

**Gestion de l'information électronique
(GIE)**

Règles administratives

Section de la gestion de l'information consignée
Archives provinciales du Nouveau-Brunswick
Ministère de l'Approvisionnement et des Services
Avril 2010

Table des matières

Préface.....	4
Présentation des règles administratives	5
1.0 Documents.....	8
1.1 Documents publiques	
1.1.1 Documents des ministres	8
1.2 Documents non publics ou officiels	9
1.2.1 Duplicatas.....	9
1.2.2 Ébauches, versions et documents de travail.....	10
1.2.3 Ouvrages de référence.....	10
1.2.4 Ouvrages publiés.....	11
1.2.5 Documents publicitaires.....	11
1.2.6 Contenu personnel	12
2.0 Création ou réception, collecte et saisie.....	12
2.1 Création de documents	12
2.2 Saisie obligatoire (sauvegarder malgré l'erreur)	12
2.3 Profilage des documents électriques.....	13
2.3.1 Métadonnées obligatoires.....	13
2.3.2 Profilage des documents physiques	13
2.3.3 Profilage des bases de données et des applications d'entreprise.....	14
2.3.4 Profilage du flux des travaux.....	14
2.3.5 Profilage des pages Web.....	15
2.3.6 Profilage des résultats découlant des espaces de collaboration.....	15
2.3.7 Profilage d'une série de documents	15
2.3.8 Profilage des dossiers	16
2.3.9 Profilage des messages courriels et des pièces jointes	16
2.4 Conventions d'appellation pour les documents.....	16
2.4.1 Conventions d'appellation pour les dossiers	17
2.5 Utilisation de vocabulaires ou de thésaurus contrôlés	17
2.6 Convention de dates	17
2.7 Création de documents en collaboration	18
2.8 Gestion des versions.....	18
2.9 Imagerie – Traitement du document en papier	18
2.9.1 Imagerie – Assurance et contrôle de la qualité	19
2.9.2 Imagerie – Reconnaissance optique des caractères (ROC)....	19
3.0 Organisation, extraction, utilisation et diffusion	19
3.1 Plans de classification des documents	20
3.2 Création de dossiers	20
3.3 Recherche et extraction	21
3.4 Envoi de courriels et de pièces jointes	21
3.5 Accès à distance au SGIE.....	22
3.6 Gabarits	22
3.7 Publication et affichage	22
3.8 Hyperliens et lien dynamique	23

4.0	Entreposage, mise à jour et protection.....	23
4.1	Profil de l'utilisateur	23
4.2	Entreposage des documents électroniques.....	24
	4.2.1 Entreposage des métadonnées	24
	4.2.2 Entreposage des documents physiques	25
4.3	Documents essentiels	25
4.4	Information personnelle.....	25
4.5	Droits d'accès.....	26
4.6	Permissions	27
4.7	Transfert des droits d'accès	28
4.8	Entrée dans le SGIE	28
4.9	Classification de la sécurité des documents	29
4.10	Chiffrement	29
4.11	Caviardage.....	30
4.12	Authenticité et intégrité du document	30
4.13	Déclaration du document	30
4.14	Maintien de données de vérification	31
	4.14.1 Événements de vérification obligatoires.....	31
4.15	Sauvegardes du système et surveillance de l'entreposage	31
4.16	Migration des documents à un logiciel mis à niveau.....	32
5.0	Conservation et déclasséement.....	32
5.1	Conservation des documents.....	32
	5.1.1 Prolongation ou suspension de la conservation des documents	33
	5.1.2 Exigences en matière de conservation pour les événements déclencheurs.....	33
5.2	Fermeture des dossiers.....	34
5.3	Déclasséement des documents	34
	5.3.1 Déclasséement des métadonnées.....	35
	5.3.2 Déclasséement des métadonnées de dossier	36
	5.3.3 Approbation du déclasséement	36
	5.3.4 Conservation et déclasséement des données de pistes de vérification.....	36
6.0	Examens	36
6.1	Examen des règles administratives	36
7.0	Contrôle de la qualité.....	37
	Glossaire.....	38
	Références.....	40

Préface

Les documents du gouvernement constituent une ressource précieuse et un atout important permettant de documenter ses activités administratives. Leur gestion efficace permet au gouvernement d'appuyer une intervention et une prise décisionnelle futures, de réduire les coûts, de satisfaire aux exigences administratives, juridiques et d'obligation de rendre compte et de préserver le patrimoine documentaire du Nouveau-Brunswick.

La Section de la gestion de l'information consignée des Archives provinciales est responsable du programme de gestion des documents du gouvernement dans le cadre de la *Loi sur les archives*. Les organisations gouvernementales provinciales gèrent leurs archives selon des normes, des lignes directrices et des politiques ministérielles visant à appuyer la prestation de leurs programmes et services.

La Section de la gestion de l'information consignée des Archives provinciales fournit des services centraux de gestion des archives et de soutien aux ministères, aux corporations de la Couronne et aux organismes du gouvernement du Nouveau-Brunswick en :

- élaborant et en autorisant des calendriers de conservation et de déclassément qui contrôlent la période pendant laquelle les documents du gouvernement sont conservés ainsi que leur déclassément final jusqu'au transfert aux Archives provinciales ou à leur destruction;
- élaborant et en établissant des politiques, des normes et des lignes directrices;
- offrant des services de formation, techniques et de consultation relativement à la conception, à la mise en œuvre et au maintien de programmes de gestion de l'information consignée, et ce, dans tous les formats;
- mettant à jour et en gérant le programme centralisé d'entreposage hors site pour les documents semi-actifs du gouvernement;
- déterminant les difficultés liées à la gestion des documents et des archives dès les premières étapes du cycle de vie de l'information.

Les ministères gèrent l'information consignée en prenant soin :

- d'appliquer le *Plan de classification et calendriers de conservation des documents communs* à l'établissement du calendrier de conservation;
- d'établir un plan de classification des documents opérationnels;
- d'assurer l'élaboration et la mise à jour des politiques et des procédures écrites;
- de coopérer avec les Archives provinciales afin d'élaborer les calendriers de conservation et de déclassément et de les appliquer à tous les documents du gouvernement, peu importe le support utilisé;
- de tirer parti des services centralisés d'entreposage et d'extraction des documents du Dépôt des documents des Archives provinciales.

Il importe de souligner que les documents ne doivent pas être détruits ni retirés du contrôle du gouvernement du Nouveau-Brunswick sans qu'une autorisation n'ait été accordée en vertu de la *Loi sur les archives*.

Introduction

Documents électroniques

Les documents électroniques sont des documents créés, transmis et mis à jour à l'aide de la technologie informatisée. Ils peuvent être « nés électroniques » (créés grâce à la technologie informatisée) ou avoir été convertis en format électronique à partir de leur format original (p. ex. balayage de documents en papier). Les organisations créent et entreposent des documents électroniques de plusieurs manières. Les types courants de documents électroniques sont les documents de traitement de texte, les feuilles de calcul, les présentations multimédias, les courriels, les sites Web et les transactions en ligne. Cependant, l'information électronique consignée peut se trouver dans bon nombre de systèmes d'une organisation, dont les bases de données et les systèmes d'information d'entreprise comme CAD et SIG, les dossiers partagés et les disques durs.

Responsabilité des documents électroniques

Chaque employé a la responsabilité de créer, de saisir et de gérer correctement ses documents électroniques et de les conserver aussi longtemps qu'il faut. Pour qu'ils aient une valeur comme preuve, les documents électroniques doivent conserver le contexte et la structure du texte en assurant une bonne gestion dans un système de tenue des documents.

Environnement de la gestion de l'information électronique

Dans l'environnement de la gestion de l'information électronique (GIE), des applications logicielles spécialisées sont utilisées pour gérer les documents électroniques et en papier. Le logiciel offre un cadre de saisie, de mise à jour et d'accessibilité des documents au fil des ans. Le logiciel de gestion des documents électroniques peut être composé d'une suite d'applications, y compris sans exclure les composantes suivantes :

- Gestion de documents – Saisit, profile, contrôle et organise les documents dans un dépôt virtuel sécurisé.
- Gestion des documents – Permet à l'organisation d'attribuer des périodes de conservation précises aux archives à partir du moment de la création ou de la réception; automatise le processus de déclassé final.
- Gestion du contenu Web – Gère la publication et la mise à jour du contenu livré aux sites Web.
- Collaboration – Permet à des utilisateurs multiples, sans égard à leur emplacement physique, de travailler à partir du même contenu dans un environnement électronique commun.

Bien que toutes les composantes ne puissent être déployées en même temps, on s'attend au moins que les applications de gestion des documents et des archives le soient. Ces deux applications sont au cœur du SGIE, car elles gèrent le dépôt central d'entreposage de tous les documents électroniques et procurent un mécanisme de collecte de métadonnées, appliquent les permissions de sécurité, les périodes de conservation des documents et captent les pistes de vérification.

Pourquoi les règles administratives de la GIE sont-elles importantes?

L'information électronique consignée doit être protégée et doit demeurer facilement accessible aussi longtemps qu'il le faut pour combler les besoins opérationnels et pour assurer la conformité avec les lois relatives au droit à l'information, à l'admissibilité juridique comme preuve, à la protection des renseignements personnels et à la conservation des archives.

Les documents électroniques sont à risque de perdre leur authenticité car on peut les modifier ou altérer facilement. Ils peuvent devenir inaccessibles à cause d'une désuétude technologique. Il faut donc mettre en place des mesures de sécurité et de gestion adéquates comme les restrictions d'accès, les plans antisinistres et des solutions de préservation à long terme. Les règles administratives de la GIE dictent les mesures prises pour assurer la sécurité.

Les applications de la GIE sont hautement configurables (par exemple les réglages peuvent être mis en position de marche ou d'arrêt afin de prévenir ou d'exiger certaines mesures). Une utilisation fructueuse des applications de GIE dépend des décisions prises par les administrateurs du système et, qui plus est, du comportement des utilisateurs finaux (par exemple la catégorisation du contenu selon le type de document ou de non-document). Les règles administratives de la GIE offrent les paramètres pour travailler avec la technologie de la GIE.

Les règles administratives de la GIE sont cruciales pour que les besoins opérationnels et les exigences de conformité soient satisfaits.

Objet

Le présent document vise à fournir des normes ministérielles pour la création, la saisie, la gestion, le déclassé et la conservation de l'information électronique consignée en utilisant un système de gestion de l'information électronique (SGIE). Il renferme une série de règles administratives de haut niveau afin d'aider les ministères et les organismes, les conseils, les commissions et les corporations à mettre en œuvre des systèmes qui gèrent l'information électronique en ayant recours à des pratiques courantes dans l'ensemble du gouvernement du Nouveau-Brunswick (GNB).

On prévoit que ces règles administratives ministérielles de la GIE seront complétées par des règles élaborées par les ministères, les organisations ou les groupes de travail qui répondront à leurs besoins particuliers.

Portée et auditoire visé

Les *règles administratives de la GIE* s'appliquent aux documents publics créés ou reçus par le gouvernement du Nouveau-Brunswick comme preuve d'une activité administrative. Même si elles sont orientées vers la gestion des documents électroniques, elles s'appliquent aux documents publics, quel que soit le format. Les documents électroniques incluent tous les documents créés en format électronique (nés électroniques) ou convertis en format électronique.

Les *règles administratives de la GIE* sont destinées aux spécialistes et aux praticiens de la gestion des documents et de l'information (GDI) du gouvernement du Nouveau-Brunswick, aux gestionnaires de projet, aux équipes chargées de préparer et de mener les mises en œuvre de la GIE, mais tous les employés devraient les connaître afin d'assumer leurs responsabilités pour les documents électroniques qu'ils créent et reçoivent.

Organisation du document

Les règles administratives sont organisées en quatre catégories qui suivent le cycle de vie du contenu et des documents.

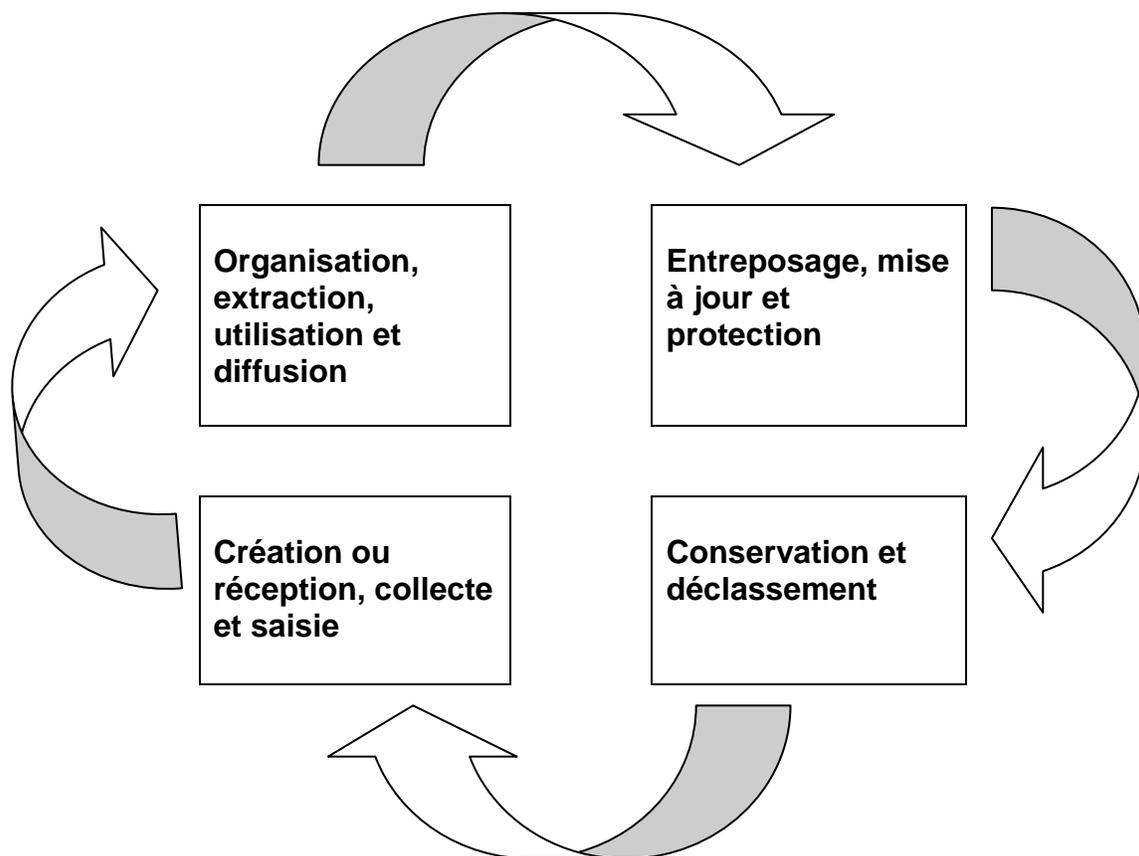
- Création ou réception, collecte et saisie
- Organisation, extraction, utilisation et diffusion
- Entreposage, mise à jour et protection
- Conservation et déclasséement

En particulier, les règles administratives procurent de l'information sur ce qui suit :

- types courants de documents électroniques;
- gestion des documents électroniques;
- création et saisie de documents électroniques dans des systèmes de tenue des documents;
- entreposage et protection des documents électroniques;
- préservation des documents électroniques;
- attribution de l'accès aux documents électroniques;
- déclasséement des documents électroniques;
- gestion des documents sources.

Les stratégies décrites dans les règles administratives sont appliquées dans le cadre des procédures de gestion de l'information consignée du gouvernement du Nouveau-Brunswick.

Cycle de vie de la gestion des documents et de l'information



1.0 Documents

Un **document** est de l'information consignée, quel que soit le format, qui offre une preuve d'une fonction, d'une activité, d'une décision ou d'une transaction administrative.

La *Loi sur les archives* définit un **document** comme de la correspondance, des notes, des formulaires et autres papiers et livres; des cartes, plans et tableaux; des photographies, gravures et dessins; des films cinématographiques, microfilms et bandes vidéo; des enregistrements sonores, bandes magnétiques, cartes perforées et autres documents destinés à la lecture automatique tels que les courriels, les documents de traitement de texte, les présentations PowerPoint ainsi que toutes autres pièces documentaires, quelles qu'en soient leur forme ou leurs caractéristiques matérielles.

1.1 Documents publics

Les documents publics sont des livres, des communications et des documents dévolus à Sa Majesté la Reine en vertu de la *Loi sur les archives publiques* qu'un ministère établit ou reçoit conformément à une loi de la Législature ou dans le cadre de la conduite des affaires publiques, conserve ou convient de conserver, lesquels contenant 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.

Les documents publics ne comportent pas de documents personnels ou de circonscription d'un ministre de la Couronne, de documents de travail ou d'ouvrages publiés. (*Pour voir les exceptions, consulter la section 1.2*)

Règle administrative : Toutes les documents publics, quel que soit le format, doivent être gérées par le SGIE.

Règle administrative : Les documents publics peuvent être détruits seulement en conformité avec un calendrier approuvé de conservation et de déclassé.

Règle administrative : Il revient à l'auteur, au destinataire, au gestionnaire des programmes, au gestionnaire des documents ou au délégué de déterminer si un document constitue un document public.

1.1.1 Documents des ministres

Les documents des ministres sont divisés en deux catégories :

Les documents du cabinet des ministres, produits par ces derniers à titre de ministres de la Couronne. Ces documents sont des documents publics régis par la *Loi sur les archives publiques*, la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée* et la *Loi sur les archives*.

et

des documents personnels, politiques et de circonscription, produits par les ministres à titre de députés provinciaux ou de simples citoyens. Il s'agit ici de biens personnels des ministres qui peuvent être déclassés à leur guise.

Règle administrative : Les documents du cabinet des ministres sont des documents publics et doivent être gérés par le SGIE.

Règle administrative : Les documents personnels, politiques et de circonscription ne sont pas des documents publics et ne peuvent être entreposés dans le SGIE, mais peuvent être conservés dans le matériel informatique du gouvernement du Nouveau-Brunswick, au besoin.

Nota : Les documents personnels, politiques et de circonscription entreposés dans le matériel informatique du gouvernement du Nouveau-Brunswick peuvent être assujettis à la divulgation et à la divulgation électronique conformément à la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée*.

1.2 Documents non publics ou officiels

Toutes les données créées ou reçues dans le cadre des activités du gouvernement ne répondent pas aux critères d'un document. Des documents dont l'utilité est temporaire et qui n'ont aucune valeur au-delà d'une transaction immédiate et mineure ou des documents préparés subséquemment forment des documents **non publics ou officiels**. Leur valeur à court terme est telle qu'ils n'ont pas besoin de répondre aux obligations juridiques ou financières, de fournir une preuve d'activités décisionnelles, administratives ou opérationnelles.

Voici des exemples de documents non publics ou officiels : les documents de bibliothèque créés, acquis ou préservés uniquement à des fins de référence ou d'exposition, des copies supplémentaires de documents créés uniquement pour faciliter la consultation, certains documents de travail ou stocks de publications ou de documents imprimés.

Règle administrative : Les documents non officiels peuvent être gérés par le SGIE, mais ne doivent pas être conservés plus longtemps qu'il ne le faut. Les documents non officiels peuvent être détruits conformément aux *Lignes directrices sur la gestion des documents non officiels*.

Exceptions : Voir la règle administrative 1.2.6 – *Contenu personnel*, et la règle administrative 1.1.1. – *Documents des ministres*

Règle administrative : Il revient à l'auteur, au destinataire, au gestionnaire des programmes, à l'archiviste ou au délégué de déterminer si un document constitue un document non officiel. Les *Lignes directrices sur la gestion des documents non publics* vous permettront de prendre cette décision.

1.2.1 Duplicatas

Un duplicata est une reproduction exacte d'un document, quel que soit le format; il sert de copie d'information. Une copie d'information est normalement conservée à des fins de commodité et est requise seulement pendant une période limitée. L'auteur ou le destinataire, son délégué ou l'administrateur peut détruire les duplicatas.

Règle administrative : Les duplicatas peuvent être gérés par le SGIE, mais ne doivent pas être conservés plus longtemps qu'il ne le faut. Les duplicatas doivent être détruits conformément aux *Lignes directrices sur la gestion des documents non officiels*.

1.2.2 Ébauches, versions et documents de travail

Une ébauche est une version préliminaire ou un travail en cours que l'on ne considère pas comme produit final. Cela inclut des éléments qui ont servi à l'élaboration ou à la création d'un document déclaré. *Règle générale*, dès qu'une version finale est mise dans un système de gestion des documents ou de l'information, les documents préliminaires et de travail perdent leur valeur et peuvent être détruits.

Dans certains cas, il peut être nécessaire de conserver les documents provisoires et les documents de travail. Si ces documents sont nécessaires pour suivre l'élaboration d'un document important ou ses modifications, on doit les classer avec les autres documents liés au programme ou au service concerné. En voici des exemples : ébauches ou versions des lois, documents juridiques, contrats, ententes, politiques, normes, lignes directrices et procédures ainsi que rapports de vérification. Cette règle peut aussi s'appliquer aux spécifications techniques, aux demandes de propositions, aux demandes d'intervention, aux notes et aux rapports d'information, selon les circonstances.

Règle administrative : Une ébauche, une version ou un document de travail dont la communication ne va pas plus loin que l'auteur ou qui n'est jamais modifié est considéré comme un document non officiel et peut être géré par le SGIE, mais ne doit pas être conservé plus longtemps qu'il ne le faut. Les ébauches, les versions et les documents de travail peuvent être détruits conformément aux *Lignes directrices sur la gestion des documents non officiels*.

Règle administrative : Lorsque les ébauches, les versions ou les documents de travail servent de preuve de l'évolution d'une activité importante, toutes les ébauches (y compris toutes les versions) doivent être déclarées documents publics.

Règle administrative : L'ébauche, la version ou le document de travail le plus récemment entreposé dans le SGIE n'étant pas déclaré document public peut être modifié par l'auteur original ou son délégué. D'autres utilisateurs du SGIE qui essaient de modifier une ébauche pour laquelle ils ne sont pas les auteurs doivent la sauvegarder à titre de nouveau document.

Règle administrative : Lorsqu'une ébauche, une version ou un document de travail est créé en collaboration (c.-à-d. deux personnes ou plus), les utilisateurs ayant les droits de cocréation peuvent le modifier.

1.2.3 Ouvrages de référence

Des ouvrages de référence provenant de sources internes ou externes ayant trait aux activités et aux fonctions d'une personne ou d'un groupe de travail sont souvent recueillis.

Règle administrative : Les ouvrages de référence sont considérés comme contenu temporaire et peuvent être gérés par le SGIE, mais ne doivent pas être conservés plus longtemps qu'il ne le faut. Les ouvrages de référence peuvent être détruits conformément aux *Lignes directrices sur la gestion des documents non officiels*.

Règle administrative : Lorsque les ouvrages de référence servent de preuve de l'évolution d'une activité importante, ils doivent être déclarés documents publics.

1.2.4 Ouvrages publiés

Dans la plupart des cas, les ouvrages publiés incluent des documents publiés provenant de l'extérieur du gouvernement du Nouveau-Brunswick ou des copies d'ouvrages produits par le gouvernement du Nouveau-Brunswick. Normalement, tous ces ouvrages devraient être conservés dans une bibliothèque de consultation tant que le document est utile d'un point de vue administratif. Voici des exemples d'ouvrages publiés : livres, magazines, périodiques, brochures, revues, journaux et documentation informatisée.

Lorsqu'un ministère ou un organisme public crée une publication, l'original ou la copie maîtresse ainsi que la documentation associée à son élaboration sont considérés comme documents publics.

Règle administrative : Les ouvrages publiés provenant de l'extérieur du gouvernement du Nouveau-Brunswick sont considérés comme contenu temporaire et peuvent être gérés par le SGIE, mais ne doivent pas être conservés plus longtemps qu'il ne le faut. Les ouvrages publiés peuvent être déclassés conformément aux *Lignes directrices sur la gestion des documents non officiels*.

Règle administrative : Lorsqu'un ouvrage publié est créé par le gouvernement du Nouveau-Brunswick et sert de preuve de l'évolution d'une activité ou d'une transaction importante, il faut le déclarer documents publics de même que la documentation qui l'appuie.

1.2.5 Documents publicitaires

Les documents publicitaires sont considérés comme de l'information sollicitée ou non sollicitée provenant d'organismes ou de personnes qui annoncent leurs produits et services. En voici des exemples : brochures, profils d'entreprises, lettres de vente, menus, catalogues et listes de prix.

Règle administrative : Les documents publicitaires provenant de l'extérieur du gouvernement du Nouveau-Brunswick sont considérés comme contenu temporaire et peuvent être gérés par le SGIE, mais ne doivent pas être conservés plus longtemps qu'il ne le faut. Les documents publicitaires peuvent être déclassés conformément aux *Lignes directrices sur la gestion des documents non officiels*.

Règle administrative : Lorsque des documents publicitaires sont créés par le gouvernement du Nouveau-Brunswick et servent de preuve de l'évolution d'une activité ou d'une transaction importante ou ont une certaine valeur et font partie intégrante d'un document public, il faut les déclarer documents publics de même que la documentation qui les appuie.

1.2.6 Contenu personnel

Le contenu personnel renvoie aux *affaires* ou aux renseignements privés et personnels d'un employé du gouvernement du Nouveau-Brunswick qui n'ont rien à voir avec les activités du gouvernement. En voici des exemples : correspondance avec les membres de la famille et les amis, photographies de la famille, curriculum vitae et plaisanteries.

Règle administrative : Le contenu personnel n'est pas le résultat d'une activité administrative du gouvernement du Nouveau-Brunswick et ne doit pas être géré par le SGIE.

Nota : Les documents personnels entreposés dans le matériel informatique du gouvernement du Nouveau-Brunswick peuvent être assujettis à la divulgation et à la divulgation électronique conformément à la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée*.

2.0 Création ou réception, collecte et saisie

La règle administrative suivante offre des directives pour la création, la saisie et l'appellation de documents.

Chaque employé du gouvernement du Nouveau-Brunswick est responsable des documents créés durant le cours normal des activités du gouvernement. Les documents doivent être gérés conformément à la *Politique de gestion des documents* et à la *Loi sur les archives*.

2.1 Création de documents

Des documents authentiques, fiables et exacts permettent un déroulement ordonné et efficace des activités, fournissent une preuve des activités et des transactions administratives, contribuent à respecter les obligations législatives et réglementaires et facilitent le processus décisionnel.

Règle administrative : Tous les employés du gouvernement du Nouveau-Brunswick ainsi que les conseillers externes travaillant pour le compte du gouvernement doivent créer et maintenir des documents complets et exacts de leurs activités.

2.2 Saisie obligatoire (sauvegarder malgré l'erreur)

Le SGIE peut être configuré de manière à saisir automatiquement les documents publics ou à donner à l'utilisateur l'option de décider s'il doit sauvegarder un document dans le SGIE.

La saisie automatique ou obligatoire des documents permet aux employés du gouvernement du Nouveau-Brunswick de gérer toutes les documents publics qu'ils créent dans le cours des activités normales dans un seul dépôt.

Règle administrative : Le SGIE utilisé dans les ministères et les autres organismes publics doit être muni d'une règle de saisie obligatoire (sauvegarder malgré l'erreur) et être configuré en conséquence.

2.3 Profilage des documents électroniques

Le profilage est l'attribution de métadonnées requises et facultatives à un document au moment de sa création, saisie ou réception par la personne ayant sauvegardé le document dans le SGIE.

Dans la gestion de documents, les métadonnées sont de l'information structurée qui décrit le contexte, le contenu et la structure des documents et leur gestion au fil du temps. Les métadonnées indiquent par qui, quand et comment un document particulier a été recueilli et comment il a été mis en forme. En voici des exemples : auteur, type de document et date de création.

La saisie de métadonnées permet des documents fiables, utiles et accessibles qui répondent aux exigences administratives et probatoires et qui sont conservés, si c'est justifié, dans les Archives provinciales.

Règle administrative : Tous les documents électroniques gérés par le SGIE doivent être profilés (métadonnées attribuées).

Règle administrative : Il revient au créateur ou au destinataire du document (pour les documents provenant de l'extérieur du gouvernement du Nouveau-Brunswick) ou à la première personne qui figure sur la liste des destinataires d'établir le profil du document au moment de sa création, réception ou saisie.

2.3.1 Métadonnées obligatoires

L'application constante et standardisée des métadonnées facilite la recherche et l'extraction des documents à partir du dépôt du SGIE. Les besoins en métadonnées délimiteront les éléments obligatoires et comment l'information sera entrée.

Règle administrative : Les éléments obligatoires des métadonnées doivent être utilisés et appliqués lorsqu'il s'agit d'établir le profil des documents dans le SGIE conformément à la *Norme régissant les métadonnées du gouvernement du Nouveau-Brunswick (en cours d'élaboration)*.

2.3.2 Profilage des documents physiques

Un document physique est un document contenu dans un support autre que le format électronique, par exemple, le papier, les cartes, les photographies, les microfilms, les livres, les bandes sonores et les documents électroniques *contenus dans un support enlevable* à l'extérieur du SGIE.

Le SGIE a la capacité d'établir le profil des documents physiques qui ne sont pas entreposés dans le SGIE en leur attribuant des métadonnées qui incluent des

renseignements tels que leurs emplacements et leur dépositaire. L'avantage d'établir le profil des documents physiques c'est que cela permet aux utilisateurs de « repérer » tous les documents liés à leur recherche, peu importe le support dans lequel ils sont contenus.

Règle administrative : Les documents physiques qui fournissent une preuve des activités administratives, des décisions et des interventions doivent être profilés dans le SGIE. Au minimum, les documents physiques doivent être profilés au niveau de la série.

Règle administrative : Les éléments obligatoires des métadonnées doivent être appliqués lorsqu'il s'agit d'établir le profil des documents physiques conformément à la *Norme régissant les métadonnées du gouvernement du Nouveau-Brunswick* (en cours d'élaboration).

Pour des métadonnées supplémentaires associées aux documents physiques entreposés dans le Dépôt des documents durant leur période semi-active, voir la règle administrative 4.2.2. – Entreposage des documents physiques.

2.3.3 Profilage des bases de données et des applications d'entreprise

Le SGIE est généralement conçu pour gérer de l'information non structurée uniquement comme les documents, donc, il ne peut gérer de l'information structurée ou des « données » contenues dans les bases de données et les applications d'entreprise. Cependant, comme les documents physiques, les bases de données et les applications d'entreprise peuvent être profilées dans le SGIE. Les métadonnées peuvent inclure de l'information sur leur contenu, emplacement et dépositaire. Le profilage des bases de données et des applications d'entreprise permet aux utilisateurs de « repérer » toutes les ressources d'information relatives à leur recherche.

Règle administrative : Les bases de données et les applications d'entreprise (et d'autres collectes de données structurées) qui fournissent une preuve des activités administratives ou qui prennent en charge les opérations courantes doivent être profilées dans le SGIE.

Règle administrative : Les éléments obligatoires des métadonnées doivent être appliqués lorsqu'il s'agit d'établir le profil des bases de données et des applications d'entreprise conformément à la *Norme régissant les métadonnées du gouvernement du Nouveau-Brunswick* (en cours d'élaboration).

2.3.4 Profilage du flux des travaux

Le flux de travaux est une composante de l'environnement du SGIE qui permet aux organisations d'automatiser un processus administratif manuel. Les processus du SGIE ont la capacité d'établir le profil des événements du flux des travaux, ce qui comprend les tâches accomplies, l'examen et l'approbation du contenu et la satisfaction des exigences en matière d'entrée et de sortie d'information.

Règle administrative : Les événements automatisés du flux des travaux découlant du SGIE ou intégrés au SGIE doivent être profilés.

Règle administrative : Les éléments obligatoires des métadonnées doivent être appliqués lorsqu'il s'agit d'établir le profil du flux des travaux conformément à la *Norme régissant les métadonnées du gouvernement du Nouveau-Brunswick (en cours d'élaboration)*.

2.3.5 Profilage des pages Web

Les sites Web contiennent fréquemment des éléments divulgables. L'exactitude et l'intégrité du contenu affiché sur les sites Web du gouvernement du Nouveau-Brunswick doivent être vérifiables et sont assujetties à l'admissibilité devant les tribunaux. Le gouvernement du Nouveau-Brunswick, les ministères ou les organismes publics peuvent se voir contraints de produire des pages Web entières couvrant une période donnée afin de démontrer l'information présentée aux citoyens.

Règle administrative : Les sites et les pages Web doivent être profilés dans le SGIE.

Règle administrative : Les éléments obligatoires des métadonnées doivent être appliqués lorsqu'il s'agit d'établir le profil des sites et des pages Web conformément à la *Norme régissant les métadonnées du gouvernement du Nouveau-Brunswick (en cours d'élaboration)*.

2.3.6 Profilage des résultats découlant des espaces de collaboration

Les outils de collaboration dans le SGIE permettent à plusieurs utilisateurs de travailler à un même document dans un environnement commun.

Règle administrative : Les résultats du travail effectué dans les espaces de collaboration qui fournissent une preuve des décisions et des interventions du gouvernement doivent être profilés dans le SGIE.

Règle administrative : Les éléments obligatoires des métadonnées doivent être appliqués lorsqu'il s'agit d'établir le profil des résultats découlant des espaces de collaboration conformément à la *Norme régissant les métadonnées du gouvernement du Nouveau-Brunswick (en cours d'élaboration)*.

Règle administrative : Une personne peut se voir attribuer la responsabilité d'établir le profil du contenu créé à partir des espaces de collaboration dans le SGIE et de le gérer tout en déterminant les versions qui seront saisies et entreposées dans le SGIE aux fins de conservation continue.

2.3.7 Profilage d'une série de documents

Une série de documents est un groupement de documents effectué selon les fonctions ou les activités administratives qu'ils soutiennent. Une série de documents est généralement organisée à l'intérieur d'une structure de classification des fichiers.

Règle administrative : Les éléments obligatoires des métadonnées doivent être appliqués lorsqu'il s'agit d'établir le profil d'une série de documents conformément à la *Norme régissant les métadonnées du gouvernement du Nouveau-Brunswick (en cours d'élaboration)*.

2.3.8 Profilage des dossiers

La majorité des SGIE prévoient la création de dossiers et de métadonnées connexes telles que le nom du dossier, du créateur et les données d'accès à la sécurité.

Règle administrative : Les éléments obligatoires des métadonnées doivent être appliqués lorsqu'il s'agit de profiler les dossiers conformément à la *Norme régissant les métadonnées du gouvernement du Nouveau-Brunswick (en cours d'élaboration)*.

2.3.9 Profilage des messages courriels et des pièces jointes

Le courrier électronique et les pièces jointes adéquatement gérés par le SGIE facilitent le contrôle du dédoublement, réduisent les besoins d'espace de rangement, réduisent la taille et le volume sur les serveurs de courrier électronique du gouvernement, veillent à ce que les renseignements cruciaux soient partagés avec d'autres utilisateurs et non cachés dans des dossiers d'échange individuels et que les courriels et les pièces jointes soient reconnus comme documents publics et organisés en fonction des calendriers de conservation approuvés et de la politique de gestion des documents.

Règle administrative : Les messages courriels et les pièces jointes créés ou reçus dans le cours des activités du gouvernement sont des archives publiques et doivent être gérés dans le SGIE. *Voir la règle administrative 1.1 – Documents publics.*

Règle administrative : Les éléments obligatoires des métadonnées doivent être appliqués lorsqu'il s'agit d'établir le profil des dossiers conformément à la *Norme régissant les métadonnées du gouvernement du Nouveau-Brunswick (en cours d'élaboration)*. Les liens entre tous les éléments du message doivent être maintenus. Les copies des pièces jointes peuvent aussi être saisies ou déclarées séparément.

Règle administrative : Les messages courriels personnels et les pièces jointes ne doivent pas être gérés par le SGIE. *Voir la règle administrative 1.2.6 – Contenu personnel*

Règle administrative : En établissant le profil d'un courriel portant sur plusieurs sujets, le créateur du document doit déterminer s'il est approprié d'associer le courriel à plus d'une série de documents dans le plan de classification des fichiers. *Voir la règle administrative 3.1 – Plans de classification des documents.*

Règle administrative : Il revient au créateur du courriel ou au destinataire (lorsque le message provient de l'extérieur du gouvernement du Nouveau-Brunswick) ou à la première personne figurant sur la liste des destinataires d'établir le profil du message courriel au moment de sa création, réception ou saisie.

2.4 Conventions d'appellation pour les documents

Les titres dans le SGIE concernant les documents, les courriels et les documents physiques conservés à l'extérieur du SGIE doivent contenir suffisamment d'éléments d'information pour les décrire et faciliter la recherche et l'extraction.

Règle administrative : Les titres des documents doivent être pertinents, exacts, simples et posséder le format de base suivant : [Titre.extension].

Règle administrative : Des conventions d'appellation particulières pour les documents peuvent être définies au niveau du ministère, de l'organisme public ou de la section.

Règle administrative : Des titres de documents dédoublés ne sont pas permis.

Règle administrative : L'utilisation d'acronymes doit se limiter à ceux communément utilisés par le gouvernement du Nouveau-Brunswick dans son ensemble ou qui sont hautement reconnaissables.

2.4.1 Conventions d'appellation pour les dossiers

Le nom des dossiers doit contenir suffisamment d'éléments d'information pour décrire correctement le contenu du dossier et faciliter les activités de recherche et d'extraction.

Règle administrative : Le nom des dossiers doit être pertinent, exact et simple.

Règle administrative : Des conventions d'appellation particulières pour les dossiers peuvent être définies au niveau du ministère, de l'organisme public ou de la section.

Règle administrative : Des noms de documents dédoublés ne sont pas permis.

Règle administrative : L'utilisation d'acronymes doit se limiter à ceux communément utilisés par le gouvernement du Nouveau-Brunswick dans son ensemble ou qui sont hautement reconnaissables.

2.5 Utilisation de vocabulaires ou de thésaurus contrôlés

Les vocabulaires ou les thésaurus contrôlés réduisent l'ambiguïté que l'on trouve dans le langage normal lorsque le même concept se voit attribuer plusieurs désignations. L'objet principal du contrôle sémantique consiste à atteindre une cohérence dans la description des documents et à faciliter l'extraction exacte de l'information.

Règle administrative : Les ministères, les organismes publics ou les sections doivent établir une norme de vocabulaire contrôlé comme un thésaurus spécialisé pour établir ou décrire la série de documents, les documents et les dossiers à l'intérieur des profils de métadonnées.

2.6 Convention de dates

La norme d'une convention de dates doit s'appliquer à tous les documents et dossiers.

Règle administrative : En établissant le profil des documents ou des dossiers dans le SGIE, la norme suivante doit s'appliquer conformément à la norme ISO 8601 : *Éléments de données et formats d'échange — Échange d'information — Représentation de la date et de l'heure : AAAA/MM/JJ (Année/Mois/Jour).*

2.7 Création de documents en collaboration

Certains documents ont plus d'un auteur, car ils sont créés et modifiés selon un effort de collaboration.

Règle administrative : En situation de collaboration, une personne doit recevoir la responsabilité d'établir le profil du document dans le SGIE et de le gérer, en indiquant lorsque c'est approprié et en déterminant les versions qui seront saisies et entreposées dans le SGIE aux fins de conservation continue.

2.8 Gestion des versions

Le SGIE est doté de nombreuses fonctions qui permettent aux utilisateurs de gérer efficacement des ébauches de documents, notamment la capacité d'appliquer le même profil de métadonnées à toutes les versions de document, de saisir les commentaires sur les modifications effectuées d'une version à l'autre, de prévenir la suppression ou la modification des versions antérieures, de rendre la version finale à la lecture seulement (déclaration) et de faire la distinction entre une version majeure ou mineure.

Règle administrative : Des contrôles de gestion des versions dans l'environnement du SGIE doivent être utilisés et appliqués afin de gérer et de maintenir les ébauches créées dans le cours des activités gouvernementales. *Voir la règle administrative 1.2.2 – Ébauches, versions et documents de travail*

Règle administrative : Versions majeures – Les auteurs doivent créer une nouvelle version lorsque les modifications sont importantes, par exemple quand des changements fondamentaux sont apportés à la direction, au contenu, au sens ou à l'intention de l'information et qu'il y a insertion ou suppression de renseignements importants. (Une version 2 serait créée successivement à une version 1.)

Règle administrative : Versions mineures – Les auteurs peuvent créer une version mineure ou une sous-version lorsque les modifications sont mineures, par exemple la mise en forme de modifications, la vérification de l'orthographe, de la ponctuation et de la grammaire. (Une version 1.1 serait créée successivement à une version 1.)

2.9 Imagerie – Traitement du document en papier

La technologie de l'imagerie peut être utilisée dans le SGIE afin de balayer et de numériser les documents en papier, de les convertir en images électroniques. Une telle fonctionnalité peut améliorer la qualité de l'image par le cadrage, le redressement et le balisage.

Règle administrative : Les documents en papier qui ont été balayés et profilés peuvent être déclassés seulement en conformité avec le calendrier approuvé de conservation et de déclassé.

Règle administrative : Lorsque les copies imagées sont considérées comme des documents publics, elles peuvent être détruites seulement en conformité avec le calendrier approuvé de conservation et de déclassé.

Voir également la Loi sur la preuve du Nouveau-Brunswick et Loi sur les opérations électroniques du Nouveau-Brunswick.

2.9.1 Imagerie – Assurance et contrôle de la qualité

Lorsqu'une image électronique est requise à des fins probatoires, une vérification documentée de la procédure d'imagerie est nécessaire au moyen des processus d'assurance et de contrôle de la qualité.

Les documents imagés peuvent être admissibles dans des poursuites judiciaires à condition que le processus d'imagerie se conforme à des procédures d'imagerie approuvées. *Voir la Loi sur la preuve du Nouveau-Brunswick.*

Règle administrative : Dans les cas où l'image électronique d'un document doit servir d'archives publiques, il faut suivre des procédures d'imagerie bien documentées. Les procédures doivent tenir compte des lois suivantes :

- *Loi sur les opérations électroniques du Nouveau-Brunswick*
- *Loi sur la preuve du Nouveau-Brunswick*

2.9.2 Imagerie – Reconnaissance optique des caractères (ROC)

La reconnaissance optique des caractères est l'application d'imagerie qui transpose des images balayées de texte dactylographié ou manuscrit dans une forme lisible et manipulable par l'ordinateur. La reconnaissance optique des caractères permet au SGIE d'effectuer une recherche du texte intégral à l'intérieur du contenu du document. Généralement, le document de reconnaissance optique des caractères ne vise pas à remplacer le document original.

Règle administrative : Après l'application de la reconnaissance optique des caractères, le document doit être en lecture seulement pour ne pas être modifié. L'image originale du document doit être reliée dans le SGIE à l'image de la reconnaissance optique des caractères.

3.0 Organisation, extraction, utilisation et diffusion

Les règles administratives suivantes ont trait à la façon dont les documents sont organisés, classifiés, partagés et extraits.

Des documents organisés avec efficacité assurent une accessibilité opportune et durable aux employés du gouvernement du Nouveau-Brunswick.

3.1 Plans de classification des documents

Les plans de classification des documents sont le cadre de gestion de tous les documents. Ils offrent une méthode d'organiser logiquement l'information par fonction ou sujet. Le SGIE accueille divers types de structures de classification qui appuient les activités administratives du gouvernement du Nouveau-Brunswick.

Les plans de classification des documents sont accompagnés de calendriers de conservation et de déclasséement et sont utilisés pour préciser la période pendant laquelle les documents seront conservés et pour indiquer leur déclasséement final (destruction ou archives).

Les plans de classification des documents sont maintenus à l'échelle du ministère afin de relier les documents aux programmes, aux projets et aux fonctions du ministère. Les structures de classification ministérielle sont établies en fonction des politiques et des procédures normalisées relativement à la gestion des documents et de l'information.

Pour le plan de classification relatif aux documents communs, veuillez consulter le Plan de classification et calendriers de conservation (PCCC) des documents communs.

Règle administrative : Tous les documents doivent être gérés par le SGIE conformément à un plan de classification des documents. Chaque ministère ou organisme public est responsable de l'établissement et de la mise en œuvre d'un plan de classification des documents qui repose sur l'analyse des fonctions et des activités.

Règle administrative : Les documents doivent être associés à un dossier approprié dans le plan de classification des documents du SGIE afin d'assurer leur bonne gestion tout au long de leur cycle de vie.

Règle administrative : De nouvelles classifications de documents peuvent être établies à l'échelle du ministère, de la direction ou du groupe de travail seulement lorsque leur création n'a aucun effet sur les calendriers approuvés de conservation et de déclasséement ou n'entrave aucunement les protocoles d'accès et de sécurité.

Des directives sur la création et le maintien du plan de classification des documents doivent être fournies par une autorité habilitée comme un gestionnaire de documents.

3.2 Création des dossiers

Le SGIE peut être configuré pour permettre aux utilisateurs de créer des dossiers à l'intérieur des plans de classification des documents ou restreindre cette capacité aux administrateurs du système ou aux personnes déléguées.

Limiter la capacité de créer des dossiers aux administrateurs du SGIE ou aux personnes déléguées a ses avantages et inconvénients. À moins qu'il n'y ait des normes établies en place, permettre à tous les utilisateurs de créer des dossiers peut se traduire par des documents impossibles à gérer. Seulement permettre aux administrateurs du système ou aux personnes déléguées de créer des dossiers peut faciliter le contrôle de la gestion des documents; cependant, cela peut donner lieu à des inefficacités, à des retards et à de la frustration lorsqu'un nouveau dossier est requis.

Règle administrative : Le SGIE sera configuré selon la décision du ministère ou de la division à savoir si les administrateurs du SGIE, des personnes en particulier ou tous les utilisateurs du SGIE auront la permission de créer des dossiers à l'intérieur du plan de classification des documents.

3.3 Recherche et extraction

Le SGIE facilite l'extraction rapide et exacte de l'information en offrant des fonctions de commande de recherche avancée, notamment la recherche en texte intégral, par métadonnées et avec un caractère de remplacement. Pour que seuls les utilisateurs autorisés puissent accéder au contenu du SGIE, l'accès aux documents peut être réglé au niveau du plan de classification des documents et des dossiers. De plus, les permissions peuvent être réglées aux niveaux des utilisateurs et des groupes.

Règle administrative : Le SGIE doit être configuré pour permettre la recherche dans l'ensemble de la collection des documents du ministère ou de l'organisme public.

Règle administrative : Par défaut, tous les utilisateurs du SGIE doivent être en mesure de visualiser, au moins, les métadonnées des documents gérés dans le SGIE.

3.4 Envoi des courriels et des pièces jointes

L'expéditeur a deux choix quand il envoie un courriel avec une pièce jointe entreposée dans le SGIE :

1. Fournir un lien – un indicateur ou un raccourci menant au document réel entreposé dans le SGIE. Lorsque le destinataire clique sur le lien, le document est extrait du dépôt du SGIE. Fournir une copie – Un duplicata du document est envoyé avec le message courriel. Le document réel dans le SGIE n'est pas extrait et accédé par le destinataire.

L'envoi de liens au lieu des copies de documents comme pièces jointes maintient l'intégrité des documents, réduit le dédoublement et diminue le volume de circulation dans le système de courrier électronique.

Règle administrative : En envoyant une pièce jointe entreposée dans le SGIE à un autre utilisateur du SGIE (c.-à-d. qui a accès au dépôt du SGIE dans lequel la pièce jointe est sauvegardée), il faut seulement expédier le lien.

Règle administrative : En envoyant une pièce jointe entreposée dans le SGIE à une personne qui n'utilise pas le SGIE (c.-à-d. qui se trouve à l'extérieur du gouvernement du Nouveau-Brunswick), il faut expédier une copie du document.

Règle administrative : En envoyant une pièce jointe entreposée dans le SGIE à une liste de distribution regroupant des utilisateurs du SGIE et des personnes n'utilisant pas le SGIE, ou lorsqu'on ne sait pas si tous les destinataires sont des utilisateurs du SGIE, il faut expédier un lien et une copie.

Règle administrative : Les utilisateurs du SGIE recevant un courriel accompagné du lien et une copie des pièces jointes doivent utiliser le lien pour extraire le document.

Règle administrative : Les documents classés avec une sensibilité moyenne ou élevée ne doivent pas être envoyés par courriel aux personnes qui n'ont pas le droit de visualiser le document suivant les classifications de sécurité.

3.5 Accès à distance au SGIE

Le SGIE peut être configuré afin de permettre aux utilisateurs d'accéder aux dépôts à distance à l'aide d'un navigateur Web.

Règle administrative : L'accès à distance au SGIE par ordinateur à la maison ou d'autres dispositifs mobiles doit être effectué à l'aide d'un lien protégé.

Règle administrative : Les fonctions d'entrée et de sortie doivent être utilisées lorsqu'il s'agit d'accéder aux documents du SGIE à partir de dispositifs à distance ou mobiles. Les ministères ou les organismes publics doivent avoir des pratiques en place qui régissent la période où les documents peuvent être sortis du SGIE.

Règle administrative : Chaque fois que l'on accède à un document au moyen d'un dispositif à distance ou mobile, une piste de vérification doit être maintenue.

3.6 Gabarits

Des gabarits peuvent être créés et gérés par le SGIE.

Règle administrative : Des gabarits standard de documents doivent être créés seulement si ce sont des documents qui sont communément utilisés (formulaires) dans un ministère ou un organisme public, une division, une direction ou une section.

Règle administrative : Des gabarits standard doivent être gérés dans le SGIE au niveau où ils résident (ministère, division, direction, section).

3.7 Publication et affichage

Le contenu et les documents dans le SGIE peuvent être publiés en téléchargeant le document final dans un site Web dans un format lecture seulement afin qu'il soit accessible aux autres.

Règle administrative : Tous les affichages et les publications d'un site intranet, extranet ou Internet doivent être effectués conformément aux politiques, aux normes et aux procédures du gouvernement du Nouveau-Brunswick s'y rattachant. Voir AD 7108 – Accès, utilisation et affichage liés à Internet

3.8 Hyperliens et lien dynamique

En incluant le contenu d'un document dans un autre, par exemple verser le contenu d'un tableau dans un autre document, les utilisateurs peuvent soit incorporer l'objet ou insérer l'information, ou utiliser un lien dynamique en insérant un hyperlien là où se trouve le document (c.-à-d. un lien dans le document indiquant l'endroit où se trouve le tableau).

Il convient de souligner que même si le lien dynamique permet à l'utilisateur d'accéder à l'information la plus à jour, il est difficile de saisir et de gérer les versions modifiées du document au fil des ans puisque les liens peuvent être brisés, nuisant ainsi à leur intégrité et fiabilité.

Règle administrative : L'utilisation d'hyperliens dans les documents n'est pas permise dans le SGIE. Les utilisateurs doivent incorporer le contenu dans le document « hôte ». Exception : Les pages Web et leur contenu peuvent utiliser un lien dynamique.

Règle administrative : Lorsqu'un contenu Web relié est pertinent à la compréhension du contexte du document, les utilisateurs doivent incorporer les objets du contenu Web dans le document « hôte ».

4.0 Entreposage, mise à jour et protection

Les règles administratives suivantes permettent que les documents demeurent utilisables, fiables et protégés avec le temps.

Le SGIE sera l'environnement d'entreposage et de gestion ministériel pour tous les renseignements non structurés du gouvernement. Il inclura de nombreux documents qui, à divers degrés, seront de nature sensible. La protection de ces documents d'un accès ou d'une manipulation non voulus est donc un objectif principal à remplir par le SGIE et l'environnement technique dans lequel il évolue.

Le SGIE doit être en mesure de gérer et de contrôler les documents de manière à protéger l'admissibilité juridique et la sécurité des documents devant les tribunaux. Des pratiques standard d'entreposage, de mise à jour et de protection seront appliquées pour assurer l'intégrité et l'authenticité du document ainsi que les métadonnées connexes entreposées dans le SGIE. Cette intégrité et authenticité incluent la lisibilité, la

protection contre la perte et un accès non autorisé, l'utilisation, la modification, la destruction ou l'aliénation. Des mesures spéciales seront prises pour la sécurité des documents classifiés et des documents essentiels.

4.1 Profil de l'utilisateur

Les profils d'utilisateur de personnes et de groupes permettront de saisir de l'information importante sur les utilisateurs et les groupes afin de lier les interventions du SGIE aux personnes et aux groupes effectuant ces interventions.

Les profils d'utilisateur dans le SGIE seront reliés au Répertoire actif du gouvernement. Par conséquent, la plupart des champs de profils d'utilisateur requis seront remplis automatiquement, suivant les besoins de l'organisme ministériel ou public.

Règle administrative : Un profil sera établi et maintenu pour chaque utilisateur ou groupe autorisé du SGIE. Le maintien de profils d'utilisateur sera la responsabilité de l'administrateur du SGIE ou du délégué avec des directives offertes par les Services gouvernementaux de l'informatique (SGI).

Voici les métadonnées de l'utilisateur :

• Identifiant de l'utilisateur	• Nom de l'utilisateur
• Identifiant de l'organisation	• Nom de l'organisation
• Niveau d'autorisation de sécurité de l'utilisateur	• Droits d'accès au système
• Langue préférée de l'utilisateur	

Règle administrative : Des mesures doivent être prises pour que le lien entre la piste de vérification et un employé ne soit pas perdu même après que l'employé a quitté l'organisation.

4.2 Entreposage des documents électroniques

On peut continuer à gérer les documents dans le SGIE même si on peut leur attribuer divers formats d'entreposage avec le temps. Les critères d'entreposage et de migration des documents dans le dépôt du SGIE, peu importe le format ou la structure, dépendent en général des politiques d'entreposage et des besoins opérationnels du ministère. Les documents peuvent être entreposés :

- **en ligne** comme dans le SGIE;
- **quasi en ligne** comme dans les disques optiques maintenus sur place;
- **hors ligne** comme dans une installation d'entreposage hors site.

Règle administrative : Tous les documents doivent être entreposés, gérés et protégés dans le dépôt du SGIE, peu importe leur format ou structure. Les documents, les métadonnées connexes et les autres documents qui s'y rattachent tels que les index et les registres de vérification seront entreposés en ligne. Ils seront maintenus jusqu'à ce qu'ils aient atteint leurs périodes de conservation active et semi-active. Il revient au ministère ou à l'organisme public de déterminer et d'établir les critères d'entreposage et de migration des documents avec les directives du SGI.

4.2.1 Entreposage des métadonnées

Les documents gérés par le SGIE doivent avoir des métadonnées connexes. Cependant, les documents et leurs métadonnées connexes sont des entités séparées, et l'élimination des uns ne mène pas nécessairement à l'élimination des autres.

Règle administrative : Les métadonnées connexes aux documents entreposés dans le SGIE doivent être maintenues jusqu'à au moins le déclassé final des documents.

Voir aussi la règle administrative 5.3.1 – Élimination des métadonnées

4.2.2 Entreposage des documents physiques

Les documents en papier peuvent être gérés dans le SGIE au moyen de l'attribution de métadonnées. On ne s'attend pas à ce que tous les documents en papier soient convertis en format électronique.

Règle administrative : Les documents en papier doivent être entreposés dans des emplacements cohérents avec les normes et les politiques gouvernementales AD 1508 – *Politique de gestion des documents*.

Règle administrative : Les documents en papier entreposés dans le bureau ou le Dépôt des documents du gouvernement du Nouveau-Brunswick conformément aux calendriers approuvés de conservation et de déclassé peuvent être gérés dans le SGIE.

Voir la règle administrative 2.3.2 – Profilage des documents physiques.

4.3 Documents essentiels

Les documents essentiels sont ceux qui sont essentiels au fonctionnement continu ou à la reprise des activités du gouvernement à la suite d'une interruption de services ou d'un sinistre. La protection des documents essentiels doit être comprise dans les plans de reprise après sinistre de l'organisme ministériel ou public.

Règle administrative : Il revient à chaque ministère ou organisme public de désigner leurs documents essentiels et de s'assurer que les documents continuent d'être accessibles conformément à la planification de la continuité et à la reprise après sinistre.

Règle administrative : Les documents essentiels hériteront les attributs des dossiers du SGIE dans lesquels ils sont classés. (Ces attributs incluront des mesures pour assurer leur protection.)

4.4 Information personnelle

Selon la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée (LDIPVP)*, les « renseignements personnels » désignent les renseignements consignés concernant une personne physique identifiable, notamment :

- a) son nom;
- b) l'adresse ou le numéro de téléphone ou de télécopieur de sa résidence, ainsi que son adresse électronique à la maison;
- c) son âge, son sexe, son orientation sexuelle et son état matrimonial ou familial;
- d) son ascendance, sa race, sa couleur, sa nationalité et son origine nationale ou ethnique;
- e) sa religion ou sa confession et sa croyance, son appartenance ou son activité religieuse;
- f) les renseignements personnels sur la santé le (*sic*) concernant;
- g) son groupe sanguin, ses empreintes digitales ou autres traits héréditaires;
- h) son allégeance, son appartenance ou son activité politique;
- i) son éducation ou sa profession ou ses antécédents scolaires ou professionnels;
- j) sa source de revenu ou sa situation, ses activités ou ses antécédents financiers;
- k) ses antécédents criminels, y compris ses infractions réglementaires;
- l) ses opinions personnelles, sauf si elles ont trait à autrui;
- m) les opinions d'autrui sur lui (*sic*);
- n) tout numéro ou symbole, ou toute autre indication identificatrice, qui lui est propre.

Règle administrative : Touts les documents publics peuvent être divulguées à moins d'être assujetties aux exemptions énoncées dans la LDIPVP et à d'autres procédures opérationnelles.

4.5 Droits d'accès

L'un des objectifs du SGIE est de s'assurer que les documents au sein du gouvernement peuvent être partagés et consultés. Il revient à l'administrateur du SGIE de surveiller l'étendue et la nature des droits ou des restrictions d'accès imposés aux documents. L'accès aux documents dans le SGIE peut être aussi ouvert et restreint qu'il ne le faut pour répondre aux besoins de sécurité et d'accès à l'information de l'organisation ou de l'organisme public.

Règle administrative : Les documents électroniques gérés par le SGIE doivent être organisés à l'intérieur d'une structure de classification des fichiers et doivent hérités les attributs de sécurité lorsqu'ils sont appliqués à une classe de fichier (niveau de dossier). Les attributs de sécurité hérités doivent restreindre les interventions qu'un utilisateur ou groupe peut effectuer dans des documents du SGIE.

Règle administrative : Les attributs de sécurité dans un plan de classification des fichiers doivent poser sur une sensibilité globale de la classe des fichiers ou du contenu des dossiers. Par exemple, l'accès aux dossiers qui contiennent des

documents de sensibilité moyenne à élevée doit être limité. Voir la *Politique de sécurité des systèmes de technologie de l'information du gouvernement (PSSTIG)*.

Règle administrative : Les restrictions d'accès doivent être établies, au besoin, dans les documents gérés par le SGIE. Les restrictions d'accès peuvent être établies pour :

- permettre aux utilisateurs de visualiser les métadonnées des documents dans une liste de résultats de recherche sans qu'ils puissent accéder au document;
- empêcher les utilisateurs de visualiser les documents ou les métadonnées dans la liste de résultats de recherche (c.-à-d. en offrant aucune indication qu'un document particulier n'existe);
- empêcher les utilisateurs de visualiser les documents ou les métadonnées de dossier avec la liste de résultats de recherche (c.-à-d. en offrant aucune indication qu'un document particulier n'existe).

Règle administrative : Les attributs de sécurité à l'intérieur d'une structure de classification des fichiers peuvent permettre aux auteurs d'outrepasser les permissions d'accès par défaut associées à la classe de fichier, le cas échéant.

4.6 Permissions

L'administrateur du SGIE est responsable de maintenir le SGIE et par conséquent a besoin d'un accès complet à l'application et à sa fonctionnalité.

Règle administrative : Les utilisateurs du SGIE auront les droits suivants (conformément aux politiques et aux procédures applicables), notamment :

- entreposer les documents dans le SGIE;
- créer de nouvelles versions des documents;
- modifier les documents qui n'ont pas été déclarés finaux, de même que leurs métadonnées connexes;
- déclarer les documents comme étant finaux pour l'application de conservation;
- supprimer les non-documents.

Règle administrative : Il revient au ministère ou à l'organisme public de déléguer un administrateur du SGIE.

Règle administrative : L'administrateur du SGIE doit avoir les pleins droits de gérer le SGIE. En plus des droits d'utilisateur, l'administrateur du SGIE aura la capacité suivante :

- ajouter, enlever et modifier les comptes d'utilisateur;
- ajouter, enlever et modifier les permissions d'accès;
- attribuer des droits à un délégué d'auteur;
- ajouter, enlever et modifier des champs particuliers de métadonnées;
- ajouter à la structure de classification des fichiers ou la modifier;
- ajouter, enlever ou modifier les dossiers à la structure de classification des documents;

- appliquer des périodes de conservation conformément aux calendriers approuvés de conservation et de déclasserment;
- supprimer les documents conformément aux calendriers approuvés de conservation et de déclasserment et conformément aux procédures approuvées de déclasserment des documents;
- modifier, au besoin, les configurations de logiciels.

Règle administrative : Les responsables des documents ministériels doivent avoir les mêmes droits que l'administrateur du SGIE, notamment :

- ajouter, enlever et modifier des champs particuliers de métadonnées;
- ajouter à la structure de classification des fichiers ou la modifier;
- ajouter, enlever ou modifier les dossiers à la structure de classification des documents;
- appliquer des périodes de conservation conformément aux calendriers approuvés de conservation et de déclasserment;
- supprimer les documents conformément aux calendriers approuvés de conservation et de déclasserment et conformément aux procédures approuvées de déclasserment des documents.

4.7 Transfert des droits d'accès

Les droits d'accès aux documents et aux dossiers peuvent être transférés à un nouvel utilisateur (p. ex. lorsqu'un membre du personnel quitte) ou à un nouveau groupe de travail (p. ex. lorsqu'un ministère ou une direction est transféré à un autre groupe).

Règle administrative : Il revient au gestionnaire responsable d'un utilisateur qui quitte un ministère, un organisme public ou un groupe de travail de déterminer s'il est nécessaire de transférer tous les droits d'utilisateur à un autre utilisateur afin d'assurer l'accès continu aux documents.

Règle administrative : Lorsque la responsabilité d'une activité ou d'une fonction administrative est transférée d'un groupe de travail à l'autre (c.-à-d. lorsqu'une restructuration organisationnelle a lieu), le nouveau groupe de travail doit assumer la responsabilité des documents et de leurs métadonnées connexes. Cela inclut le droit de revoir les calendriers de conservation et de déclasserment.

Règle administrative : Il revient à l'administrateur du SGIE d'exécuter les transferts de droits d'accès à la demande du gestionnaire.

4.8 Entrée dans le SGIE

La *Politique de sécurité des systèmes de technologie de l'information du gouvernement (PSSTIG)* contribue à définir les principes et les besoins opérationnels ainsi que les meilleures pratiques pour la protection des réseaux et des systèmes informatiques du gouvernement du Nouveau-Brunswick.

Règle administrative : Tout accès autorisé au SGIE par les employés du ministère ou de l'organisme public doit être assujéti à un processus de vérification approuvé. Au minimum, ce processus doit être le point d'entrée d'une

combinaison unique et approuvée de numéro d'identification et de mot de passe pour ouvrir une session.

4.9 Classification de la sécurité des documents

Le gouvernement du Nouveau-Brunswick suit les normes de classification de la sécurité des données établies dans les *normes et directives de la Politique de sécurité des systèmes de technologie de l'information du gouvernement (PSSTIG)*.

Les catégories de la classification de la sécurité sont :

Élevé	Pourrait raisonnablement être considérée comme pouvant entraîner un préjudice très grave à des personnes ou à des entreprises, y compris une combinaison de a) perte financière très lourde, b) perte de vie ou de sécurité publique, c) perte de confiance dans le gouvernement, d) épreuve sociale, ou e) incidence politique ou économique majeure
Moyen	Pourrait raisonnablement être considérée comme pouvant entraîner un préjudice grave à des personnes ou à des entreprises, y compris une combinaison de a) perte d'avantage concurrentiel, b) perte de confiance dans le programme du gouvernement, c) perte financière appréciable, d) action en justice, ou e) dégradation des partenariats, relations et réputations.
Faible	Pourrait raisonnablement être considérée comme pouvant entraîner un préjudice important à des personnes ou à des entreprises, y compris une combinaison de a) pertes financières limitées, b) incidence limitée sur le niveau de service, ou c) rendement, embarras et désagrément.
Indéterminé	N'entraînera pas de préjudice à des personnes, des gouvernements ou des institutions du secteur privé, et la perte financière serait insignifiante.

Règle administrative : Tous les documents doivent être gérés par le SGIE, peu importe la classification de la sécurité. Les contrôles de sécurité et les droits ou les restrictions d'accès doivent être configurés pour assurer un accès approprié aux documents.

4.10 Chiffrement

Le chiffrement est la conversion de l'information électronique en codage non lisible par les utilisateurs non autorisés pour assurer la sécurité et la protection des renseignements personnels. Les utilisateurs autorisés doivent emprunter un autre code pour déchiffrer le texte.

Règle administrative : En transmettant de l'information classifiée de catégorie élevé ou moyen par courriel à des organismes externes, les pièces jointes ou le message électronique complet doivent être chiffrés conformément à la norme de sécurité du courriel établie dans les *normes et directives de la Politique de sécurité des systèmes de technologie de l'information du gouvernement (PSSTIG)*.

4.11 Caviardage

Le caviardage (*redaction*) consiste à supprimer ou masquer certaines informations dans un document lorsque le document ne peut être publié ou divulgué au complet.

Règle administrative : Le caviardage des documents s'impose dans les cas suivants :

- Publication ou diffusion de documents – ou des parties de documents – conformément à une demande de droit à l'information en vertu de la LDIPVP.
- Diffusion de l'information selon d'autres obligations juridiques visant la confidentialité.

Règle administrative : Le caviardage n'est pas permis dans les documents originaux. Il faut faire une copie du document et ensuite la modifier (caviarder). La copie caviardée doit être sauvegardée comme nouveau document et non comme autre version de l'original.

Règle administrative : Le document caviardé doit être « relié » au document original en utilisant les fonctions du SGIE. Pour restreindre l'accès au document original, il faut utiliser les contrôles d'accès du SGIE.

4.12 Authenticité et intégrité du document

Le SGIE offre diverses fonctions afin d'aider les utilisateurs à conserver l'intégrité du contenu, y compris le contrôle des versions, les pistes de vérification et les contrôles d'entrée et de sortie.

Règle administrative : Les contrôles du SGIE tels que les fonctions d'entrée et de sortie (lesquelles empêchent les autres utilisateurs de modifier les documents) doivent être utilisés pour gérer les documents et conserver leur intégrité. Les contrôles de gestion des métadonnées et des versions doivent saisir les changements apportés à la paternité du document lorsqu'ils ont lieu.

4.13 Déclaration du document

La déclaration est le moment où l'auteur ou le destinataire, le délégué, le gestionnaire des documents ou l'administrateur du SGIE décide que le document est un *document public* et qu'il faut le conserver. En déclarant un document final, cela signifie qu'il ne peut être modifié, supprimé ou révisé.

Règle administrative : Lorsqu'un document atteint son étape finale ou est approuvé ou diffusé, il revient à l'auteur du document ou à une autre personne

désignée de le déclarer document final, ce qui a pour fonction de verrouiller son contenu et le profil des métadonnées afin de les protéger contre une modification.

4.14 Maintien de données de vérification

Les données de vérification sont des données liées à des interventions effectuées aux documents par le SGIE, à savoir le nom de la personne ayant effectué l'intervention, la nature et la date de l'intervention. Les données de vérification peuvent entraver le rendement du SGIE si elles s'accumulent. L'archivage régulier des données de vérification est recommandé.

Règle administrative : Les données de vérification engendrées par le SGIE seront conservées comme documents publics conformément aux calendriers approuvés de conservation et de déclasséement.

Règle administrative : Afin de maintenir le rendement du système, des mesures doivent être prises pour assurer régulièrement l'archivage des données de vérification (p. ex. les données vieilles de plus de 12 mois) dans un emplacement d'entreposage hors ligne et qui peuvent être extraites jusqu'à la fin de leur période de conservation.

4.14.1 Événements de vérification obligatoire

Le SGIE peut être configuré pour saisir les données de vérification dans le système. Pour que le rendement du système ne soit pas compromis par une accumulation inutile de données de vérification, on recommande la saisie d'ensembles d'activités nécessaires seulement.

Règle administrative : Le SGIE doit être configuré pour saisir, au minimum, l'ensemble suivant d'événements de pistes de vérification obligatoire.

Accès, entrée, sortie, établir ou changer les droits d'accès, établir ou changer la classification de sécurité, créer, créer une nouvelle version, copier, copier de, copier vers, modifier, modifier les métadonnées, classer, copie courriel, lien courriel, publier, imprimer, visualiser/examiner, supprimer ou transférer hors du système.

4.15 Sauvegardes du système et surveillance de l'entreposage

Les ministères du gouvernement du Nouveau-Brunswick et les organismes publics effectuent des sauvegardes à horaire fixe (ou reproduction) des applications et des données du système aux fins de sécurité de l'information et de remise à jour du système en cas d'urgence. Des sauvegardes ne sont pas effectuées pour un entreposage à long terme de l'information. Même si les copies de sauvegarde comprennent parfois des fichiers qui s'inscrivent dans les calendriers de conservation, elles ont pour but la restauration des fichiers et non la conservation destinée à leur utilisation à long terme.

Les exigences en matière de sauvegardes doivent respecter les *normes et directives de la Politique de sécurité des systèmes de technologie de l'information du gouvernement*

(PSSTIG). Des exigences plus axées sur le ministère ou le secteur de programme doivent être incorporées dans les ententes sur les niveaux de service en TI.

Si le gouvernement du Nouveau-Brunswick ne peut pas garantir l'inaccessibilité de l'information sur le support de sauvegarde, cela lui crée une obligation en vertu de la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée*.

Règle administrative : Des sauvegardes du SGIE doivent être prévues et exécutées sur une base régulière. Des copies de sauvegarde doivent être maintenues et éliminées conformément à l'Annexe B du Plan de classification et calendriers de conservation des documents communs (PCCC). Une fonction de surveillance de l'entreposage doit être activée et contrôlée.

4.16 Migration des documents à un logiciel mis à niveau

En général, les applications, les logiciels et le matériel informatique changeront, seront déménagés, cesseront ou exigeront des mises à niveau avec le temps. Cependant, les documents créés et entreposés à l'aide de telles technologies devront continuer à être gérés et protégés.

Règle administrative : Les documents et les métadonnées connexes doivent demeurer authentiques, fiables et utilisables peu importe les changements apportés au format, à la migration entre le matériel informatique et les systèmes d'exploitation ou à l'application logicielle durant la période de leur conservation.

Règle administrative : Les ministères et les organismes publics sont responsables de la surveillance de la lisibilité et de la migration des documents au besoin.

5.0 Conservation et déclasserment

Les règles administratives suivantes ont trait aux calendriers, aux interventions et aux responsabilités de conservation et de déclasserment des documents. La conservation et le déclasserment sont des composantes importantes de la gestion du cycle de vie des documents.

Les calendriers de conservation et de déclasserment des documents sont créés par les ministères et les autres organismes publics conjointement avec les Archives provinciales et régissent la conservation et le déclasserment de toutes les documents publics.

5.1 Conservation des documents

Un calendrier de conservation et de déclasserment détermine la durée pendant laquelle les documents seront conservés, ce qu'on en fera à la fin de leur vie active et semi-active et quand aura lieu leur déclasserment final. Les périodes de conservation doivent veiller à ce que les documents soient maintenus et protégés aussi longtemps qu'il ne le faut afin de respecter la valeur administrative, opérationnelle, financière, juridique ou historique.

Règle administrative : Les ministères et les autres organismes publics doivent établir des périodes de conservation pour tous les documents publics conformément aux calendriers de conservation et de déclasséement, comme il est approuvé par l'archiviste provincial.

Règle administrative : Des calendriers de conservation et de déclasséement doivent s'appliquer aux documents par l'intermédiaire du SGIE et se relier au plan de classification des documents. Les documents hériteront les attributs de conservation et de déclasséement du dossier dans lequel ils résident.

Règle administrative : Des calendriers de conservation et de déclasséement ne doivent pas s'appliquer à un niveau inférieur au dossier dans le plan de classification des documents.

5.1.1 Prolongation ou suspension de la conservation des documents

Prolonger ou suspendre la conservation des documents (mise en suspens pour des raisons juridiques) peut se produire en raison d'un litige en cours ou en attente, de vérifications, de demandes en attente effectuées en vertu de la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée*, d'enquêtes ou d'autres conditions qui modifieraient la valeur normale opérationnelle, juridique ou financière des documents.

Règle administrative : Des personnes autorisées désignées (p. ex. des cadres supérieurs) ont l'autorité de prolonger ou de suspendre la conservation de documents (de lancer une mise en suspens pour des raisons juridiques), d'établir les documents touchés, d'appliquer la mise en suspens et de déterminer quand démarrer la mise en suspens. Il revient à chaque ministère ou organisme public de désigner ces personnes.

Règle administrative : Le SGIE permettra le prolongement ou la suspension de la conservation et du déclasséement d'un document individuel ou d'une collection de documents. Il y aura une personne désignée (administrateur) autorisée pour prolonger ou suspendre une période de conservation.

Règle administrative : Il revient aux gestionnaires de programmes de s'assurer que les documents touchés sous leur garde ne sont pas détruits, peu importe les calendriers attribués de conservation et de déclasséement, jusqu'à ce que la suspension soit levée.

Règle administrative : Tous les membres du personnel et l'administrateur du SGIE ayant reçu un avis de suspension des documents (mise en suspens pour des raisons juridiques) sont responsables de se conformer à l'ordre.

Règle administrative : Les ministères doivent se conformer aux directives émises par l'archiviste provincial visant à suspendre la destruction ou les transferts aux Archives provinciales.

5.1.2 Exigences en matière de conservation pour les événements déclencheurs

Certains documents ont besoin d'événements déclencheurs pour démarrer les périodes de conservation. Ces événements déclencheurs sont généralement indiqués par « période active (Pa) » ou « remplacé ou désuet (Rd) » .

Règle administrative : La mise en œuvre des exigences de conservation entamée par un événement administratif ou déclencheur doit avoir lieu seulement comme il est prescrit dans les calendriers approuvés de conservation et de déclasserment.

Règle administrative : Les ministères doivent désigner des personnes responsables de déclarer lorsqu'un événement administratif ou déclencheur se produira.

5.2 Fermeture des dossiers

Les dossiers forment le plan de classification des documents dans l'environnement du SGIE. Lorsqu'un dossier est ouvert et accessible, des documents peuvent être saisis, entreposés et gérés par le SGIE. Toutefois, lorsqu'un dossier est fermé, il n'est plus possible de saisir des documents dedans.

Règle administrative : La fermeture des dossiers dans le SGIE doit avoir lieu seulement comme il est prescrit dans les calendriers approuvés de conservation et de déclasserment ou selon l'autorisation d'une personne désignée autorisée.

5.3 Déclasserment des documents

Le déclasserment est la dernière mesure prise concernant les documents. Elle consiste en la destruction ou le transfert aux Archives en vue de la sélection ou de la conservation et de la préservation permanentes.

Règle administrative : Le déclasserment des documents publics gérés par le SGIE doit être effectué par l'application des calendriers de conservation et de déclasserment des documents. Des spécifications de déclasserment seront attribuées aux documents par leur association aux dossiers dans le plan de classification des documents.

Règle administrative : Le déclasserment des documents inclura la destruction ou le transfert complet des documents électroniques et des documents en papier, des pièces jointes et des métadonnées du système de classification des documents ainsi que tous les supports d'entreposage (p. ex. disques, bandes en ligne, quasi en ligne).

Règle administrative : Lorsque des documents ont été copiés d'un endroit du plan de classification des documents à un autre, on doit s'assurer au moment du déclasserment final qu'une version de la copie demeure entièrement accessible et conservée selon les périodes de conservation plus longues associées au dossier dans lequel a été copié le document.

Règle administrative : Dans le SGIE, on doit s'assurer que la mesure de déclassification ne permet pas la reconstruction des documents (y compris les pièces jointes) et des données connexes sans qu'il y ait des moyens extraordinaires.

Règle administrative : Le transfert aux Archives provinciales du Nouveau-Brunswick doit inclure toutes les métadonnées au niveau du dossier et des documents. Les ministères doivent conserver des copies des parties de métadonnées afin de permettre la création d'un document de déclassification accompagné de registres de vérification ou d'événements de déclassification de l'enregistrement des métadonnées.

Règle administrative : Les transferts aux Archives provinciales du Nouveau-Brunswick doivent suivre les procédures établies dans les *Lignes directrices pour le transfert des documents électroniques aux Archives provinciales du Nouveau-Brunswick (ébauche)*.

Règle administrative : Les documents non publics gérés dans le SGIE doivent être déclassés systématiquement par l'auteur ou le destinataire conformément aux *Lignes directrices sur la gestion des documents non publics*.

Les règles de transfert des documents électroniques aux Archives provinciales seront élaborées lorsque la stratégie de conservation des documents numériques de l'organisation sera mise au point. Pour obtenir de l'aide, veuillez communiquer avec l'unité d'archivage des documents du gouvernement à l'adresse : provincial.archives@gnb.ca.

5.3.1 Déclassification des métadonnées

Les documents gérés dans l'environnement du SGIE doivent avoir des métadonnées connexes. Les documents et leurs métadonnées connexes sont des entités séparées : l'élimination des uns ne mène pas automatiquement à l'élimination des autres. Un calendrier approuvé séparé de conservation et de déclassification peut être requis.

Règle administrative : Les métadonnées des documents entreposés dans le SGIE doivent être conservées jusqu'à au moins le déclassification final des documents connexes.

5.3.2 Déclassification des métadonnées de dossier

Chaque dossier dans le SGIE doit avoir des métadonnées connexes. Le dossier et ses métadonnées sont des entités séparées; l'élimination de l'un ne mène pas automatiquement à l'élimination de l'autre. Un calendrier approuvé séparé de conservation et de déclassification peut être requis.

Règle administrative : Les métadonnées au niveau du dossier (ou un sous-ensemble de ces données) seront conservées en permanence par le ministère ou l'organisme public, comme le sera le certificat de déclassification final. Les dossiers qui sont transférés aux Archives provinciales auront des

métadonnées connexes qui leur seront transférées, mais une copie sera maintenue dans le SGIE pour que les utilisateurs soient au courant du transfert de la documentation.

5.3.3 Approbation du déclassé

Les documents publics peuvent seulement être déclassés conformément aux « calendriers de conservation et de déclassé des documents » approuvés par l'archiviste provincial.

Règle administrative : L'approbation par la personne désignée responsable du déclassé des documents gérés par le SGIE doit être obtenue au niveau des dossiers auprès de l'administrateur du SGIE ou du remplaçant désigné avant d'entreprendre le déclassé physique réel.

5.3.4 Conservation et déclassé des données de pistes de vérification

La piste de vérification est l'instrument principal pour documenter les interventions effectuées dans les documents. Il s'agit d'un document non modifiable de déclassé final, de personnes approuvant et effectuant l'intervention, de dates comme preuve des interventions finales effectuées et du calendrier en vertu duquel les documents ont été transférés ou détruits.

Règle administrative : Le SGIE doit être configuré afin de saisir et de préserver les données de piste de vérification concernant les interventions de déclassé pendant une période désignée pour tous les documents.

Règle administrative : L'administrateur du SGIE ou le remplaçant désigné doit maintenir cette information de vérification comme document. Les données de vérification sont un document public et doivent être déclassées selon les calendriers approuvés de conservation et de déclassé.

6.0 Examens

Les règles administratives suivantes ont trait à l'évaluation du rendement global et de la conformité des règles administratives, à l'examen de leur efficacité, à leur capacité de refléter les changements organisationnels ainsi qu'à leur capacité de répondre aux besoins opérationnels.

6.1 Examen des règles administratives

Les règles administratives du SGIE doivent évoluer avec le temps pour qu'elles continuent de répondre aux besoins de l'organisation ainsi qu'aux exigences de la loi.

Règle administrative : Les Archives provinciales du Nouveau-Brunswick doivent examiner et évaluer les règles administratives du SGIE sur une base régulière (c.-à-d. tous les deux ans ou lorsqu'un changement important survient, par exemple sur le plan de la technologie ou des politiques).

Règle administrative : Les ministères et les organismes publics sont aussi responsables d'examiner et d'évaluer les règles administratives du SGIE qui s'appliquent à eux sur une base régulière (c.-à-d. tous les deux ans ou lorsqu'un changement important survient, par exemple sur le plan de la technologie ou des politiques). Les évaluations et les examens doivent être menés au niveau où les règles ont été élaborées et mises en œuvre.

7.0 Contrôle de la qualité

Le contrôle de la qualité consiste à surveiller le SGIE pour s'assurer que les documents sont bien gérés. Cela inclura la surveillance de l'utilisation du SGIE afin de cerner les problèmes tels que la non-conformité.

Règle administrative : Le contrôle de la qualité sera effectué dans les documents gérés par le SGIE. Cela comportera ce qui suit :

- Les codes de dossier et les métadonnées appropriés sont attribués aux documents et les renvois, aux collections de documents.
- Les documents demeurent accessibles et peuvent être partagés, le cas échéant.
- Des mesures appropriées sont prises pour protéger les documents essentiels.
- Des calendriers de conservation et de déclasserment sont attribués aux documents électroniques et non électroniques.
- Des suspensions ou des « gels » des périodes de conservation sont invoqués conformément à des critères définis et ils sont levés, s'il y a lieu.
- Les documents sont déclassés ou transférés conformément au calendrier de conservation et de déclasserment des documents et avec l'approbation de l'administrateur ou de son remplaçant désigné.
- Tous les duplicatas de documents sont déclassés ou transférés.
- La destruction approuvée des documents est effectuée.
- Le transfert des documents archivistiques aux Archives provinciales est effectué.

Glossaire

Calendrier de conservation et de déclasséement [Retention and Disposition Schedule] – un calendrier qui décrit la durée de vie d'un document à partir du moment de sa création jusqu'à son déclasséement final.

Chiffrement [Encryption] – convertir les documents ou les données électroniques dans un code indéchiffable pour les utilisateurs non autorisés.

Contenu [Content] – consiste en tout article qui n'a pas été déclaré un document. *Nota* : Tous les contenus ne deviendront pas un document.

Déclarer [Declare] – le point à partir duquel un auteur ou un destinataire, son délégué ou l'administrateur décide que le contenu est un document. Le document est ainsi considéré « final » et les calendriers de conservation sont appliqués.

Déclasséement final [Final Disposition] – action qui vise à effectuer le déclasséement des documents inactifs, habituellement selon un calendrier de conservation et de déclasséement. Le déclasséement final peut se produire de trois façons : 1) les documents n'ont plus aucune valeur et sont détruits, ou 2) les documents qui ont une valeur continue sont transférés aux Archives provinciales où un archiviste déterminera s'ils seront conservés en totalité ou en partie, ou 3) les documents qui ont une valeur continue sont transférés aux Archives provinciales dans leur intégralité en vue d'une préservation permanente.

Document [Record] – peu importe le format, fournit la preuve d'une activité administrative, d'une décision ou d'une transaction liée aux fonctions et aux activités du gouvernement du Nouveau-Brunswick. Une fois le document **déclaré**, il est non modifiable et peut être déclassé uniquement par voie de calendrier approuvé de conservation et de déclasséement.

Documents essentiels [Vital Records] – les documents qui sont essentiels au fonctionnement continu ou à la reprise des activités du gouvernement à la suite d'une interruption des services ou d'un sinistre.

Documents non structurés [Unstructured Records] – composés de documents entreposés dans un format qui n'est pas structuré comme le traitement de texte, les courriels et les feuilles de calcul.

Documents structurés [Structured Records] – consiste en un document dont la composition est exécutoire. Des documents structurés sont gérés par la technologie qui permet de faire des recherches et de présenter des rapports contre des types de données prédéterminées et des relations convenues telles que la base de données.

Métadonnées [Metadata] – décrivent le contexte, le contenu et la structure des documents et leur gestion au fil du temps.

Ministère [Department] – aux fins du présent document, le terme « ministère » inclut les organismes, les conseils, les commissions et les sociétés gouvernementales.

Plan de classification des fichiers [File Classification Plan] – organisation logique et systématique de l'information consignée groupée par sujets ou catégories fonctionnelles.

Profilage de documents [Profiling Records] – attribuer des métadonnées à un document, à un dossier ou à une collection de documents au moment de sa création, de sa collecte et de sa saisie afin de décrire son contenu, contexte et structure.

Caviardage [Redaction] – processus consistant à supprimer ou à masquer l'information dans un document lorsque le document ne peut être publié ou divulgué au complet.

ROC (reconnaissance optique des caractères) [Optical Character Recognition (OCR)] – une application d'imagerie qui traduit des images balayées de texte dactylographié ou manuscrit sous forme lisible ou manipulable par l'ordinateur (c.-à-d. édition). La **reconnaissance optique des caractères** permet au SGIE d'effectuer une recherche du texte intégral à l'intérieur du contenu du document.

Saisie [Capture] – le point à partir duquel le contenu est créé, sauvegardé ou entreposé dans le SGIE.

Système de gestion de l'information électronique (SGIE) [Electronic Information Management System (EIMS)] – une suite de produits qui inclut des outils de gestion de l'information (p. ex. gestion de documents, gestion de dossiers, publication sur le Web) et des outils d'accès à l'information (p. ex. recherche, navigation, portail).

Références :

Règles de la gestion de l'information électronique – Version 1.1, CGI Information Systems and Management Consultants Inc., Conseil des chefs de service d'information du secteur public, août 2008.

Règles et pratiques de la gestion de l'information électronique (GIE) – Document de travail, gouvernement de l'Alberta, juin 2004.

Règles administratives des applications de gestion des documents électroniques – version préliminaire 1.3, Santé Canada, mars 2000.

Système de manuel d'administration du gouvernement du Nouveau-Brunswick (volume 7) – Politique de sécurité des systèmes de technologie de l'information du gouvernement (PSSTIG) – AD7107.

Système de manuel d'administration du gouvernement du Nouveau-Brunswick (volume 7) – Accès, utilisation et affichage liés à Internet – AD 7108.

Loi sur les archives du Nouveau-Brunswick.

Loi sur les opérations électroniques du Nouveau-Brunswick.

Loi sur la preuve du Nouveau-Brunswick.

Politique sur la gestion des documents du Nouveau-Brunswick.