

POLITIQUE POUR LA GESTION DES DOCUMENTS – AD-1508

Numéro: AD-1508
Section: SERVICES
Sujet: GESTION DES DOCUMENTS
Dernier changement: 00/00/00
Imprimé: 03/97

1. APPLICATION

La politique s'applique aux services publics visés par l'article 6 (4) de la *Loi sur l'administration financière*.

2. AUTORITÉ

Loi sur les archives, L.R.N.-B. A-11; *Loi sur les archives publiques*, L.R.N.-B. P-24; l'article 5 (1) (c) de la *Loi sur l'administration financière*, L.R.N.-B. F-11; Décision n° 78-470 du Conseil du Trésor.

3. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le 15 décembre 1993.

4. INTRODUCTION

La gestion des documents constitue l'une des premières étapes du traitement des archives; elle vise à assurer l'intégrité, l'accessibilité et la confidentialité de l'information enregistrée. Avec l'arrivée des nouvelles techniques électroniques, il est désormais essentiel de tenir compte des exigences de la gestion des documents dans le choix d'un système et d'équipement et dans l'établissement de méthodes. En offrant des services aux départements dans la conception, l'établissement et la mise à jour des programmes efficaces de gestion des documents, les Archives provinciales veillent à ce que l'information soit créée et conservée conformément aux normes, et que les documents de valeur archivistique soient identifiés et déposés aux Archives.

La gestion des documents contribue à améliorer l'utilisation des ressources documentaires, ce qui entraîne des retombées avantageuses immédiates pour l'organisation, notamment l'élimination de certains coûts, donc la réalisation d'économies. La gestion des documents permet au gouvernement d'exploiter les documents comme une ressource. Les diverses sources documentaires (documents, cartes, plans, dessins, photographies, images sonores et mobiles,

cours d'utilisation, de manière à éliminer tout obstacles à leur accessibilité et les rendant accessibles aux personnes qui en ont besoin. L'information est gérée au moyen de normes, de méthodes d'indexation et de plans de classification communs, et de calendrier de conservation de manière à faciliter et à améliorer la prise de décision au sein des ministères.

Un programme structuré de gestion des documents englobant toute l'information consignée permet de rassembler une grande variété d'éléments qui, par le passé, étaient considérés comme des dépenses dissimulées ou réparties sur l'ensemble de l'organisation. Les économies et la rentabilité, qui découlent d'une part de l'amélioration des techniques et d'autre part d'une certaine économie d'échelle, sont des attributs bien connus de saines méthodes de la gestion des documents.

5. POLITIQUE

5.1 Documents et information enregistrée désignent correspondance, notes de service, formulaires et autres genres d'imprimés; cartes, plans et diagrammes; photographies, gravures et dessins; films, microfilms et vidéocassettes; enregistrements sonores, rubans magnétiques, disques optiques, images électroniques et autres documents exploitables par machine, et tout autre matériel documentaire, peu importe la nature ou les caractéristiques du support.

5.2 La présente politique s'applique à toute information enregistrée peu importe le support utilisé.

5.3 Tous les ministères doivent:

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

5.4 Dans certains ministères, beaucoup d'efforts (monétaires et organisationnels) ont été déployés en vue d'établir des programmes de gestion des documents. On pourra accorder de la latitude à ces ministères, afin qu'ils puissent continuer d'utiliser des composantes appartenantes à des méthodes efficaces de gestion des documents.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 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*.

6.2 Les Archives provinciales doivent:

- préserver les documents gouvernementaux ayant une valeur archivistique;
- administrer la *Loi sur les archives* et appliquer toute loi concernant les archives;

Les Archives provinciales assurent la sécurité et l'intégrité de l'information enregistrée par le gouvernement ainsi que la rentabilité et l'efficacité de la gestion des documents gouvernementaux. Pour ce faire, les Archives provinciales doivent :

- élaborer une politique, et établir des normes et des lignes directrices;
- offrir des services de consultation technique relativement à la conception, à l'établissement et à la mise à jour de programmes de gestion de l'information, peu importe le support utilisé;
- offrir des services de consultation de microformes et de banques d'images;
- offrir la formation et les installations nécessaires pour garantir une gestion efficace des documents.
- veiller à ce que l'application des techniques de micrographie et d'imagerie bénéficie des normes techniques et archivistiques établies;
- veiller à ce que l'application de l'informatique aux programmes ministériels de gestion des documents bénéficie des normes et des directives établies;
- déterminer les difficultés liées à la gestion des documents et des archives dès les premières étapes du cycle de vie de l'information et des systèmes d'images.

6.3 Les ministères doivent:

- assumer l'administration, le contrôle, la préservation et la sécurité des documents dont ils ont la garde conformément à la loi, ainsi qu'aux normes et lignes directrices établies par les Archives provinciales en ce qui a trait à la gestion des documents;
- élaborer et maintenir un plan stratégique de gestion des documents, qui contient les objectifs des programmes, répond à ces objectifs annuellement, et donne suite aux recommandations faites par les Archives provinciales au cours de l'examen des programmes.
- établir des programmes de gestion des documents et y affecter le personnel voulu; confier la gestion de toutes les ressources documentaires des ministères à un responsable de

- confier à un cadre supérieur la responsabilité de toutes les activités reliées à la gestion des documents.

Les ministères doivent gérer l'information enregistrée en prenant soin:

- de maintenir un système permettant aux Archives provinciales d'organiser les divers documents classés et mis à jour régulièrement;
- d'appliquer le *Plan de classification et les calendriers de la conservation des documents administratifs*, dressés par les Archives provinciales;
- d'établir un plan type de classification des documents utilisés;
- d'établir des centres de classement centralisés ou décentralisés, au bureau central et dans les régions;
- d'assurer l'élaboration et la mise à jour de directives et de méthodes;
- de voir à ce que tous les documents, peu importe le support utilisé, soient classifiés à l'aide de la formule *Responsabilité relative à la conservation et au déclassé des documents*;
- d'utiliser les services centralisés d'entreposage et de recherche du Dépôt des documents des Archives provinciales;

7. MISE EN OEUVRE

Les Archives provinciales doivent évaluer l'efficacité de la présente politique. Elles doivent préparer un rapport annuel sur la gestion des documents à l'intention du Comité des documents publics, en plus de recommander des modifications à la présente politique et des moyens d'en assurer une meilleure application. En outre, afin de faciliter la mise en oeuvre de la politique, les Archives provinciales doivent examiner périodiquement tous les ministères afin de cerner les difficultés qu'ils éprouvent et de les aider à planifier leur programme.

8. RENSEIGNEMENTS

Pour de plus amples renseignements, prière de communiquer avec la Section de la gestion des documents des Archives provinciales, au 453-2897.