

 M O N C T O N	POLITIQUE	Département propriétaire: Bureau de la greffière
	Politique sur la gestion des documents	
Date d'effet: 3 novembre 2014	Date de la dernière révision: 1er janvier 2018	
Autorité approbatrice: Conseil municipal	Remplace N °: la politique 0225	

1. Énoncé de la politique

Cette politique institue un cadre pour la gestion de l'ensemble des documents de la Ville de Moncton (la « Ville »), sans égard au format, pendant tout le cycle de leur durée utile. Les documents revêtent une importance primordiale pour l'efficacité, l'efficacé, l'ouverture et la transparence de l'administration municipale. Cette politique vient étayer une culture de décisions prises en connaissance de cause, de transparence et de responsabilisation dans la gestion des ressources informationnelles de la Ville.

2. Objectif

Il est essentiel d'adopter une approche systématique dans la gestion des documents des organismes pour assurer la protection et la préservation de la preuve des activités exercées. Un système de gestion des documents constitue une source d'information à propos des activités opérationnelles et permet d'étayer les activités et les décisions opérationnelles subséquentes, en plus de s'acquitter des obligations de compte rendu à l'endroit des intervenants actuels et éventuels.

Il est très important de gérer et de conserver tous les documents afin de préserver la « mémoire officielle » de la Ville. Les documents doivent être authentiques, faciles d'accès, protégés et détruits en bonne et due forme à la fin du cycle de leur durée utile. C'est pourquoi cette politique prévoit les protocoles suivants afin de s'assurer que les documents municipaux sont conservés en lieu sûr, qu'ils respectent les lois applicables et qu'ils sont accessibles pour les utilisateurs actuels et éventuels.

3. Objectif de la politique

L'objectif de la politique consiste à assurer l'efficacité de la gestion des documents pendant tout le cycle de leur durée utile.

4. Définitions

On entend par :

Autorité réglementaire des documents municipaux (ARDM) : le guide officiel pour la gestion des documents municipaux au sein du gouvernement du Nouveau-Brunswick. L'ARDM comprend :

- le cadre suggéré pour l'organisation et la description des documents;
- les calendriers approuvés pour la conservation et l'élimination de ces documents.

calendrier de conservation : le calendrier décrivant la durée de conservation des documents pendant le cycle de la durée utile des renseignements qu'ils renferment.

Comité de gestion de l'information : le comité interne qui formule des recommandations sur la gestion de l'information pour la Ville.

dépôt numérique municipal : le dépôt d'archivage des documents électroniques qui sont gérés selon un cycle de vie programmé.

document : tout élément d'information qui assure la continuité opérationnelle de la municipalité ou qui constitue la preuve des transactions et des décisions opérationnelles, sans égard au format physique ou électronique des fichiers. Voici, entre autres, des exemples de ces types de documents :

- les documents préparés ou reçus par un service en vertu d'une loi de la Législature ou relativement à des transactions à caractère public;
- les documents préservés ou à préserver par un service;
- les documents qui comprennent de l'information sur l'organisation, les fonctions, les procédures, les politiques ou les activités d'un organisme ou d'autres renseignements qui ont pu avoir, qui ont ou qui pourraient avoir une valeur pour le gouvernement provincial.

données : l'ensemble des chiffres, des caractères ou des symboles représentés dans une structure qui, lorsqu'elle est manipulée, peut constituer l'information permettant de créer des documents ou des non-documents.

durée utile de l'information : le cycle de la durée utile de l'information à partir du moment où elle est créée ou reçue jusqu'au moment où elle est détruite.

élimination : les processus selon lesquels les documents sont gérés à la fin de leur durée utile.

gestion des documents et de l'information (« GDI ») : le domaine de la gestion qui consiste à administrer tous les documents opérationnels pendant tout le cycle de leur durée utile.

information non structurée : toute l'information qui n'a pas de structure identifiable ni de format structuré de quelque nature que ce soit.

Politique sur la gestion des documents

information structurée : toute l'information demandée dans un format défini et déjà connu pour que des personnes physiques et des applications qui traitent cette information sachent où la trouver.

métadonnées : les données décrivant le contexte, la teneur et la structure des documents et de l'information.

mise en suspens pour des raisons juridiques : les mesures positives adoptées par un organisme afin de prévenir la destruction des documents et des non-documents.

non-document : tout élément d'information qui n'assure pas la continuité des opérations de la municipalité ou qui ne constitue pas la preuve de transactions et de décisions opérationnelles.

responsabilisation : l'obligation des employés et de la municipalité de prendre la responsabilité de leurs activités et de les expliquer à des tiers.

système électronique de gestion de l'information : l'application logicielle servant à gérer les documents électroniques et imprimés.

5. Application

Cette politique s'applique à tous les employés, représentants élus et autres représentants de la Ville, ainsi qu'aux entrepreneurs, citoyens membres de comités et bénévoles exerçant des activités pour le compte de la Ville de Moncton.

- La Ville est assujettie aux lois suivantes dans la gestion des documents :
- *Loi sur les archives*, LN-B 1977, chap. A-11.1, dans sa version modifiée;
- *Loi sur la gouvernance locale*, L.N.-B. 2017, ch. 18
- *Loi sur les opérations électroniques*, LRN-B 2011, chap. 145, dans sa version modifiée;
- *Loi sur la preuve*, LRN-B 1973, chap. E-11, dans sa version modifiée;
- *Loi sur les langues officielles*, LN-B 2002, chap. O-0.5, dans sa version modifiée;
- *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, LRC 2000, chap. 5, dans sa version modifiée;
- *Loi sur les archives publiques*, LRN-B 2011, chap. 212, dans sa version modifiée;
- *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée*, LN-B, 2009, chap. R-10.6, dans sa version modifiée.

6. Rôles et responsabilités

1. Les conseillers doivent :

- a. respecter la présente politique;
- b. prendre la responsabilité de tous les documents créés pour la Ville ou en son nom en exerçant leurs fonctions;
- c. demander l'aide du coordonnateur de la GDI s'ils ne savent pas comment procéder pour résoudre les problèmes se rapportant à des documents;

Politique sur la gestion des documents

- d. signaler rapidement, au coordonnateur de la GDI, toutes les contraventions ou tous les motifs de préoccupation se rapportant à la gestion des documents.

2. Le directeur municipal et les directeurs généraux doivent :

- a. appuyer l'élaboration et l'application des politiques sur la GDI dans l'ensemble de l'administration municipale;
- b. s'assurer que l'on dispose des ressources nécessaires pour mettre efficacement en œuvre les systèmes et les opérations de GDI.

3. Le coordonnateur de la Gestion des documents et de l'information (GDI) doit :

- a. prendre la responsabilité de tous les aspects de la gestion des documents dans l'administration municipale, notamment la conception, la mise en œuvre et la gestion des documents, ainsi que la formation des responsables de la gestion des documents dans le domaine des systèmes et des procédures de gestion des documents;
- b. prévoir les politiques, les normes et les lignes directrices pour les systèmes de GDI de la Ville;
- c. prendre la responsabilité du transfert des documents destinés aux Archives provinciales;
- d. prendre la responsabilité de l'élaboration et de la mise à jour des modèles et des protocoles de sécurité des documents.

4. Les directeurs et les gestionnaires doivent :

- a. s'assurer que les employés respectent les politiques sur la GDI;
- b. appuyer l'efficacité de l'organisation des ressources informationnelles;
- c. se pencher sur tous les motifs de préoccupation et enjeux soumis par des employés en ce qui a trait à la GDI, notamment en notifiant le coordonnateur de la GDI au besoin.

5. Le directeur des Systèmes informatiques doit :

- a. veiller à ce que l'on dispose des ressources en systèmes informatiques pour assurer l'efficacité de la mise en œuvre et de la mise à jour de l'infrastructure technologique de la GDI;
- b. veiller à conserver une infrastructure technologique adéquate pour assurer l'intégrité et la sécurité de tous les documents électroniques pour la Ville.

6. Les responsables de la gestion des documents doivent :

- a. téléverser tous les documents électroniques dans le dépôt numérique municipal;
- b. classer les documents imprimés dans les armoires des services;
- c. jouer le rôle d'agents de liaison dans la gestion des documents pour leur service;
- d. porter à l'attention du Comité de la gestion de l'information (GI) les problèmes de gestion des documents dans leur service;
- e. donner des lignes directrices aux employés de leur service sur la responsabilisation et les pratiques exemplaires dans la gestion des documents;
- f. siéger au Comité de la GI;
- g. assurer la liaison avec le coordonnateur de la GDI pour veiller à éliminer les documents municipaux.

7. Les employés doivent :

- a. respecter cette politique;

Politique sur la gestion des documents

- b. prendre la responsabilité de tous les documents créés pour la Ville ou en son nom en exerçant leurs fonctions;
- c. recenser et placer à intervalles réguliers les documents électroniques dans le dossier désigné du lecteur commun de leur service;
- d. recenser et placer à intervalles réguliers les documents imprimés dans une zone désignée conformément aux directives du responsable de la gestion des documents;
- e. demander l'aide du responsable de la gestion des documents ou du coordonnateur de la GDI s'ils ne savent pas comment procéder pour résoudre les problèmes se rapportant à des documents;
- f. signaler rapidement à leur directeur toutes les contraventions ou tous les motifs de préoccupation se rapportant à la gestion des documents.

8. Le Comité de la gestion de l'information doit :

- a. se réunir chaque mois pour discuter des problèmes de gestion de l'information dans l'administration municipale;
- b. mettre à jour le dépôt numérique municipal en veillant à ce qu'on puisse avoir accès aux documents et les extraire;
- c. apporter de l'aide dans l'élaboration des lignes directrices et des pratiques exemplaires sur la gestion de l'information;
- d. promouvoir la politique, les normes et les lignes directrices sur la gestion des documents dans leur service;
- e. jouer le rôle de personnes-ressources dans la GDI au sein de leur service.

7. Calendrier de conservation des documents

Veuillez consulter le document Autorité réglementaire des documents municipaux (ARDM) 2011.

8. Archivage des documents

Les documents imprimés sont archivés et conservés dans le service d'origine, au même endroit. Pour archiver des documents à l'extérieur des locaux de la Ville, il faut demander l'autorisation du coordonnateur de la GDI.

Les documents électroniques sont archivés dans le dépôt numérique, en respectant parfaitement le calendrier de conservation de l'ARDM et en appliquant comme il se doit les métadonnées. Tous les documents électroniques sont gérés et contrôlés par la Ville de Moncton.

La Ville fait appel à différentes bases de données qui renferment de l'information structurée. Les documents créés dans ces bases de données doivent y être archivés tant que ces systèmes permettent de répondre aux exigences des lois dans la gestion des documents. Si les bases de données ne respectent pas ces exigences, il faut prendre des dispositions pour archiver, dans le dépôt numérique, les documents conservés dans ces bases de données.

9. Sécurité des documents

10. Procédures

1. Classification des documents

Les documents électroniques sont classifiés lorsqu'ils sont téléversés dans le dépôt numérique municipal. La classification est établie d'après les choix de métadonnées correspondant à l'Autorité réglementaire des documents municipaux. On modifie ce plan de classification dans les cas nécessaires pour l'adapter aux besoins des différents services. Les documents imprimés sont classifiés conformément à l'ARDM.

2. Recherches dans le dépôt numérique municipal

Tous les employés de la Ville sont en mesure de rechercher et d'extraire des documents. Les documents électroniques peuvent être extraits grâce aux fonctions de recherche du dépôt numérique municipal. Veuillez consulter la Politique sur la sécurité de l'information et l'accès à l'information pour en savoir davantage sur l'accès aux documents soumis à une cote de sécurité.

3. Élimination des documents

Le responsable de la gestion des documents de chaque service est chargé de déterminer les documents qui peuvent être détruits ou être transférés aux Archives provinciales, selon le délai de conservation applicable prévu dans l'ARDM.

Dossiers imprimés : destruction

Le Formulaire pour la destruction des documents de la Ville de Moncton (annexe A) est également accessible sur l'intranet sous la rubrique « Corporation/Forms/Administration » et doit être rempli pour tous les documents qui peuvent être détruits. Le responsable de la gestion des documents du service doit remplir ce formulaire et le soumettre, pour examen, au coordonnateur de la GDI. Ce formulaire est ensuite signé par le directeur du service, puis retourné au coordonnateur de la GDI, qui s'en sert pour établir le registre de vérification de tous les documents de la Ville qui ont été détruits.

On détruit les documents imprimés en les déchiquetant pour les rendre illisibles. Pour ce qui est des documents établis dans d'autres formats, on prend des dispositions avec un fournisseur pour les rendre inutilisables. Les documents imprimés doivent être détruits chaque année, sauf indication contraire du coordonnateur de la GDI.

Documents imprimés : transfert

Les responsables de la gestion des documents des services doivent prendre des dispositions avec le coordonnateur de la GDI pour qu'on passe prendre les documents à transférer aux Archives provinciales. Le transfert des documents imprimés se déroule conformément à la Liste de transfert des documents des Archives provinciales. Les transferts de documents ont lieu chaque année selon le volume de documents à transférer. Le coordonnateur de la GDI fait connaître, aux responsables de la gestion des documents des services, l'échéance du transfert longtemps avant le transfert, afin de s'assurer que l'on dispose d'un délai suffisant pour établir la Liste de transfert des documents. Le coordonnateur de la GDI doit tenir le registre de tous les documents de la Ville de Moncton transférés aux Archives provinciales.

Politique sur la gestion des documents

Documents électroniques : destruction

Le coordonnateur de la GDI reçoit automatiquement, chaque année, un avis sur les documents à éliminer dans le dépôt numérique municipal. La liste des documents qui peuvent être détruits ou transférés aux Archives provinciales est adressée aux directeurs de service pour examen. Les directeurs de service doivent approuver ou refuser l'élimination des documents de leur service. On ne doit ni détruire, ni transférer de documents sans l'accord délivré expressément par écrit par le directeur du service. Les documents électroniques sont détruits en faisant appel aux outils de destruction du dépôt numérique municipal. Tout est mis en œuvre pour s'assurer qu'il n'y a plus de trace des documents détruits sur les serveurs. Il faut demander l'aide des Systèmes informatiques pour veiller à détruire complètement les documents électroniques.

Documents électroniques : transfert

Le coordonnateur de la GDI transfère les documents électroniques aux Archives provinciales conformément aux Lignes directrices régissant le transfert des documents numériques des Archives provinciales du Nouveau-Brunswick.

4. Mise en suspens pour des raisons juridiques

L'élimination des documents doit être suspendue dès que les Services juridiques font savoir qu'une enquête ou une action en justice est en suspens ou pourrait éventuellement être menée ou déposée. Les documents visés doivent être mis en suspens pour des raisons juridiques, sauf instructions contraires des Services juridiques. On peut en reprendre l'élimination à la fin de l'enquête ou de l'action en justice.

11. Surveillance et examen

Cette politique doit être soumise à l'évaluation du vérificateur interne dans les deux années de la date de son approbation. Cette évaluation doit notamment consister à examiner l'efficacité des processus de gestion des documents, dont les rôles et les responsabilités, la structure de classification électronique, les protocoles de sécurité, ainsi que l'élimination et la protection des renseignements personnels.

Le coordonnateur de la gestion des documents et de l'information doit, à sa discrétion, procéder à intervalles réguliers à l'examen aléatoire des processus de gestion des documents.

12. Administration et contact

Hôtel de ville

655, rue Main, Moncton (N.-B.) E1C 1E8

Téléphone: 506.853.3550

Email: info.clerk@moncton.ca

Annexe A



RECORDS DESTRUCTION FORM / FORMULAIRE POUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS

DEPARTMENT: _____

RECORDS DESCRIPTION/ DESCRIPTION DES DOCUMENTS	DATES OF RECORDS/ DATES DES DOCUMENTS	SCHEDULE NUMBER/ NUMÉRO DE CALENDRIER

REVIEWED BY / EXAMINÉ PAR: _____
APPROVED BY / APPROUVÉ PAR: _____
DATE DESTROYED / DATE DE DESTRUCTION : _____