DÉCLASSIFICATION OU DÉCLASSEMENT AUTOMATIQUE

Les renseignements ne sont classifiés ou désignés que pour la période pendant laquelle ils doivent être protégés. Après cette période, la classification ou la désignation doit être supprimée ou abaissée. Lorsque vous créez un document, vous pouvez préciser la date ou l'événement après lequel le document peut être automatiquement déclassifié ou déclassé.

Exemples :

1. Confidentiel (non classifié après le 31 juillet 1999)
2. Protégé A (non classifié si l'annexe A est retirée)

MODIFICATION DE LA CLASSIFICATION OU DE LA DÉSIGNATION D'UN DOCUMENT

Si vous voulez modifier la classification ou la désignation d'un document, vous devez :

- être l'auteur du document, ou son remplaçant;
- avoir un lien de responsabilité clair relativement à l'information;
- avoir une connaissance approfondie de l'information et de son caractère délicat.

La date, le responsable et la nouvelle classification ou désignation doivent être inscrits lisiblement à l'encre sur le document ou le bien.

Vous devez faire tout votre possible pour obtenir la participation de l'auteur du document avant de modifier sa classification ou sa désignation, mais il arrive que l'information soit déclassifiée et mise en circulation sans la participation de l'auteur ou sans qu'il en ait connaissance. (Par ex., demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels.)

Si une classification ou désignation est supprimée ou abaissée, cela ne signifie pas que l'information peut ou doit être communiquée au public. Les demandes d'information du public, des médias, de l'industrie, etc., doivent être transmises au Service des relations avec les médias (BCM) ou au bureau du Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (JIP).