives relativement à des catégories génériques de documents.

La documentation sur la gestion des documents qui se rapporte au programme ayant cessé, comme les calendriers de conservation, les listes de transfert et les plans quant aux dossiers, doit soit être transférée aux Archives, soit être entretenue par l'organisme public qui continue d'exister.

Le Conseil du premier ministre est un exemple d'une fonction principale qui a cessé au sein d'un organisme public ayant continué d'exister (1986-1995); ce Conseil était formé de hauts représentants du milieu des affaires, du secteur de la main-d'œuvre et du monde universitaire, ainsi que d'un certain nombre de ministres du gouvernement qui conseillaient le Cabinet du Premier ministre.

Scénario 3 : Transfert des fonctions d'un organisme public à un autre organisme public (ministère ou organisme de la FPO)

La *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, paragr. 14. (2), exige, si l'on transfère des fonctions quelconques d'un organisme public à un autre organisme public qui est assujéti à la *Loi*, que l'organisme public qui effectue le transfert conclue une entente avec l'archiviste de l'Ontario ainsi qu'avec l'organisme public qui reçoit les fonctions en cause. On peut respecter cette exigence d'entente au moyen d'une révision et d'une ré-autorisation, par l'archiviste de l'Ontario, des calendriers de conservation des deux organismes.

On doit incorporer au calendrier de conservation de l'organisme public qui reçoit les fonctions les séries de documents relatifs aux fonctions transférées, et on doit les retirer du calendrier de conservation de l'organisme public qui les cède. On doit soumettre les deux calendriers aux Archives publiques de l'Ontario pour fins d'examen et de ré-autorisation, ainsi que tout renseignement clé à l'appui se rapportant aux arrangements de transfert des dossiers. Si le transfert change de façon significative les fonctions des programmes, les Archives peuvent réévaluer la question de la rétention et du déclasséement des documents.

Nota : On devrait également revoir promptement le calendrier de conservation d'un organisme public si on transfère des fonctions entre des directions d'un ministère ou entre des unités d'un organisme ou d'un corps public qui est assujéti à la *Loi*, ou encore lors de la fusion de ministères. (Consulter le Règle. de l'Ont. 336/07 pour savoir quels organismes, conseils et commissions sont assujéti à la *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*.)

On doit remettre à l'organisme public qui reçoit les fonctions en cause toute la documentation existante se rapportant à la gestion des dossiers qui est liée aux documents transférés, comme les calendriers de conservation, les listes de transfert et les plans quant aux dossiers.

La cession des programmes de développement rural, qui relevaient du ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation, au ministère des Affaires municipales et du Logement (2002 et 2005) est un exemple de fonction ayant été transférée à un autre organisme public.

Scénario 4 : Privatisation ou transfert des fonctions d'un organisme public à une autre personne ou entité privée.

La *Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents*, paragr. 14. (2), exige, si l'on transfère des fonctions quelconques d'un organisme public à une personne ou à un organisme quelconque qui n'est pas assujéti à la *Loi* (ex. : au sein du secteur privé, du secteur parapublic ou d'une autre compétence), que l'organisme public effectuant le transfert conclue une entente tripartite avec l'archiviste de l'Ontario et avec l'entité qui reçoit les documents relatifs aux fonctions transférées. Cette entente obligatoire établit les conditions quant à l'entretien, à la rétention, à la préservation, au transfert et autres formes de déclasséement des documents se rapportant aux fonctions transférées.

Pour obtenir plus de 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](#).

Parmi les exemples de transferts de fonctions qui exigent la conclusion d'une entente avec l'archiviste de l'Ontario, mentionnons : le transfert depuis un organisme public (ministère ou organisme) à une municipalité, à un autre palier de l'administration publique, à une université ou à un collège, à une société du secteur privé (entreprise, constituée en vertu d'une loi ou sans but lucratif), à un organisme ou à une société d'État qui n'est pas mentionné dans la *Loi* ou encore à une personne ou à une association privée.

Les ententes tripartites conclues avec des organismes non gouvernementaux peuvent devoir aborder une gamme de questions et de responsabilités supplémentaires se rapportant à l'information, comme les suivantes : la forme de transfert de renseignements sur un programme existant (documents originaux, copies ou prêts de longue durée); dates limites quant au transfert de tels renseignements à un nouveau fournisseur de services; la propriété et la maîtrise des données et des documents futurs; l'accès public à l'information et la protection de la vie privée; l'octroi de permis et les droits d'auteur quant à des produits du domaine de l'information; la sécurité de l'information; les questions relatives au déclassé des documents et à la technologie de l'information; la préservation et le transfert des documents d'archives.

Parmi les exemples de transferts d'organismes publics à d'autres compétences ou qui ont été privatisés, mentionnons : la transformation de la Division de l'évaluation du ministère du Revenu pour en faire la Société d'évaluation foncière des municipalités (1998); la vente de la Caisse d'épargne de l'Ontario aux Caisses populaires Desjardins (2003); la cession des hôpitaux psychiatriques de l'Ontario à des hôpitaux généraux locaux ou à des organismes sans but lucratif comme le Centre de toxicomanie et de santé mentale (2000-).

Les Archives publiques de l'Ontario peuvent fournir des conseils et de l'aide en ce qui concerne l'élaboration d'ententes de transfert de documents et de déclassé pour fins d'approbation par l'organisme public, par l'organisme non gouvernemental qui doit les recevoir et par l'archiviste de l'Ontario.

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

Veillez communiquer avec l'Unité du soutien à la conservation des documents des Archives publiques, au 416 327-1600 ou [en cliquant ici pour envoyer un courriel](#), si vous avez des questions quelconques à poser, s'il vous faut plus de renseignements ou pour obtenir des conseils.

Archives publiques de l'Ontario
Ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs

Le 10 janvier 2008

Pour obtenir plus de 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](#).