

# **Guide sur l'identification et la gestion des documents non publics**

## TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	3
QU'EST-CE QU'UN DOCUMENT?.....	4
QUE DEVEZ-VOUS CONSERVER ET CLASSER? .....	5
QU'EST-CE QU'UN DOCUMENT NON PUBLIC? .....	6
1. Duplicata.....	6
2. Supports inutilisés et vierges.....	6
3. Documents publiés.....	6
4. Matériel de référence.....	7
5. Matériel publicitaire.....	7
6. Documents provisoires, versions et documents de travail.....	8
7. Autres documents de valeur provisoire .....	8
COMMENT DÉTERMINER S'IL S'AGIT DE DOCUMENTS NON PUBLICS.....	9
COMMENT ÉLIMINER LES DOCUMENTS NON PUBLICS? .....	10
Documents éphémères : Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée et actions en justice.....	10
LIGNES DIRECTRICES POUR RÉDUIRE LA QUANTITÉ DE DOCUMENTS NON PUBLICS .....	11
ANNEXE A .....	12

## INTRODUCTION

Les employés du gouvernement ont l'obligation de conserver les documents qu'ils créent et reçoivent dans le cadre des activités normales de bureau, et de s'assurer que ces dossiers sont sécurisés et maintenus dans les systèmes de classement officiels.

« *Tous les ministères, organismes, sociétés et commissions doivent :*

- *gérer l'information enregistrée (peu importe le support) de façon efficace comme toute ressource importante;*
- *affecter les ressources nécessaires à l'établissement et à la mise à jour de systèmes de gestion des documents;*
- *assurer un accès opportun à l'information sûre contenue dans les documents actifs, semi-actifs et inactifs;*
- *réduire les frais d'entreposage grâce à la conversion des documents et à l'utilisation d'un Dépôt des documents aux fins d'entreposage;*
- *se défaire des documents inutiles de façon opportune et sûre;*
- *faire en sorte que les documents ayant une valeur archivistique sont inventoriés puis conservés sur un support archivistique avant de les déclasser comme documents inactifs. »*

Conformément à la présente politique, tous les fonctionnaires doivent gérer les documents ayant une valeur administrative, juridique, et historique, ainsi que d'éliminer de façon efficace et opportune l'information ayant peu ou pas de valeur. La *Loi sur les archives* donne les définitions des articles qui ne sont pas des documents. Les présentes lignes directrices détaillent davantage cette description et donnent quelques exemples pratiques.

Ces lignes directrices vous aideront à déterminer :

- ce qu'est un document et ce qui doit être géré dans un système de gestion des documents;
- et à évaluer les articles non essentiels qui peuvent être éliminés lorsqu'ils ne sont plus requis;

vous permettant ainsi de vous conformer à la [Politique sur la gestion de l'information gouvernementale \(AD1508\)](#) et à la [Loi sur les archives](#).

### **Nota**

Aucune information afférente à ces lignes directrices ne peut être interprétée comme une autorisation de détruire un document public qui appartient au gouvernement du Nouveau-Brunswick. Les documents officiels peuvent seulement être détruits conformément aux « *calendriers de conservation et de déclassement des documents* » autorisés par l'archiviste provincial et sous le régime de la *Loi sur les archives*.

---

## QU'EST-CE QU'UN DOCUMENT?

La [Loi sur les archives](#) définit les documents comme :

*« la correspondance, les notes, mémoires, formules et autres papiers et livres; les cartes et plans; les photographies, gravures et dessins; les films cinématographiques, microfilms et bandes magnétoscopiques; les enregistrements sonores, bandes magnétiques, cartes perforées et autres documents destinés à la lecture automatique et toutes autres pièces documentaires, quelles qu'en soient leur forme ou leurs caractéristiques matérielles... »*

et comprend les documents publics

*« qu'un ministère établit ou reçoit conformément à une loi de la Législature ou dans le cadre de la conduite des affaires publiques, qu'un ministère conserve ou qu'il convient qu'il conserve, qui contiennent des renseignements sur l'organisation, les fonctions, les méthodes, les politiques ou les activités d'un ministère ou d'autres renseignements ayant eu, ayant actuellement ou pouvant avoir une valeur pour la province... »*

Ainsi, les **documents fournissent la preuve de la conduite des affaires gouvernementales et peuvent être conservés sur n'importe quel support ou dans tout format.**

**Nota :**

*Il est important de se rappeler qu'il peut s'agir de **documents électroniques** (c.-à-d. des documents produits au moyen d'ordinateurs et stockés sur ceux-ci ou sur des serveurs, par exemple des courriels).*

## QUE DEVEZ-VOUS CONSERVER ET CLASSER ?

Vous devez conserver et classer les documents qui :

- soutiennent les activités opérationnelles;
- démontrent qu'une opération commerciale a eu lieu;
- sont exigés par la loi;
- protègent les droits des citoyens et du gouvernement;
- fournissent une attestation de conformité aux exigences de la responsabilisation ou aux autres exigences opérationnelles;
- ont une valeur commerciale, financière, juridique, historique ou archivistique pour le gouvernement et les citoyens de la province.

Il s'agit de **documents publics** du gouvernement qui doivent être stockés de façon sécuritaire et qui doivent être facilement accessibles aux utilisateurs qui en ont besoin et à ceux ayant l'autorisation de les consulter.

## QU'EST-CE QU'UN DOCUMENT NON PUBLIC?

Certaines données consignées que vous créez ou que vous recevez au cours de votre travail ne répondent pas nécessairement aux critères d'un document public.

Stocker ces renseignements plus longtemps que nécessaire occupe un espace précieux dans les bureaux et sur le matériel d'enregistrement électronique et, en fin de compte, il est plus difficile et chronophage de trouver l'information qui est vraiment importante. **Les éléments non publics doivent être détruits ou supprimés aussitôt qu'ils ne sont plus utiles et qu'ils n'ont pas de valeur future.** L'élimination régulière des documents non publics vous permettra, ainsi qu'à vos collègues, de travailler de façon efficace et efficace.

### A. QUE CONSIDÈRE-T-ON COMME UN DOCUMENT NON PUBLIC?

Voici une description détaillée des types de documents qui sont *habituellement* considérés comme temporaires ou ayant peu ou pas de valeur :

#### 1. Duplicata

Les duplicata sont des exemplaires exacts :

- sur lesquels rien n'a été ajouté, changé ou supprimé;
- qui ont été utilisés seulement pour référence ou commodité;
- dont la version officielle du document est classée dans un système de gestion des documents ou de l'information.

Les duplicata ne doivent pas être conservés plus longtemps que nécessaire.

On considère notamment comme duplicata les documents suivants : les photocopies, les copies de dépliants publicitaires ou de brochures, les épreuves sur papier de microfilms ou de système d'imagerie, les contretypes, les disques optiques compacts, les disques numériques polyvalents, etc., les enregistrements sonores ou vidéo en double et les courriels en double.

#### 2. Supports inutilisés et vierges

Il s'agit de tout matériel dont l'utilisation première est de stocker de l'information, mais qui n'a pas été utilisé à cette fin.

Voici des exemples de supports inutilisés et vierges : papeterie inutilisée et formulaires non remplis, ainsi que les biens en surplus tels que les bandes sonores inutilisées ou effacées, les bandes des machines à dicter, les bandes vidéo, les disquettes, les bandes magnétiques, les lecteurs de disques, les disques optiques ou tout autre support électronique.

#### 3. Documents publiés

On retrouve comme documents publiés les articles provenant de l'extérieur du gouvernement du Nouveau-Brunswick OU des copies supplémentaires de ces documents qui ont été produits par le

gouvernement du Nouveau-Brunswick. Tous ces documents devraient, en règle générale, être classés dans une bibliothèque de référence tant que le document est utile d'un point de vue administratif.

Voici des exemples de documents publiés : livres, magazines, périodiques, brochures, revues, journaux et documentation informatisée.

**Nota** : Dans le cas où votre organisation crée une publication, l'original ou la bande maîtresse est un document officiel et doit être conservé dans un système de classement pour gestion de documents et d'information au sein de sa série de documents connexes. En outre, dans bien des cas où le gouvernement crée un document publié, le document officiel est conservé et tenu par la Bibliothèque de l'Assemblée législative.

#### **4. Matériel de référence**

Il s'agit de matériaux provenant de sources internes ou externes qui sont recueillis à titre de référence, et est liée aux activités et aux fonctions d'un individu ou groupe de travail. Documents de référence est considéré comme contenu temporaires et ne devraient pas être conservées plus longtemps que nécessaire.

Exemples de documents de référence sont: des manuels de fonctionnement, équipement matériel de bibliothèque, les normes internationales, les revues professionnelles, etc.

**Nota:** Tout matériel de référence qui sert de preuve de l'évolution d'une activité importante doit être classé avec les documents publics pertinents et sous le calendrier de conservation ou de déclassé approprié. Voir le [Plan de classification et calendriers de conservation des documents communs \(PCCC\)](#).

#### **5. Matériel publicitaire**

Information sollicitée ou non sollicitée provenant d'organismes ou de personnes qui annoncent leurs produits et services. Les documents qui n'ont aucune valeur, qui sont d'utilisation provisoire ou de peu d'intérêt, sont considérés comme des documents provisoires et peuvent être détruits.

Voici des exemples de matériel publicitaire : brochures, profils d'entreprises, lettres publicitaires, menus, catalogues et listes de prix.

**Nota** : Tout matériel publicitaire qui a de la valeur ou qui est jugé nécessaire doit être classé avec les documents officiels pertinents et sous le calendrier de conservation ou de déclassé approprié. Voir le [Plan de classification et calendriers de conservation des documents communs \(PCCC\)](#).

## **6. Documents provisoires, versions et documents de travail**

Il s'agit de documents qui ont été utilisés dans l'élaboration ou la création d'un document officiel. *En règle générale*, dès qu'une version finale du document est classée dans un système de gestion des documents ou de l'information, les documents provisoires et les documents de travail perdent leur valeur et peuvent être détruits.

Par exemple, des ébauches de lettres, rapports, papier ayant servi aux calculs, documents de recherche, brouillons et notes d'adaptation et de mise en page.

### ***Nota : Les ébauches ne sont pas nécessairement provisoires!***

Dans certains cas, il peut être nécessaire de conserver les documents provisoires et les documents de travail. Si ces documents sont nécessaires pour retracer l'élaboration ou les modifications d'un document important, ils devraient être classés avec les autres documents qui se rattachent au programme ou au service. On retrouve par exemple des documents provisoires ou des documents de travail créés lors de la préparation de :

- lois (actes, règlements, décrets en conseil)
- politiques, normes, directives et modalités
- rapports de vérification
- documents juridiques

## **7. Autres documents de valeur provisoire**

Il peut s'agir d'information d'utilité immédiate ou provisoire pour un organisme gouvernemental. Au fil du temps, sa valeur devient de plus en plus négligeable. Ces documents peuvent être détruits dès qu'on y a donné suite.

Voici des exemples d'information de valeur provisoire : bordereaux de transmission, messages ou renseignements personnels, notes brouillonnes, calendriers des rendez-vous et enveloppes ouvertes.

## **COMMENT DÉTERMINER S'IL S'AGIT DE DOCUMENTS NON PUBLICS**

Il y a toujours des exceptions pouvant faire qu'un article normalement jugé comme n'ayant aucune valeur puisse en fait se révéler un document officiel.

En voici quelques exemples :

- un calendrier des rendez-vous comprenant un compte rendu de la réunion;
- une enveloppe datée au moyen d'un timbre qui indique la date d'envoi ou la date de réception (par exemple lors de soumissions);
- une note qui transmet l'approbation ou une opinion au sujet d'une activité proposée ou d'un plan d'action.

**La façon dont vous utilisez l'information dans le cadre de votre travail aidera souvent à déterminer si vous devez conserver les documents ou s'ils peuvent être détruits.**

Vous devez faire preuve de jugement lorsque vient le temps de décider si un produit est un document qui doit être conservé ou s'il est seulement de valeur provisoire et qu'il peut être éliminé. En cas de doute, vérifiez auprès de l'archiviste de votre ministère.

*L'annexe A contient un organigramme conçu pour vous aider dans le cadre de votre processus décisionnel.*

---

## COMMENT ÉLIMINER LES DOCUMENTS NON PUBLICS?

Il est recommandé que chaque ministère établisse des lignes directrices sur la destruction des documents non publics sur une base régulière (hebdomadaire, mensuelle, etc.).

La [Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée](#) s'applique à **toute** information (documents non publics et documents publics). Si des renseignements d'identification personnelle sont inclus dans tout document non public (par exemple, un bloc-notes portant le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne), les précautions nécessaires doivent être prises pour l'éliminer de façon sûre, opportune et sécuritaire selon les pratiques exemplaires de votre ministère.

### ***Documents éphémères : Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée et actions en justice***

Dans les situations qui exigent une demande d'accès ou une action en justice, il faut agir avec la plus grande prudence.

À la réception d'une demande d'accès, **tous** les renseignements pertinents existants font partie de cette demande. Par conséquent, les renseignements (qu'ils constituent un document public ou un document non public) ne peuvent être détruits jusqu'au traitement de la demande et jusqu'à l'expiration de toute période d'appel.

On doit faire preuve d'une attention et d'une diligence requises relativement aux renseignements consignés concernant une action en justice en cours telle que des procédures judiciaires ou des mises en suspens pour des raisons juridiques.

Les documents non publics peuvent prendre la forme de **documents électroniques**, sous réserve de se conformer au droit à l'information et aux demandes du processus de recherche des données électroniques.

## LIGNES DIRECTRICES POUR RÉDUIRE LA QUANTITÉ DE DOCUMENTS NON PUBLICS

Voici des conseils sur la réduction de la quantité de documents éphémères que vous produisez et sur la façon de traiter avec ceux-ci :

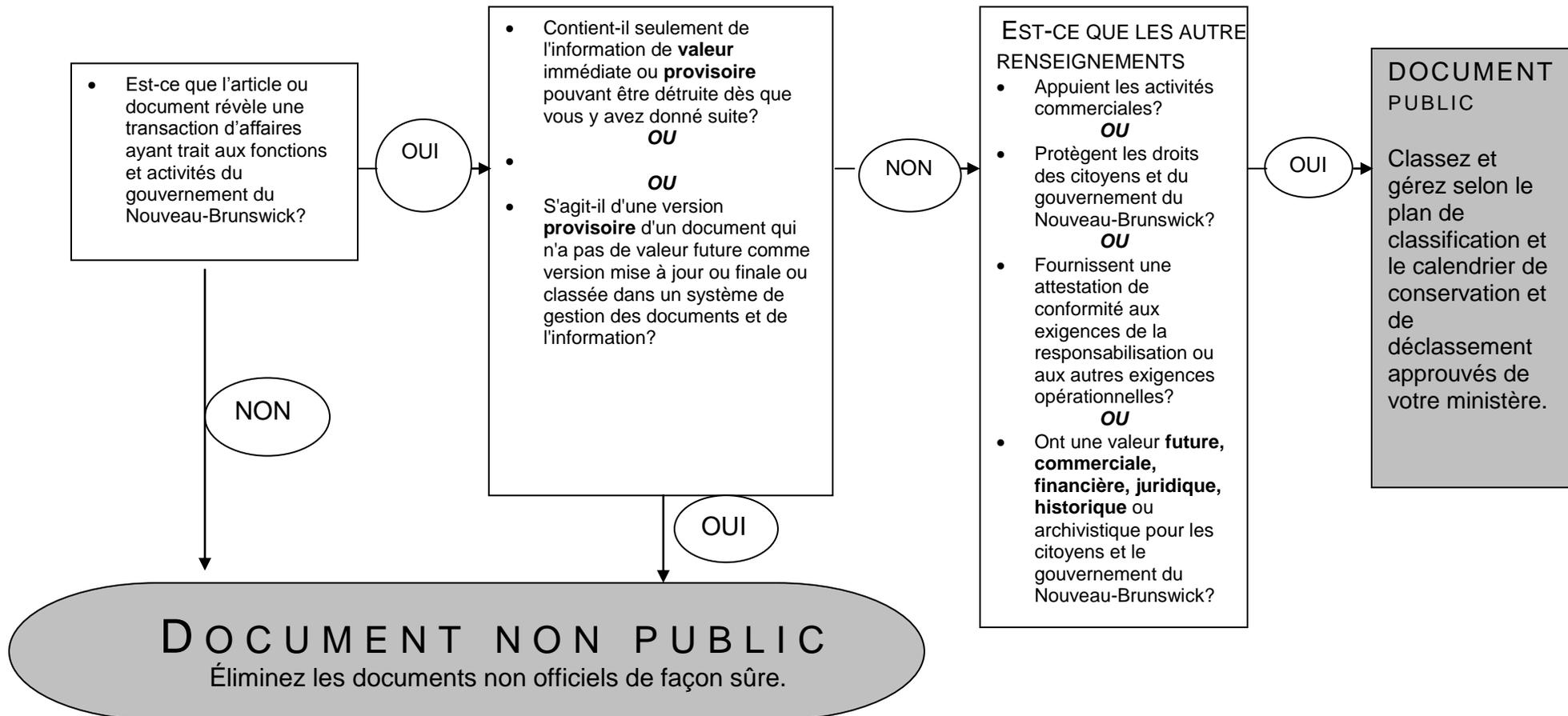
- Jetez le courrier non sollicité dès que vous en avez terminé.
- Plutôt que de distribuer un document à plusieurs personnes, placez le document dans un dossier partagé ou envoyez le lien à un site Web affichant le document pour consultation.
- Jetez les versions provisoires et les documents de travail lorsque vous savez que la version définitive a été classée.
- Détruisez les lots de formulaires en blanc, de papier à correspondance officielle et de cartes professionnelles qui n'ont plus d'utilité.
- Détruisez les papillons adhésifs, les avis de message et les autres notes papier dès que vous y avez donné suite.
- Supprimez régulièrement vos messages électroniques qui ne sont pas considérés comme des documents publics.
- Détruisez les imprimés et les documents électroniques en double lorsque vous savez que la version officielle a été classée.
- Détruisez les publications régulières lorsque personne ne les utilise ou placez-les dans une bibliothèque pour référence.
- Jetez tout matériel publicitaire aussitôt son utilisation à des fins administratives terminée ou placez-le dans une bibliothèque pour référence.
- Gardez une boîte à recyclage près du photocopieur pour les doubles, mais ne mettez **jamais** de copies qui contiennent des renseignements confidentiels ou sensibles dans une boîte de recyclage qui n'est pas sécurisée.

***Pour obtenir de plus amples renseignements***, communiquez avec l'archiviste de votre ministère ou avec la Section de la gestion de l'information consignée des Archives provinciales.

## ANNEXE A

### S'AGIT-IL D'UN DOCUMENT NON PUBLIC?<sup>1</sup>

Utilisez le diagramme ci-dessous pour vous aider à déterminer s'il s'agit d'un document non public.



<sup>1</sup> CANADA. GOUVERNEMENT DE L'ALBERTA. *Official and Transitory Records: A Guide for Government of Alberta Employees*, Gouvernement de l'Alberta, mars 2004 (consulté le 9 mars 2009. Accès : <http://www.im.gov.ab.ca/publications/pdf/OfficialTransitoryRecordsGuide.pdf>).

## Références

CANADA. GOUVERNEMENT DE LA COLOMBIE-BRITANNIQUE. MINISTÈRE DU TRAVAIL ET DE LA CONSOMMATION. Transitory Records, Bureau du Dirigeant principal de l'information, le 10 mars 2009. Accès : <[http://www.cio.gov.bc.ca/services/privacy/Public\\_Sector/backgrounders/transitory\\_records.asp](http://www.cio.gov.bc.ca/services/privacy/Public_Sector/backgrounders/transitory_records.asp)>

CANADA. GOUVERNEMENT DE L'ALBERTA. Official and Transitory Records: A Guide for Government of Alberta Employees, Gouvernement de l'Alberta, mars 2004 (consulté le 9 mars 2009). Accès : <<http://www.im.gov.ab.ca/publications/pdf/OfficialTransitoryRecordsGuide.pdf>>.

CANADA. BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES DU CANADA. *2.1 Bibliothèque et Archives du Canada : Autorisation de détruire des documents éphémères, Autorisations pluri-institutionnelles de disposer de documents* (APDD), décembre 1990 (consulté le 10 mars 2009). Accès : <<http://www.collectionscanada.gc.ca/government/disposition/007007-1016-e.html>>