



Directive / Instruction

N° 32R

TRUSTEE ELECTRONIC RECORDKEEPING

Issued: November 9, 2021

**(Supersedes Directive No. 32 previously
issued on March 19, 2013.)**

Interpretation

1. In this Directive,

["Act" « *Loi* »] "Act" means the *Bankruptcy and Insolvency Act*;

["conversion" « *conversion* »] "conversion" means the process of changing a record from one medium to another or from one form to another;

["digitization" « *numérisation* »] "digitization" means the conversion of information that exists in print or paper form to digital or electronic form, resulting in the content being made available electronically;

["electronic estate record" « *dossier électronique de l'actif* »] "electronic estate record" means an estate record originally created or subsequently generated in digital or electronic form, resulting in the content being made available electronically;

LA TENUE DES DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES PAR LE SYNDIC

Date d'émission : 9 novembre 2021

**(Remplace et annule l'Instruction no 32 émise
le 19 mars 2013.)**

Interprétation

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

[« assurance de la qualité » « *quality assurance* »] « assurance de la qualité » s'entend d'un processus ou d'un programme de surveillance et d'évaluation systématiques des divers aspects d'un projet, d'un service ou d'un équipement pour en assurer la conformité et veiller à ce qu'il satisfasse aux normes de qualité;

[« BSF » « *OSB* »] « BSF » s'entend du Bureau du surintendant des faillites;

[« conversion » « *conversion* »] « conversion » désigne l'action de transférer des documents d'un support à un autre, ou d'une forme à une autre;

[« dossier de l'actif sur papier » « *paper-source estate record* »] « dossier de l'actif sur papier » s'entend d'un dossier de l'actif initialement créé ou ultérieurement généré sous forme imprimée ou sur papier;

[“electronic recordkeeping system” « *système de tenue de documents électroniques* »] “electronic recordkeeping system” means a system used to generate, collect, classify, store, retain and otherwise process electronic estate records;

[“electronically readable format” « *format électronique intelligible* »] “electronically readable format” means information supported by a system capable of producing an accessible and useable copy;

[“estate records” « *dossier de l’actif* »] “estate records” means the books, records and documents as referenced in subsection 26(1) of the Act, regardless of format;

[“OSB” « *BSF* »] “OSB” means the Office of the Superintendent of Bankruptcy;

[“paper-source estate record” « *dossier de l’actif sur papier* »] “paper-source estate record” means an estate record originally created or subsequently generated in print or paper form;

[“quality assurance” « *assurance de qualité* »] “quality assurance” means a process or program for the systematic monitoring and evaluation of the various aspects of a project, service or facility to ensure compliance and that the standards of quality are being met; and

[“Rules” « *Règles* »] “Rules” means the *Bankruptcy and Insolvency General Rules*.

[« dossiers de l'actif » “*estate records*”] « dossiers de l'actif » s'entend des livres, registres et documents mentionnés au paragraphe 26(1) de la Loi, indépendamment du format;

[« dossier électronique de l'actif » “*electronic estate record*”] « dossier électronique de l'actif » s'entend d'un dossier de l'actif initialement ou ultérieurement généré sous forme numérique ou électronique pour que le contenu soit disponible par voie électronique;

[« format électronique intelligible » “*electronically readable format*”] « format électronique intelligible » signifie que les renseignements sont soutenus par un système qui permet de produire une copie accessible et utilisable;

[« Loi » “*Act*”] « Loi » renvoie à la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*;

[« numérisation » “*digitization*”] « numérisation » désigne la conversion de l'information qui existe en version imprimée ou papier vers une version numérique ou électronique pour que le contenu soit disponible par voie électronique;

[« Règles » “*Rules*”] « Règles » s'entend des *Règles générales sur la faillite et l'insolvabilité*;

[« système de tenue de documents électroniques » “*electronic recordkeeping system*”] « système de tenue de documents électroniques » désigne un système utilisé pour générer, recueillir, classifier, mettre en mémoire, conserver et autrement traiter les dossiers électroniques de l'actif.

Authority

2. This Directive is issued pursuant to the authority of paragraphs 5(4)(b), (c) and (e) of the Act.

Purpose and Scope

3. This Directive specifies the conditions, principles and minimum requirements for electronic recordkeeping by trustees to assist them in complying with their administrative and legal requirements to keep estate records under the Act, without dictating the types of technology required.

4. This Directive applies to Licensed Insolvency Trustees (LIT) and administrators, as defined in section 66.11 of the Act, who are required to keep estate records under the Act. For ease of reading, the term "LIT" in this Directive is to be read as including an administrator.

5. This Directive shall be read in conjunction with Directive No. 17, *Retention of Documents by the Trustee*, and Directive No. 5R7, *Estate Funds and Banking*.

6. This Directive shall be applied in conjunction with the requirements imposed by other statutes, whether federal, provincial/territorial or municipal, to maintain adequate books and records and to satisfy evidentiary requirements.

Retention Principles for Estate Records

7. An LIT shall keep estate records in a manner that will ensure the accessibility, authenticity,

Autorité

2. La présente instruction est émise en vertu des alinéas 5(4)b), c) et e) de la Loi.

Objet et portée

3. La présente instruction précise les conditions, les principes et les exigences minimales applicables à la tenue des documents électroniques par les syndics pour aider ceux-ci à se conformer aux exigences administratives et juridiques liées à la tenue des dossiers de l'actif en vertu de la Loi, sans dicter les types de technologie requis.

4. La présente instruction s'applique aux syndics autorisés en insolvabilité (SAI) et aux administrateurs au sens de l'article 66.11 de la Loi, qui doivent tenir les dossiers de l'actif en vertu de la Loi. Pour faciliter la lecture, dans la présente instruction, le terme « SAI » vise également les administrateurs.

5. La présente instruction doit être lue en conjonction avec l'instruction n° 17, *Conservation des documents par le syndic*, et l'instruction n° 5R7, *Les fonds de l'actif et procédures bancaires*.

6. La présente instruction s'applique conjointement avec les exigences imposées par d'autres lois et règlements, qu'ils soient fédéraux, provinciaux, territoriaux ou municipaux, sur la tenue appropriée de livres et de registres et le respect des obligations en matière de preuve.

Principes de conservation des dossiers de l'actif

7. Le SAI conserve les dossiers de l'actif de manière à assurer l'accessibilité, l'authenticité,

integrity, reliability, readability and perennity of the information recorded therein. The integrity of a document is ensured if it is possible to verify that the information it contains has not been altered and has been maintained in its entirety, and that the medium used provides stability and the required perennity to the information.

8. Estate records may be destroyed after the appropriate retention period has expired pursuant to Rule 68(1).

9. Subject to the allowable fees and disbursements under the Act and Rules, the costs associated with the retention of estate records shall not be charged to the estate.

Retention Principles for Electronic Estate Records

10. An LIT who digitizes a paper-source estate record shall ensure that the resulting electronic estate record is an intelligible, electronically readable reproduction of that document. The conversion must not result in the loss, destruction or alteration of information and data relevant to the estate record.

11. Without limiting paragraph 10 of this Directive, an LIT who keeps estate records electronically shall ensure:

(a) the electronic estate records are retained in a format that does not change the information contained in the electronic estate records that was originally made, sent or received;

(b) the information in the electronic estate records is readable and perceivable by any person who is entitled to access or require the production of electronic estate records; and

l'intégrité, la fiabilité, la lisibilité et la pérennité de l'information qui y est consignée. L'intégrité d'un document est assurée lorsqu'il est possible de vérifier que l'information n'en est pas altérée et qu'elle est maintenue dans son intégralité, et que le support qui porte cette information lui procure la stabilité et la pérennité voulue.

8. On peut détruire les dossiers de l'actif une fois que la période de conservation appropriée a pris fin conformément à la Règle 68(1).

9. Sous réserve des honoraires et débours prévus par la Loi et les Règles, le coût de la conservation des dossiers de l'actif n'est pas imputé à l'actif.

Principes de conservation des dossiers électroniques de l'actif

10. Le SAI qui numérise un dossier de l'actif sur papier s'assure que le dossier électronique de l'actif qui en résulte est une reproduction électronique intelligible et lisible du document. La conversion ne doit pas entraîner la perte, la destruction ou la modification des données et des renseignements figurant au dossier de l'actif.

11. Sans limiter le paragraphe 10, le SAI qui assure la tenue électronique des dossiers de l'actif s'assure que :

a) les dossiers électroniques de l'actif sont conservés sous une forme qui ne modifie en rien l'information contenue dans les dossiers électroniques de l'actif faits, envoyés ou reçus à l'origine;

b) l'information contenue dans les dossiers électroniques de l'actif est lisible ou perceptible par quiconque a accès aux dossiers électroniques de l'actif ou est autorisé à exiger la production de ceux-ci; et

(c) if electronic records are sent or received, any information that identifies the origin and destination of the electronic estate record, and the date and time when it was sent or received, is also retained.

c) si les dossiers électroniques sont envoyés ou reçus, l'information qui permet de déterminer l'origine et la destination du dossier électronique de l'actif, ainsi que la date et l'heure d'envoi ou de réception, est elle aussi conservée.

12. The LIT shall ensure electronic estate records are accessible and intelligible at all times and shall produce electronic estate records for inspection when required under the Act, regardless of where the electronic estate records are located and how they are stored, classified or indexed.

12. Le SAI veille à ce que les dossiers électroniques de l'actif soient accessibles et intelligibles en tout temps, et produit ces dossiers aux fins d'inspection comme l'exige la Loi, peu importe l'endroit où ils se trouvent et la manière dont ils sont stockés, classifiés ou indexés.

Electronic Recordkeeping System Requirements

Exigences associées au système de tenue de documents électroniques

13. An LIT shall store electronic estate records in a secure electronic recordkeeping system that includes adequate controls to safeguard the accessibility, authenticity, integrity, reliability, readability and perennity of the electronic estate records processed and kept in that system, including, at a minimum, the following features:

13. Le SAI conserve les dossiers électroniques de l'actif dans un système de tenue de documents électroniques sécurisé qui comprend des mécanismes de contrôle permettant de préserver l'accessibilité, l'authenticité, l'intégrité, la fiabilité, la lisibilité et la pérennité des dossiers électroniques de l'actif traités et conservés dans ce système, y compris, à tout le moins, les fonctions suivantes :

- (a) user authentication and permission controls;
- (b) firewall and virus protection;
- (c) disaster recovery and business continuity;
- (d) audit trail capability to detail alterations; and
- (e) system backups.

- a) authentification des utilisateurs et contrôle des permissions;
- b) pare-feu et protection antivirus;
- c) reprise après sinistre et continuité des opérations;
- d) capacité de conserver des pistes de vérification afin de repérer les modifications;
- e) copies de sauvegarde du système.

14. Without limiting paragraph 13(d) of this Directive, audit trails shall contain sufficient information to provide evidence of the

14. Sans limiter l'alinéa 13d) de la présente instruction, les pistes de vérification contiennent suffisamment d'information pour prouver

authenticity of stored electronic estate records, including information about changes to the electronic estate records stored in the system.

15. Without limiting paragraph 13(e) of this Directive, an LIT shall ensure that procedures are in place to back up electronic estate records on a daily basis and shall ensure that backed-up copies of electronic estate records are stored in a secure off-site location.

16. An LIT shall put in place a quality assurance process or program to ensure the electronic recordkeeping system remains compliant with this Directive.

Destruction of Digitized Paper-Source Estate Records

17. Subject to paragraphs 18 and 19 of this Directive, an LIT may destroy a paper-source estate record that has been digitized and stored in a secure electronic recordkeeping system in accordance with this Directive.

18. Prior to destroying any paper-source estate record that has been digitized, the LIT shall submit to the Designated Assistant Superintendent an attestation and declaration regarding his or her electronic recordkeeping system, as provided in Appendix A of this Directive. One attestation may be submitted for one or more individual LITs who work in the same firm and/or office, which shall be specified therein.

19. An LIT shall not destroy a paper-source estate record after digitization until satisfied that

l'authenticité des dossiers électroniques conservés de l'actif, dont des renseignements sur les modifications apportées aux dossiers électroniques de l'actif conservés dans le système.

15. Sans limiter l'alinéa 13e) de la présente instruction, le SAI veille à ce que des procédures soient en place pour faire une sauvegarde quotidienne des dossiers électroniques de l'actif et à ce que des copies de sauvegarde des dossiers électroniques de l'actif soient conservées hors site en lieu sûr.

16. Le SAI met en place un processus ou un programme d'assurance de la qualité de manière que le système de tenue de documents électroniques demeure conforme à la présente instruction.

Destruction des dossiers de l'actif sur papier et numérisés

17. Sous réserve des paragraphes 18 et 19 de la présente instruction, le SAI peut détruire un dossier de l'actif sur papier qui a été numérisé et conservé dans un système de tenue de documents électroniques sécurisé conformément à la présente instruction.

18. Avant de disposer des dossiers de l'actif sur papier qui ont été numérisés, le SAI soumet au surintendant adjoint désigné une attestation et une déclaration relatives à son système de tenue de documents électroniques, ainsi que le prévoit l'annexe A de la présente instruction. Une attestation peut être soumise pour un ou plusieurs SAI individuels qui travaillent dans un même cabinet ou bureau, auquel cas il faut le préciser dans l'attestation.

19. Le SAI ne peut disposer des dossiers de l'actif sur papier qui ont été numérisés que s'il est

no system failure will result in the loss of the digitized document.

satisfait qu'aucune panne du système n'entraînera la perte du document numérisé.

External Service Providers

Fournisseurs de services externes

20. An LIT is not relieved of his or her responsibilities under this Directive because of the use of an external service provider to carry out all or part of the functions of its electronic recordkeeping system.

20. Le SAI n'est pas dispensé de ses responsabilités en vertu de la présente instruction parce qu'il fait appel à un fournisseur de services externe pour exécuter tout ou partie des fonctions du système de tenue de documents électroniques.



Elisabeth Lang

Superintendent of Bankruptcy / Surintendante des faillites

Appendix A

TRUSTEE ELECTRONIC RECORDKEEPING ATTESTATION AND DECLARATION

Original

Subsequent

General Information

Name of individual LIT(s):¹

Name of firm (where applicable):

Business address:

Attestation

1. I attest that the electronic recordkeeping system for which this attestation is being submitted is in compliance with Directive No. 32R, *Trustee Electronic Recordkeeping*.
2. I attest that the electronic recordkeeping system for which this attestation is being submitted includes, at a minimum, the following features:
 - User authentication and permission controls
 - Firewall and virus protection
 - Disaster recovery and business continuity
 - Audit trail capability to detail alterations
 - System backups
3. I attest that the electronic recordkeeping system for which this attestation is being submitted has been verified and approved by an information technology (IT) specialist:²

Name: [*insert name of IT specialist or software provider*]

Contact information:

¹ If you are submitting this document for more than one individual LIT, please include the names of all individual LITs as well as the firm and district in which each individual LIT practices.

² An "IT specialist" means a professional recognized in the industry as someone who has the appropriate qualifications, experience and competencies to do the work herein specified.

Declaration and Signature

I, the undersigned, do solemnly declare that I am the individual LIT named in this attestation or that I am authorized to submit the present attestation on behalf of the individual LITs named herein, and that the information set out in this attestation is correct and complete in all respects.

Signature of individual LIT or authorized representative:

Dated at _____, this _____ day of _____, 20_____

Date of receipt of the attestation and declaration by the Office of the Superintendent of Bankruptcy

Dated at _____, this _____ day of _____, 20_____

Annexe A

ATTESTATION ET DÉCLARATION RELATIVE À LA TENUE DES DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES PAR LE SYNDIC

Original Subséquent

Renseignements généraux

Nom du ou des SAI individuels :¹

Bureau de SAI (le cas échéant) :

Adresse commerciale :

Attestation

1. J'atteste que le système de tenue de documents électroniques à l'égard duquel la présente attestation est soumise est conforme à l'instruction n° 32R, *La tenue des documents électroniques par le syndic*.

2. J'atteste que le système de tenue de documents électroniques à l'égard duquel la présente attestation est soumise comprend à tout le moins les fonctions suivantes :

authentification des utilisateurs et contrôle des permissions

pare-feu et protection antivirus

reprise après sinistre et continuité des opérations

capacité de conserver des pistes de vérification afin de repérer les modifications

copies de sauvegarde du système

3. J'atteste que le système de tenue de documents électroniques à l'égard duquel la présente attestation est soumise a été vérifié et approuvé par un expert en technologie de l'information (TI)² :

¹ Si vous soumettez le présent document pour plus d'un SAI individuel, veuillez inscrire le nom de tous les SAI ainsi que le bureau et le district au sein desquels chaque SAI exerce ses activités.

² L'« expert en TI » désigne le professionnel reconnu au sein de l'industrie comme étant une personne qui possède les qualifications, l'expérience et les compétences requises pour effectuer le travail mentionné dans le présent document.

Nom : [inscrire le nom de l'expert en TI ou du fournisseur du logiciel]
Coordonnées de la personne-ressource :

Déclaration et signature

Je, soussigné, déclare solennellement que je suis le SAI individuel nommé dans la présente attestation ou que je suis autorisé à soumettre celle-ci pour le compte des SAI individuels nommément désignés dans le présente document, et que les renseignements qui y figurent sont des renseignements exacts et exhaustifs à tous égards.

Signature du SAI individuel ou du représentant autorisé

Fait à _____, le __ jour de ____ 20__.

Date de réception de l'attestation et de la déclaration par le Bureau du surintendant des faillites :

Fait à _____, le __ jour de ____ 20__.