



MANITOBA

THE ARCHIVES AND RECORDKEEPING ACT

C.C.S.M. c. A132

LOI SUR LES ARCHIVES ET LA TENUE DE DOSSIERS

c. A132 de la *C.P.L.M.*

Archived version

This version was current for the period set out in the footer below. Any amendment enacted after 2018-03-14 with retroactive effect is not included.

Version archivée

La présente version était à jour pendant la période indiquée en bas de page. Les modifications rétroactives édictées après le 2018-03-14 n'y figurent pas.

LEGISLATIVE HISTORY***The Archives and Recordkeeping Act*, C.C.S.M. c. A132****Enacted by**

SM 2001, c. 35

Proclamation status (for provisions in force by proclamation)whole Act except s. 34 and 36: in force on 15 Feb 2003
(Man. Gaz. 15 Feb 2003)**Amended by**

SM 2004, c. 42, s. 4

SM 2006, c. 34, s. 255

SM 2011, c. 35, s. 4

SM 2013, c. 11, s. 65

in force on 1 Jan 2007 (Man. Gaz.: 6 Jan 2007)

in force on 29 Mar 2014 (Man. Gaz.: 29 Mar 2014)

HISTORIQUE***Loi sur les archives et la tenue de dossiers*, c. A132 de la C.P.L.M.****Édictée par**

L.M. 2001, c. 35

État des dispositions qui entrent en vigueur par proclamationl'ensemble de la Loi à l'exception des art. 34 et 36 : en vigueur le 15 févr. 2003
(Gaz. du Man. : 15 févr. 2003)**Modifiée par**

L.M. 2004, c. 42, art. 4

L.M. 2006, c. 34, art. 255

L.M. 2011, c. 35, art. 4

L.M. 2013, c. 11, art. 65

en vigueur le 1^{er} janv. 2007 (Gaz. du Man. : 6 janv. 2007)

en vigueur le 29 mars 2014 (Gaz. du Man. : 29 mars 2014)

CHAPTER A132

THE ARCHIVES AND RECORDKEEPING ACT

TABLE OF CONTENTS

Section	Article
Preamble	Préambule
DEFINITIONS	
1 Definitions	1 Définitions
ARCHIVES OF MANITOBA	
2 Archives of Manitoba	2 Archives du Manitoba
3 Archivist of Manitoba	3 Archiviste du Manitoba
4 If archivist absent or unable to act	4 Absence ou empêchement de l'archiviste
5 Purposes of the archives	5 Mandat
6 Responsible minister's directions	6 Directives du ministre responsable
DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF ARCHIVIST	
7 Responsibilities of archivist	7 Attributions de l'archiviste
8 Archivist's duties re government records	8 Obligations de l'archiviste à l'égard des documents gouvernementaux
9 Record storage facility and services for government bodies	9 Installations d'entreposage et services
10 Court records	10 Documents des tribunaux
11 Records of Legislative Assembly and officers	11 Documents de l'Assemblée et de ses fonctionnaires
12 Records of municipalities	12 Documents des municipalités
13 Records of local authorities	13 Documents des administrations locales
14 Records of child and family services agencies	14 Documents des offices des services à l'enfant et à la famille
15 Records of private organizations and persons	15 Documents des organismes privés et des personnes
16 Archivist to carry out provisions of Act	16 Application de la Loi
GOVERNMENT RECORDS SCHEDULES	
17 Duty of government body re preparing records schedule	17 Établissement des calendriers des délais de conservation
18 Content of records schedule	18 Contenu des calendriers
19 General records schedule	19 Calendrier unique

CHAPITRE A132

LOI SUR LES ARCHIVES ET LA TENUE DE DOSSIERS

TABLE DES MATIÈRES

Section	Article
Preamble	Préambule
DÉFINITIONS	
1 Définitions	1 Définitions
ARCHIVES DU MANITOBA	
2 Archives du Manitoba	2 Archives du Manitoba
3 Archiviste du Manitoba	3 Archiviste du Manitoba
4 Absence ou empêchement de l'archiviste	4 Absence ou empêchement de l'archiviste
5 Mandat	5 Mandat
6 Directives du ministre responsable	6 Directives du ministre responsable
ATTRIBUTIONS DE L'ARCHIVISTE	
7 Attributions de l'archiviste	7 Attributions de l'archiviste
8 Obligations de l'archiviste à l'égard des documents gouvernementaux	8 Obligations de l'archiviste à l'égard des documents gouvernementaux
9 Installations d'entreposage et services	9 Installations d'entreposage et services
10 Documents des tribunaux	10 Documents des tribunaux
11 Documents de l'Assemblée et de ses fonctionnaires	11 Documents de l'Assemblée et de ses fonctionnaires
12 Documents des municipalités	12 Documents des municipalités
13 Documents des administrations locales	13 Documents des administrations locales
14 Documents des offices des services à l'enfant et à la famille	14 Documents des offices des services à l'enfant et à la famille
15 Documents des organismes privés et des personnes	15 Documents des organismes privés et des personnes
16 Application de la Loi	16 Application de la Loi
CALENDRIERS DES DÉLAIS DE CONSERVATION	
17 Établissement des calendriers des délais de conservation	17 Établissement des calendriers des délais de conservation
18 Contenu des calendriers	18 Contenu des calendriers
19 Calendrier unique	19 Calendrier unique

20	Records schedule to be approved	20	Approbation des calendriers des délais de conservation
21	Records schedule may be revised or replaced	21	Révision ou remplacement des calendriers
22	Duties of government body re government records	22	Obligations des entités gouvernementales concernant les documents gouvernementaux
23	Duty re sale of incorporated government agency	23	Obligation concernant la vente d'organismes gouvernementaux constitués en personnes morales
MISCELLANEOUS PROVISIONS		DISPOSITIONS DIVERSES	
24	Land titles instruments	24	Instrument des bureaux des titres fonciers
25	Records governed by <i>The Financial Administration Act</i>	25	Documents régis par la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>
26	Certified copies	26	Copies certifiées conformes
27	Action for recovery of possession of a record	27	Restitution de documents gouvernementaux
28	Offence and penalty	28	Infractions et peines
29	Information storage and processing	29	Saisie et traitement de renseignements
30	Regulations	30	Règlements
TRANSITIONAL PROVISIONS		DISPOSITIONS TRANSITOIRES	
31	Transitional provisions	31	Dispositions transitoires
CONSEQUENTIAL AMENDMENTS		MODIFICATIONS CORRÉLATIVES	
32-41	Consequential amendments to other Acts	32-41	Modifications apportées à d'autres lois
C.C.S.M. REFERENCE AND COMING INTO FORCE		CODIFICATION PERMANENTE ET ENTRÉE EN VIGUEUR	
42	C.C.S.M. reference	42	<i>Codification permanente</i>
43	Coming into force	43	Entrée en vigueur

CHAPTER A132

THE ARCHIVES AND RECORDKEEPING ACT

(Assented to July 6, 2001)

WHEREAS the preservation of records of archival value is a unique and priceless gift of one generation of Manitobans to another;

AND WHEREAS good recordkeeping by government supports accountability to the public and enables the preservation by the Archives of Manitoba of government records of lasting significance;

AND WHEREAS certain records of private organizations and persons, such as the records of the Hudson's Bay Company since 1670 which have been donated to Manitoba by the Hudson's Bay Company, are of enduring value and their preservation by the Archives of Manitoba enriches knowledge;

NOW THEREFORE HER MAJESTY, by and with the advice and consent of the Legislative Assembly of Manitoba, enacts as follows:

CHAPITRE A132

LOI SUR LES ARCHIVES ET LA TENUE DE DOSSIERS

(Date de sanction : 6 juillet 2001)

Attendu :

que la préservation de documents ayant une valeur archivistique constitue un don unique et inestimable qui se transmet d'une génération de Manitobains à l'autre;

que le fait pour le gouvernement de bien assurer la tenue des dossiers renforce sa responsabilisation à l'endroit du public et permet aux Archives du Manitoba de préserver des documents gouvernementaux ayant une importance durable;

que certains documents d'organismes privés et de personnes, tels que les documents que la Compagnie de la Baie d'Hudson a établis depuis 1670 et qu'elle a donnés à la province, ont une valeur durable et que leur préservation par les Archives du Manitoba favorise l'enrichissement des connaissances,

SA MAJESTÉ, sur l'avis et avec le consentement de l'Assemblée législative du Manitoba, édicte :

DEFINITIONS

Definitions

1 In this Act,

"archival record" means a record of archival value

(a) that is a government record in the custody or under the control of the archivist after the expiry of the retention period set out in the records schedule relating to that record,

(b) that is a record referred to in sections 10 to 14 that, by agreement with the archivist,

(i) has been identified as a record of archival value, and

(ii) is in the custody of the archivist after the expiry of a retention period, or

(c) that is a record referred to in section 15 acquired by the archivist on behalf of the government; (« archives »)

"archives" means the Archives of Manitoba referred to in section 2; (« Archives »)

"archivist" means the Archivist of Manitoba referred to in section 3; (« archiviste »)

"chief judge" means

(a) in the case of The Court of Appeal, the Chief Justice of Manitoba,

(b) in the case of the Court of Queen's Bench, the Chief Justice of that court, and

(c) in the case of The Provincial Court, the Chief Judge of that court; (« juge en chef »)

"court" means The Court of Appeal, the Court of Queen's Bench or The Provincial Court; (« tribunal »)

"department" means a department, branch or office of the executive government of the province; (« ministère »)

DÉFINITIONS

Définitions

1 Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente loi.

« **administration locale** »

a) Division ou district scolaire établi sous le régime de la *Loi sur les écoles publiques*;

b) district d'administration locale;

c) conseil d'une collectivité que vise la *Loi sur les affaires du Nord*;

d) district d'aménagement établi sous le régime de la *Loi sur l'aménagement du territoire*;

e) district de conservation établi sous le régime de la *Loi sur les districts de conservation*;

f) tout autre organisme désigné dans les règlements. ("local authority")

« **archives** » Documents ayant une valeur archivistique :

a) qui sont des documents gouvernementaux que détient l'archiviste ou dont il est responsable après l'expiration du délai de conservation indiqué dans le calendrier des délais de conservation s'appliquant à ces documents;

b) qui sont des documents visés par les articles 10 à 14 et qui, en vertu d'un accord conclu avec l'archiviste :

(i) d'une part, ont été désignés à titre de documents ayant une valeur archivistique,

(ii) d'autre part, sont détenus par l'archiviste après l'expiration d'un délai de conservation;

c) qui sont des documents visés par l'article 15 et qui sont acquis par l'archiviste au nom du gouvernement. ("archival record")

« **Archives** » Les Archives du Manitoba mentionnées à l'article 2. ("archives")

"electronic" includes created, recorded, transmitted or stored in digital or other intangible form by electronic, magnetic, optical or any similar means; (« électronique »)

"government agency" means

(a) any board, commission, association, agency, or similar body, whether incorporated or unincorporated, all the members of which, or all the members of the board of management or board of directors or governing board of which, are appointed by an Act of the Legislature or by the Lieutenant Governor in Council, and

(b) any other body designated as a government agency in the regulations; (« organisme gouvernemental »)

"government body" means

(a) a department,

(b) a government agency,

(c) the Executive Council Office, and

(d) the office of a minister; (« entité gouvernementale »)

"government record" means a record created or received by, or for, a government body in carrying out its activities, but does not include

(a) personal or constituency records of a minister,

(b) library materials,

(c) artifacts, or

(d) a record received by the archivist under sections 10 to 15; (« document gouvernemental »)

"local authority" means

(a) a school division or school district established under *The Public Schools Act*,

« **archiviste** » L'archiviste du Manitoba mentionné à l'article 3. ("archivist")

« **calendrier des délais de conservation** » Plan officiel désignant des documents gouvernementaux, indiquant leurs délais de conservation et prévoyant leur élimination. ("records schedule")

« **document** » Information présentée sur quelque support que ce soit, notamment sur support électronique. La présente définition exclut les mécanismes et les systèmes servant à générer, à envoyer, à recevoir, à mettre en mémoire ou à traiter des documents électroniques. ("record")

« **document ayant une valeur archivistique** » Document ayant une importance durable pour le gouvernement ou la société, notamment un document :

a) portant sur le fondement juridique, l'origine, le développement, l'organisation ou les activités du gouvernement ou de ses institutions;

b) portant sur l'élaboration ou la mise en œuvre de lignes directrices du gouvernement;

c) portant sur l'histoire du Manitoba;

d) ayant une valeur historique. ("record of archival value")

« **document gouvernemental** » Document créé ou reçu par un organisme gouvernemental dans l'exercice de ses activités, ou au nom d'un tel organisme. La présente définition exclut :

a) les documents personnels ou de circonscription des ministres;

b) les documents de bibliothèque;

c) les artefacts;

d) les documents que l'archiviste reçoit en vertu des articles 10 à 15. ("government record")

(b) a local government district,

(c) a council of a community under *The Northern Affairs Act*,

(d) a planning district established under *The Planning Act*,

(e) a conservation district established under *The Conservation Districts Act*, or

(f) any other body designated as a local authority in the regulations; (« administration locale »)

"minister" means a member of the executive council; (« ministre »)

"municipality" means a municipality that is continued or formed under *The Municipal Act*; (« municipalité »)

"record" means a record of information in any form, including electronic form, but does not include a mechanism or system for generating, sending, receiving, storing or otherwise processing information; (« document »)

"record of archival value" means a record of lasting significance to the government or society, such as a record

(a) relating to the legal basis, origin, development, organization or activities of the government or its institutions,

(b) relating to the development or implementation of policies of the government,

(c) relating to the history of Manitoba, or

(d) having historical value; (« document ayant une valeur archivistique »)

"records schedule" means a formal plan that identifies government records, establishes their retention periods and provides for their disposition; (« calendrier des délais de conservation »)

« **électronique** » Expression servant à qualifier un document créé, enregistré, transmis ou mis en mémoire sous forme numérique ou sous une autre forme intangible par des moyens électroniques, magnétiques ou optiques ou par d'autres moyens comparables. ("electronic")

« **entité gouvernementale** »

a) Ministère;

b) organisme gouvernemental;

c) Bureau du Conseil exécutif;

d) bureau d'un ministre. ("government body")

« **juge en chef** »

a) Dans le cas de la Cour d'appel, le juge en chef du Manitoba;

b) dans le cas de la Cour du Banc de la Reine, le juge en chef de ce tribunal;

c) dans le cas de la Cour provinciale, le juge en chef de ce tribunal. ("chief judge")

« **ministère** » Ministère, direction ou bureau du gouvernement provincial. ("department")

« **ministre** » Membre du Conseil exécutif. ("minister")

« **ministre responsable** » Le ministre que le lieutenant-gouverneur en conseil charge de l'application de la présente loi. ("responsible minister")

« **municipalité** » Municipalité maintenue ou constituée sous le régime de la *Loi sur les municipalités*. ("municipality")

« **organisme gouvernemental** »

a) Conseil, commission, association, bureau ou autre entité semblable, constitué ou non en personne morale, dont tous les membres ou tous ceux du conseil de direction ou d'administration

"responsible minister" means the minister appointed by the Lieutenant Governor in Council to administer this Act. (« ministre responsable »)

S.M. 2006, c. 34, s. 255.

sont nommés par une loi de la Législature ou par le lieutenant-gouverneur en conseil;

b) toute autre entité désignée dans les règlements. ("government agency")

« **tribunal** » La Cour d'appel, la Cour du Banc de la Reine ou la Cour provinciale. ("court")

L.M. 2006, c. 34, art. 255.

ARCHIVES OF MANITOBA

Archives of Manitoba

2 The Provincial Archives, formerly known as The Archives and Public Records Branch, is continued as the Archives of Manitoba.

Archivist of Manitoba

3 The archives is under the direction of an archivist, to be known as the Archivist of Manitoba, appointed in accordance with *The Civil Service Act*.

If archivist absent or unable to act

4 The archivist may appoint another person to act in his or her place in the event of the archivist's absence or inability to act.

Purposes of the archives

5 The purposes of the archives are

(a) to provide for the identification and preservation of records of archival value to present and future generations;

(b) to promote and facilitate good recordkeeping respecting government records in order to support accountability and effective government administration;

(c) to make archival records known by means of promotion, publication, exhibition or loan and to facilitate access to them, in accordance with any rights of access provided by law, in legislation or by the terms or conditions of an agreement;

ARCHIVES DU MANITOBA

Archives du Manitoba

2 Les Archives provinciales, autrefois appelées « Direction des archives et des documents publics », sont maintenues sous le nom « Archives du Manitoba ».

Archiviste du Manitoba

3 Les Archives sont dirigées par l'archiviste du Manitoba, nommé en vertu de la *Loi sur la fonction publique*.

Absence ou empêchement de l'archiviste

4 En cas d'absence ou d'empêchement de l'archiviste, ce dernier peut nommer une personne chargée d'exercer ses fonctions.

Mandat

5 Les Archives ont pour mandat :

a) de désigner et de préserver les documents ayant une valeur archivistique à l'intention des générations actuelles et futures;

b) de promouvoir et de faciliter la bonne tenue des dossiers constitués de documents gouvernementaux afin que soient renforcées la gestion efficace du gouvernement et sa responsabilisation;

c) de publiciser l'existence des archives au moyen de campagnes publicitaires, de publications, d'expositions ou de prêts et de faciliter l'accès aux archives, en conformité avec les droits d'accès prévus en droit, par des dispositions législatives ou par les conditions d'un accord;

(d) to encourage and assist other organizations in good recordkeeping practices; and

(e) to encourage and assist archival activities and the archival community.

d) d'encourager d'autres organismes à bien tenir les dossiers et de leur fournir de l'aide à cette fin;

e) d'encourager et d'appuyer les activités archivistiques et d'aider les personnes ou organismes qui œuvrent dans ce domaine.

Responsible minister's directions

6 The responsible minister may give directions not inconsistent with this Act to the archivist, in relation to the exercise of his or her powers and the performance of his or her responsibilities and duties under this Act.

Directives du ministre responsable

6 Le ministre responsable peut donner à l'archiviste des directives qui sont compatibles avec les dispositions de la présente loi et qui portent sur l'exercice des attributions qui lui sont conférées en vertu de celle-ci.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF ARCHIVIST

ATTRIBUTIONS DE L'ARCHIVISTE

Responsibilities of archivist

7 The archivist is responsible

(a) for the care and management of all archival records and all other records that are in the custody or under the control of the archivist; and

(b) for facilitating access to archival records in accordance with any rights of access provided by law, in legislation or by the terms or conditions of an agreement.

Attributions de l'archiviste

7 L'archiviste est chargé :

a) de la protection et de la gestion des archives et des autres documents qu'il détient ou dont il a la responsabilité;

b) de faciliter l'accès aux archives conformément aux droits d'accès prévus en droit, par des dispositions législatives ou par les conditions d'un accord.

Archivist's duties re government records

8 With respect to government records, the archivist must

(a) establish policies, standards and guidelines for recordkeeping, including for the creation, identification, maintenance, retention, disposition, custody and protection of records;

(b) establish standards and guidelines as to the procedures to be followed where a record is to be retained or preserved in a form or medium other than the original one;

Obligations de l'archiviste à l'égard des documents gouvernementaux

8 En ce qui concerne les documents gouvernementaux, l'archiviste :

a) établit des lignes directrices et des normes pour la tenue des dossiers, notamment pour la création, la désignation, le maintien, l'élimination, la garde et la protection des documents;

b) établit des normes et des lignes directrices en ce qui a trait aux formalités à suivre lorsque des documents doivent être conservés ou préservés sous une forme ou sur un support autre que celui qui existait à l'origine;

(c) designate records of archival value, in consultation with the government body by or for which the records were created or received;

(d) develop the records schedule process and establish any forms for use in this process;

(e) approve records schedules;

(f) carry out the responsibilities of the archivist with respect to records schedules that are approved under this Act; and

(g) preserve and protect archival records by

(i) taking them into the archivist's physical custody,

(ii) making arrangements with the government body by or for which the records were created or received, to retain custody, preserve and protect them in accordance with standards and requirements set by the archivist, or

(iii) making any other arrangements that the archivist considers appropriate to preserve and protect the records.

c) désigne les documents ayant une valeur archivistique de concert avec l'entité gouvernementale qui a créé ou reçu les documents ou au nom de laquelle ils ont été créés ou reçus;

d) élabore la marche à suivre visant les calendriers des délais de conservation et établit les formules qui s'y rapportent;

e) approuve les calendriers des délais de conservation;

f) s'acquitte de ses attributions en ce qui a trait aux calendriers des délais de conservation approuvés en vertu de la présente loi;

g) préserve et protège les archives :

(i) en les détenant,

(ii) en prenant des arrangements avec l'entité gouvernementale qui a créé ou reçu les documents ou au nom de laquelle ils ont été créés ou reçus afin de continuer à les détenir, à les préserver et à les protéger conformément aux normes et aux exigences qu'il a établies,

(iii) en prenant les autres arrangements que l'archiviste juge indiqués pour protéger les documents.

Record storage facility and services for government bodies

9 For government bodies, the archivist may provide a record storage facility and services relating to recordkeeping.

Court records

10 The archivist may enter into an agreement with the chief judge of a court with respect to the court's records, which may include

(a) providing advice to the court about recordkeeping;

(b) developing a plan as to the retention and disposition of the records by the archivist;

Installations d'entreposage et services

9 L'archiviste peut fournir aux entités gouvernementales une installation d'entreposage ainsi que des services liés à la tenue des dossiers.

Documents des tribunaux

10 L'archiviste peut conclure avec le juge en chef d'un tribunal un accord au sujet des documents de ce tribunal. L'accord peut notamment prévoir :

a) l'obtention par le tribunal de conseils sur la tenue des dossiers;

b) l'élaboration d'un plan de conservation et d'élimination des documents par l'archiviste;

- (c) providing storage for the records and recordkeeping services; and
- (d) preserving and protecting archival records.

- c) la prestation de services d'entreposage et de tenue des dossiers;
- d) la préservation et la protection des archives.

Records of Legislative Assembly and officers

11 The archivist may enter into an agreement with the Speaker of the Legislative Assembly, the Clerk of the Legislative Assembly, the Chief Electoral Officer, the Ombudsman, the Children's Advocate or the Auditor General with respect to the records of the Legislative Assembly or the officer, which may include the matters set out in clauses 10(a) to (d).

S.M. 2011, c. 35, s. 4.

Documents de l'Assemblée et de ses fonctionnaires

11 L'archiviste peut conclure avec le président de l'Assemblée législative, le greffier de l'Assemblée législative, le directeur général des élections, l'ombudsman, le protecteur des enfants ou le vérificateur général un accord au sujet des documents de l'Assemblée ou du fonctionnaire en question. L'accord peut porter sur les points mentionnés aux alinéas 10a) à d).

L.M. 2011, c. 35, art. 4.

Records of municipalities

12 The archivist may enter into an agreement with a municipality with respect to its records, which may include

- (a) providing advice to the municipality about recordkeeping;
- (b) making arrangements with the municipality that are consistent with any regulations under *The Municipal Act* about retaining and disposing of records; and
- (c) preserving and protecting records of archival value.

Documents des municipalités

12 L'archiviste peut conclure avec une municipalité un accord au sujet des documents de celle-ci. L'accord peut notamment prévoir :

- a) l'obtention par la municipalité de conseils sur la tenue des dossiers;
- b) la conclusion avec la municipalité d'arrangements, compatibles avec les règlements de la *Loi sur les municipalités*, sur la conservation et l'élimination de ses documents;
- c) la préservation et la protection de documents ayant une valeur archivistique.

Records of local authorities

13 The archivist may enter into an agreement with a local authority with respect to its records, which may include

- (a) providing advice to the local authority about recordkeeping;
- (b) assisting the local authority in developing its own plans as to the retention and disposition of its records; and
- (c) preserving and protecting records of archival value.

Documents des administrations locales

13 L'archiviste peut conclure avec une administration locale un accord au sujet des documents de celle-ci. L'accord peut notamment prévoir :

- a) l'obtention par l'administration locale de conseils sur la tenue des dossiers;
- b) l'apport d'aide à l'administration locale lorsqu'elle élabore ses propres plans de conservation et d'élimination des documents;
- c) la préservation et la protection de documents ayant une valeur archivistique.

Records of child and family services agencies

14 The archivist may enter into an agreement with a child and family services agency established under *The Child and Family Services Act*, with respect to records that are made or received by the agency for the purpose of carrying out the agency's responsibilities under that Act or *The Adoption Act*, and the agreement may include

- (a) providing advice to the agency about recordkeeping;
- (b) assisting the agency in carrying out its responsibilities as to the retention, storage and destruction of records as set out in regulations under *The Child and Family Services Act* or *The Adoption Act*; and
- (c) preserving and protecting records of archival value.

Records of private organizations and persons

15(1) The archivist may enter into an agreement with a private organization or person with respect to its records, which may include

- (a) providing advice to the organization or person about recordkeeping;
- (b) making arrangements for determining the archival value of the records and for preserving and protecting them;
- (c) acquiring records of archival value on behalf of the government by gift, bequest, purchase or any other means and
 - (i) preserving and protecting them, and
 - (ii) facilitating access to them in accordance with the terms and conditions of the agreement.

Documents des offices des services à l'enfant et à la famille

14 L'archiviste peut conclure avec un office des services à l'enfant et à la famille créé en vertu de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* un accord au sujet des documents que cet office établit ou reçoit aux fins de l'exercice des attributions que cette loi ou la *Loi sur l'adoption* lui confère. L'accord peut notamment prévoir :

- a) l'obtention par l'office de conseils sur la tenue des dossiers;
- b) l'apport d'aide à l'office lorsqu'il s'acquitte de ses responsabilités en matière de conservation, d'entreposage et de destruction de documents, conformément aux règlements de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* ou de la *Loi sur l'adoption*;
- c) la préservation et la protection de documents ayant une valeur archivistique.

Documents des organismes privés et des personnes

15(1) L'archiviste peut conclure avec un organisme privé ou une personne un accord au sujet des documents de cet organisme ou de cette personne. L'accord peut notamment prévoir :

- a) l'obtention par l'organisme ou la personne de conseils sur la tenue des dossiers;
- b) la conclusion d'arrangements sur la détermination de la valeur archivistique des documents et sur la préservation ainsi que la protection de ces documents;
- c) l'acquisition, notamment par don, legs ou achat, de documents ayant une valeur archivistique au nom du gouvernement et :
 - (i) leur préservation ainsi que leur protection,
 - (ii) la facilitation de leur accès en conformité avec les conditions de l'accord.

If record no longer of archival value

15(2) Where the archivist determines that a record of a private organization or person is no longer of archival value to the Archives of Manitoba, and subject to the terms and conditions of any applicable agreement, the archivist may

- (a) return the record to the private organization or person from which it was acquired;
- (b) give the record to another archives, person or organization; or
- (c) in exceptional circumstances, destroy the record.

Archivist to carry out provisions of Act

16 The archivist may do such other things as are necessary or advisable to carry out the provisions of this Act.

Documents n'ayant plus une valeur archivistique

15(2) Sous réserve des conditions des accords conclus, l'archiviste peut prendre les dispositions qui suivent à l'égard des documents d'organismes privés ou de personnes qui, selon lui, n'ont plus une valeur archivistique pour les Archives :

- a) remettre les documents aux organismes privés ou aux personnes dont ils provenaient;
- b) remettre les documents à d'autres archives, personnes ou organismes;
- c) dans des circonstances exceptionnelles, détruire les documents.

Application de la Loi

16 L'archiviste peut accomplir les autres actes qu'il juge nécessaires ou utiles à l'application de la Loi.

GOVERNMENT RECORDS SCHEDULES

CALENDRIERS DES DÉLAIS DE CONSERVATION

Duty of government body re preparing records schedule

17 In consultation with the archivist, a government body must prepare one or more records schedules for government records in the custody or under the control of the government body in accordance with this Act and the policies, standards and guidelines established by the archivist.

Établissement des calendriers des délais de conservation

17 De concert avec l'archiviste, les entités gouvernementales établissent un ou plusieurs calendriers des délais de conservation à l'égard des documents gouvernementaux qu'elles détiennent ou dont elles sont responsables, conformément à la présente loi ainsi qu'aux normes et aux lignes directrices qu'a établies l'archiviste.

Content of records schedule

18 A records schedule must be in the form established by the archivist and

- (a) identify and describe the government records to which it relates;

Contenu des calendriers

18 Les calendriers des délais de conservation revêtent la forme qu'établit l'archiviste. Par ailleurs, ils :

- a) désignent et décrivent les documents gouvernementaux qu'ils visent;

(b) specify how long the records must be retained and in what form or medium, having regard to legal, administrative, financial and audit requirements and the need for accountability to the public;

(c) designate which records are records of archival value and in what form or medium they must be kept;

(d) with respect to records which are not designated as records of archival value, state whether they can be destroyed following the specified retention period;

(e) if records of archival value have been identified, specify the arrangements made for their preservation and protection under clause 8(g); and

(f) provide any other information about the records that the archivist considers necessary for their care and management.

b) indiquent la période de conservation des documents et la forme ou le support utilisé pour leur conservation, compte tenu des exigences s'appliquant à la vérification, des exigences à respecter sur le plan juridique, administratif et financier ainsi que de la nécessité de responsabiliser le gouvernement à l'endroit du public;

c) désignent les documents qui ont une valeur archivistique et la forme ou le support à utiliser pour leur conservation;

d) précisent, en ce qui concerne les documents qui n'ont pas été désignés à titre de documents ayant une valeur archivistique, s'ils peuvent être détruits après la période de conservation prévue;

e) précisent, si des documents ayant une valeur archivistique ont été désignés, les arrangements pris pour leur préservation et leur protection en vertu de l'alinéa 8g);

f) fournissent, au sujet des documents, les autres renseignements que l'archiviste juge nécessaires à leur conservation et à leur gestion.

General records schedule

19 Where the archivist considers it appropriate to include records of two or more government bodies in the same records schedule, the archivist may

(a) direct that a records schedule deal with records of two or more government bodies; and

(b) determine which government body or bodies must prepare and submit the records schedule for approval.

Calendrier unique

19 S'il juge qu'il y a lieu d'inclure les documents de deux ou de plusieurs entités gouvernementales dans un seul calendrier des délais de conservation, l'archiviste peut :

a) ordonner que le calendrier porte sur les documents de deux ou de plusieurs entités gouvernementales;

b) déterminer quelle entité gouvernementale sera chargée de l'établissement du calendrier et de sa présentation pour approbation.

Records schedule to be approved

20(1) A government body must submit its proposed records schedule to the archivist for approval.

Approbation des calendriers des délais de conservation

20(1) Les entités gouvernementales présentent à l'archiviste, pour approbation, leurs projets de calendriers des délais de conservation.

Consultation re approval

20(2) The archivist may consult with other officials as the archivist considers appropriate when reviewing a records schedule submitted for approval.

Records schedule may be revised or replaced

21 Where appropriate, a records schedule may be revised or replaced with a new records schedule, and the provisions of this Act apply with necessary changes.

Duty of government body re complying with records schedule

22(1) A government body must retain and dispose of government records in accordance with approved records schedules.

Duty of government body re archival records

22(2) With respect to government records that are archival records, a government body must take all reasonable steps to comply with any arrangements made under subclause 8(g)(ii) or (iii).

Duty re sale of incorporated government agency

23 If an incorporated government agency is to be sold or otherwise disposed of, the minister responsible for the agency must ensure that the sale or disposition agreement provides for all records of the agency, up to the date of sale or disposition, that are

(a) designated as records of archival value under an approved records schedule; and

(b) not required by the purchasers for the ongoing operations of the agency;

to be transferred to the custody and control of the archivist on behalf of the government.

Consultation

20(2) L'archiviste peut, s'il l'estime indiqué, consulter d'autres représentants lorsqu'il examine les calendriers des délais de conservation qui lui ont été présentés pour approbation.

Révision ou remplacement des calendriers

21 S'il y a lieu, les calendriers des délais de conservation peuvent être révisés ou remplacés par de nouveaux calendriers, auquel cas les dispositions de la présente loi s'appliquent avec les adaptations nécessaires.

Obligation des entités gouvernementales concernant le respect des calendriers

22(1) Les entités gouvernementales conservent et éliminent les documents gouvernementaux conformément aux calendriers des délais de conservation approuvés.

Obligation des entités gouvernementales concernant les archives

22(2) En ce qui concerne les documents gouvernementaux qui sont des archives, les entités gouvernementales prennent toutes les mesures voulues pour que soient respectés les arrangements conclus en vertu du sous-alinéa 8g)(ii) ou (iii).

Obligation concernant la vente d'organismes gouvernementaux constitués en personnes morales

23 Le ministre responsable d'un organisme gouvernemental constitué en personne morale qui doit être vendu ou aliéné autrement fait en sorte que l'accord de vente ou d'aliénation prévoie le transfert à l'archiviste, au nom du gouvernement, jusqu'à la date de l'opération en question, des documents de cet organisme :

a) qui sont désignés à titre de documents ayant une valeur archivistique dans un calendrier des délais de conservation approuvé;

b) dont les acheteurs n'ont pas besoin pour les activités courantes de l'organisme.

MISCELLANEOUS PROVISIONS

Definition

24(1) In this section, "**land titles instrument**" means a government record that is

- (a) an instrument as defined in *The Real Property Act*; or
- (b) an instrument as defined in *The Registry Act* and includes a book.

Custody and admissibility of land titles instruments

24(2) A land titles instrument that is in the archives

- (a) is deemed to continue to be under the custody of the district registrar;
- (b) continues to be admissible in evidence in any court; and
- (c) is to be dealt with under the provisions of *The Real Property Act* or *The Registry Act*, as the case may be.

Archivist assistance re land titles instruments

24(3) The archivist may, with respect to land titles instruments,

- (a) provide advice to the district registrar about recordkeeping; and
- (b) assist the district registrar in carrying out his or her responsibilities under *The Real Property Act* or *The Registry Act* as to the retention, storage, preservation or destruction of land titles instruments.

Records governed by *The Financial Administration Act*

25 Where the retention and destruction of a government record is governed by a regulation under *The Financial Administration Act*,

DISPOSITIONS DIVERSES

Définition

24(1) Dans le présent article, « **instrument des bureaux des titres fonciers** » s'entend d'un document gouvernemental qui est :

- a) un instrument au sens de la *Loi sur les biens réels*;
- b) un instrument au sens de la *Loi sur l'enregistrement foncier*, y compris un livre ou un registre.

Garde et admissibilité des instruments

24(2) Les instruments des bureaux des titres fonciers qui se trouvent aux Archives :

- a) sont réputés être conservés par les registraires de district;
- b) demeurent admissibles en preuve devant les tribunaux;
- c) sont traités en vertu des dispositions de la *Loi sur les biens réels* ou de la *Loi sur l'enregistrement foncier*, selon le cas.

Aide de l'archiviste

24(3) L'archiviste peut, à l'égard des instruments des bureaux des titres fonciers :

- a) fournir des conseils aux registraires de district au sujet de la tenue des dossiers;
- b) aider les registraires de district à s'acquitter des responsabilités que leur confère la *Loi sur les biens réels* ou la *Loi sur l'enregistrement foncier* pour ce qui est de la conservation, de l'entreposage, de la préservation et de la destruction des instruments.

Documents régis par la *Loi sur la gestion des finances publiques*

25 Si la conservation et la destruction de documents gouvernementaux sont régies par un règlement de la *Loi sur la gestion des finances publiques* :

(a) the record is to be dealt with in accordance with the provisions of that Act and regulation; and

(b) the archivist may assist the Minister of Finance in carrying out the provision of that Act and regulation with respect to the record.

Certified copies

26(1) A copy of a record in the archivist's custody that is made in any medium by means of any process and certified by the archivist to be a true copy,

(a) is proof, in the absence of evidence to the contrary, of the authenticity and correctness of the copy of the record, without proof of the appointment or signature of the archivist; and

(b) is admissible in evidence for the same purposes as the original of the record would have been admissible.

Delegation re certified copies

26(2) The archivist may delegate to any employee of the archives authority to certify copies issued under subsection (1).

Copies as evidence

26(3) Where

(a) the original of a government record has been destroyed and a copy has been preserved in another medium; and

(b) the archivist, the minister or an official of the government body that has custody of the copy of the government record has certified that the copy was made in that other medium in accordance with the archivist's standards and guidelines, or an established practice;

the copy is admissible in evidence for the same purposes as the original of the record would have been admissible.

a) ces documents sont traités en conformité avec les dispositions de cette loi et de ce règlement;

b) l'archiviste peut aider le ministre des Finances à appliquer les dispositions de cette loi et de ce règlement en ce qui concerne ces documents.

Copies certifiées conformes

26(1) Les copies de documents que détient l'archiviste, qui sont faites sur un support quelconque par quelque procédé que ce soit et qu'il certifie conformes :

a) sont réputées, sauf preuve contraire, être authentiques et exactes sans qu'il soit nécessaire de prouver la nomination de l'archiviste ou l'authenticité de sa signature;

b) sont admissibles en preuve aux fins auxquelles les originaux l'auraient été.

Délégation de pouvoirs

26(2) L'archiviste peut déléguer aux employés des Archives le pouvoir de certifier des copies délivrées en vertu du paragraphe (1).

Admissibilité des copies en preuve

26(3) Sont admissibles en preuve, aux fins auxquelles les originaux l'auraient été, les copies de documents gouvernementaux détruits qui ont été préservées sur un autre support et qui, selon l'attestation de l'archiviste, du ministre ou d'un représentant de l'entité gouvernementale qui les détient, ont été faites sur l'autre support en conformité avec les normes et les lignes directrices de l'archiviste ou une pratique établie.

Action for recovery of possession of a record

27 A proceeding for an order for recovery of possession of a government record, or a record acquired by the archivist on behalf of the government, unlawfully removed or withheld from the government or the archives shall be instituted in the name of the Crown and may be brought by notice of application in the Court of Queen's Bench.

Prohibition re government record

28(1) No person shall, with an intent to deprive the government, a government body, or the archives, of the custody, control, use of or access to a government record,

- (a) destroy or damage a government record;
- (b) erase or remove information from a government record or make a government record illegible;
- (c) remove or conceal a government record from the government, a government body or the archives; or
- (d) direct, counsel or cause any person in any manner to do anything mentioned in clause (a), (b) or (c);

except as provided in a records schedule approved under this Act.

Exception

28(2) Subsection (1) does not apply to a person who retains or destroys a government record in accordance with

- (a) *The Financial Administration Act* or a regulation under that Act;
- (b) *The Real Property Act* or *The Registry Act*; or
- (c) an enactment of the federal government.

Restitution de documents gouvernementaux

27 Les poursuites visant l'obtention d'une ordonnance de restitution d'un document gouvernemental, ou d'un document acquis par l'archiviste au nom du gouvernement, dont le gouvernement ou les Archives sont illégalement privés sont intentées au nom de la Couronne et peuvent être engagées par avis de requête devant la Cour du Banc de la Reine.

Interdiction s'appliquant aux documents gouvernementaux

28(1) Sous réserve des calendriers des délais de conservation approuvés en vertu de la présente loi, nul ne peut détruire ou endommager un document gouvernemental, y effacer ou y enlever des renseignements, le rendre illisible, le retirer de l'endroit où il se trouve, le dissimuler ou ordonner ou conseiller à une personne de commettre ces actes ou faire en sorte qu'elle les commette, et ce, dans le but d'empêcher le gouvernement, une entité gouvernementale ou les Archives de le détenir, d'en avoir la responsabilité, de l'utiliser ou d'y avoir accès.

Exception

28(2) Le paragraphe (1) ne s'applique pas aux personnes qui conservent ou détruisent un document gouvernemental conformément à :

- a) la *Loi sur la gestion des finances publiques* ou à ses règlements;
- b) la *Loi sur les biens réels* ou la *Loi sur l'enregistrement foncier*;
- c) un texte du gouvernement fédéral.

Offence

28(3) A person who contravenes subsection (1) is guilty of an offence and is liable on summary conviction to a fine of not more than \$50,000.

Prosecution within two years

28(4) A prosecution under subsection (1) may be commenced not later than two years after the day the alleged offence was committed.

Information storage and processing

29(1) Subject to subsection (2), nothing in this Act or any other Act prevents the storage or processing of information generated or received by, or for, a government body by a person other than an employee or agent of the government body, and no person contravenes any Act or regulation by transmitting any such information to such a person.

Provisions regarding confidentiality required

29(2) If a person other than an employee or agent of the government body is to store or process information described in subsection (1), the agreements executed to authorize the storage or processing must include provisions guaranteeing the confidentiality of the information to be stored or processed.

Offence and penalty

29(3) If a person who stores or processes information described in subsection (1), without lawful authority, wilfully or negligently discloses personal information as defined in *The Freedom of Information and Protection of Privacy Act*, that person is guilty of an offence and is liable on summary conviction,

(a) in the case of an individual, to a fine not exceeding \$5000, or to imprisonment for a term of not more than six months, or both; and

(b) in the case of a corporation, to a fine of not more than \$25,000.

Infraction

28(3) Commet une infraction et encourt, sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire, une amende maximale de 50 000 \$ quiconque contrevient au paragraphe (1).

Prescription

28(4) Les poursuites visant une infraction au paragraphe (1) se prescrivent par deux ans à compter de la date à laquelle elle aurait été commise.

Saisie et traitement de renseignements

29(1) Sous réserve du paragraphe (2), les personnes qui ne sont ni des employés ni des mandataires d'une entité gouvernementale peuvent saisir ou traiter les renseignements que l'entité gouvernementale ou un tiers agissant pour son compte produit ou reçoit. La transmission de ces renseignements à ces personnes ne constitue pas une contravention à une loi ni à un règlement.

Confidentialité des renseignements

29(2) Si des personnes qui ne sont ni des employés ni des mandataires de l'entité gouvernementale ont l'intention de saisir ou de traiter les renseignements que vise le paragraphe (1), les accords autorisant la saisie ou le traitement de ces renseignements contiennent des clauses garantissant leur confidentialité.

Infraction et peine

29(3) Les personnes qui saisissent ou traitent les renseignements que vise le paragraphe (1) sans l'autorisation voulue ou qui divulguent intentionnellement ou par négligence des renseignements personnels au sens de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* commettent une infraction et encourtent, sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire :

a) une amende maximale de 5 000 \$ et un emprisonnement maximal de six mois, ou l'une de ces peines, dans le cas d'un particulier;

b) une amende maximale de 25 000 \$, dans le cas d'une personne morale.

Offence by director of corporation

29(4) If a corporation is convicted of an offence under subsection (3), every officer, director, employee or agent of the corporation who authorized, assented to, acquiesced or participated in the commission of the offence is guilty of an offence and is liable to the penalty provided for in clause (3)(a).

Prosecution within two years

29(5) A prosecution under subsection (3) may be commenced not later than two years after the day the alleged offence was committed.

S.M. 2013, c. 11, s. 65.

Regulations

30 The Lieutenant Governor in Council may make regulations

- (a) designating boards, commissions, corporations, associations, agencies or other bodies as government agencies or local authorities;
- (b) respecting fees to be paid under this Act and providing for circumstances in which fees may be waived in whole or in part;
- (c) defining any word or expression used in this Act but not defined in this Act;
- (d) respecting any other matter the Lieutenant Governor in Council considers necessary or advisable to carry out the intent of this Act.

Responsabilité des administrateurs de personnes morales

29(4) Si une personne morale est déclarée coupable d'une infraction visée au paragraphe (3), ceux de ses dirigeants, administrateurs, employés ou mandataires qui l'ont autorisée, ou qui y ont consenti ou participé, commettent également une infraction et encourent la peine prévue à l'alinéa (3)a).

Prescription

29(5) Les poursuites visant une infraction au paragraphe (3) se prescrivent par deux ans à compter de la date à laquelle elle aurait été commise.

L.M. 2013, c. 11, art. 65.

Règlements

30 Le lieutenant-gouverneur en conseil peut, par règlement :

- a) désigner des conseils, des commissions, des corporations, des associations, des organismes ou d'autres entités à titre d'organismes gouvernementaux ou d'administrations locales;
- b) prendre des mesures concernant les droits à payer en vertu de la présente loi et prévoir les circonstances dans lesquelles il peut être renoncé en tout ou en partie à leur paiement;
- c) définir des termes ou des expressions qui sont utilisés dans la présente loi mais qui n'y sont pas définis;
- d) prendre toute autre mesure nécessaire ou utile à l'application de la présente loi.

TRANSITIONAL PROVISIONS*Archivist continues in office*

31(1) *The person who is the Provincial Archivist immediately before the coming into force of this Act continues in office as the Archivist of Manitoba until the person ceases to hold that office.*

DISPOSITIONS TRANSITOIRES*Maintien en poste*

31(1) *La personne qui exerçait les fonctions d'archiviste provincial juste avant l'entrée en vigueur de la présente loi est maintenue au poste d'archiviste du Manitoba jusqu'à ce qu'elle cesse d'exercer ces fonctions.*

References to Provincial Archivist, etc.

31(2) *In any proclamation, Act, regulation, order, agreement or other document*

(a) a reference to the Provincial Archivist is replaced with a reference to the Archivist of Manitoba; and

(b) a reference to the Provincial Archives or the Archives and Public Records Branch is replaced with a reference to the Archives of Manitoba.

Records in custody or under control of Archives of Manitoba

31(3) *On the coming into force of this Act, the records that were in the custody or under the control of the Provincial Archives or the Archives and Public Records Branch immediately before the coming into force of this Act are deemed to be in the custody or under the control of the Archives of Manitoba on the coming into force of this Act, subject to any terms and conditions in any agreements that were applicable to those records immediately before the coming into force of this Act.*

Schedule approved under former Act

31(4) *A schedule pertaining to a public record under Part II of **The Legislative Library Act** that was in force on the day immediately before the coming into force of this Act, is deemed to be a records schedule approved under this Act.*

Nouvelle terminologie

31(2) *Dans les proclamations, lois, règlements, décrets, accords ou autres documents :*

a) toute mention de l'« archiviste provincial » est remplacée par une mention de l'« archiviste du Manitoba »;

b) toute mention des « Archives provinciales » ou de la « Direction des archives et des documents publics » est remplacée par une mention des « Archives du Manitoba ».

Documents conservés par les Archives du Manitoba

31(3) *Les documents que détenaient les Archives provinciales ou la Direction des archives et des documents publics ou qui étaient sous leur responsabilité juste avant l'entrée en vigueur de la présente loi sont, au moment de l'entrée en vigueur de celle-ci, réputés être détenus par les Archives du Manitoba ou être sous leur responsabilité, sous réserve des conditions des accords qui visaient ces documents à ce moment-là.*

Calendriers approuvés sous le régime de l'ancienne loi

31(4) *Les nomenclatures qui visent des documents publics, qui sont prévues à la partie II de la **Loi sur la bibliothèque de l'Assemblée législative** et qui étaient en vigueur la veille de l'entrée en vigueur de la présente loi, sont réputées être des calendriers des délais de conservation approuvés en vertu de celle-ci.*

CONSEQUENTIAL AMENDMENTS

32 and 33 **NOTE:** **These sections contained consequential amendments to other Acts that are now included in those Acts.**

MODIFICATIONS CORRÉLATIVES

32 et 33 **NOTE :** **Les modifications corrélatives que contenaient les articles 32 et 33 ont été intégrées aux lois auxquelles elles s'appliquaient.**

34 [Repealed]

S.M. 2011, c. 35, s. 4.

34 [Abrogé]

L.M. 2011, c. 35, art. 4.

35 to 41 NOTE: These sections contained consequential amendments to other Acts that are now included in those Acts.

35 à 41 NOTE : Les modifications corrélatives que contenaient les articles 35 à 41 ont été intégrées aux lois auxquelles elles s'appliquaient.

C.C.S.M. REFERENCE AND
COMING INTO FORCE

CODIFICATION PERMANENTE
ET ENTRÉE EN VIGUEUR

C.C.S.M. reference

42 This Act may be cited as *The Archives and Recordkeeping Act* and referred to as chapter A132 of the *Continuing Consolidation of the Statutes of Manitoba*.

Codification permanente

42 La présente loi peut être citée sous le titre : *Loi sur les archives et la tenue de dossiers*. Elle constitue le chapitre A132 de la *Codification permanente des lois du Manitoba*.

Coming into force

43(1) This Act, except sections 34 and 36, comes into force on a day fixed by proclamation.

Entrée en vigueur

43(1) La présente loi, à l'exception des articles 34 et 36, entre en vigueur à la date fixée par proclamation.

Coming into force: section 34

43(2) Section 34 comes into force on the proclamation of *The Provincial Court Amendment and Consequential Amendments Act*, S.M. 1997, c. 42.

Entrée en vigueur de l'article 34

43(2) L'article 34 entre en vigueur à la date d'entrée en vigueur de la *Loi modifiant la Loi sur la Cour provinciale et modifications corrélatives*, chapitre 42 des *L.M. 1997*.

Coming into force: section 36

43(3) Section 36 comes into force on the later of

(a) the proclamation of section 15 of *The Electronic Commerce and Information, Consumer Protection Amendment and Manitoba Evidence Amendment Act*, S.M. 2000, c. 32; and

(b) the proclamation of this Act.

Entrée en vigueur de l'article 36

43(3) L'article 36 entre en vigueur à la plus éloignée des dates suivantes :

a) la date d'entrée en vigueur de l'article 15 de la *Loi sur le commerce et l'information électroniques, modifiant la Loi sur la protection du consommateur et la Loi sur la preuve au Manitoba*, chapitre 32 des *L.M. 2000*;

b) la date d'entrée en vigueur de la présente loi.

NOTE: S.M. 2001, c. 35, except sections 34 and 36, came into force by proclamation on February 15, 2003.

NOTE : Le chapitre 35 des *L.M. 2001*, sauf les articles 34 et 36, est entré en vigueur par proclamation le 15 février 2003.