

# Mémoire des Archives provinciales au Groupe de travail sur la révision du droit à l'information et de la protection des renseignements personnels

## Grandes lignes du mémoire

### Contexte

Spécialisation en gestion de l'information

Gestion de l'information électronique

Rôle relatif à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Responsabilités des Archives provinciales établies par la loi concernant l'accès aux documents et à l'information

Définition de « archives » qui comprend *tous* les documents officiels

Destruction des documents autorisée dans la *Loi sur les archives* seulement

Accès aux documents transférés aux Archives provinciales

*Politique de gestion des documents*

### Observations et recommandations

I. Gestion des documents et de l'information

II. *Loi sur le droit à l'information*

III. *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Annexe I – Politique de gestion des documents (AD-1508)

## Mémoire des Archives provinciales au Groupe de travail sur la révision du droit à l'information et la protection des renseignements personnels

### Contexte

Les Archives provinciales ont été fondées à la fin des années 60 en raison du besoin de créer un dépôt de conservation des documents officiels du gouvernement. Ce besoin est devenu urgent à la suite du programme Chances égales pour tous du gouvernement du premier ministre Louis J. Robichaud. Il fallait un endroit pour conserver les documents des anciens conseils de comté, des écoles fermées ou fusionnées, de l'Assemblée législative et des ministères du gouvernement qui devaient déménager à l'Édifice du Centenaire nouvellement construit à Fredericton.

Au cours des années 70, un nouveau programme de gestion des documents a été transféré aux Archives afin que les documents actifs soient gérés et que les documents d'une valeur archivistique soient inventoriés et transférés aux Archives dans un délai raisonnable. Lorsque la *Loi sur le droit à l'information* a été adoptée en 1978, la gestion des documents et de l'information, un élément essentiel, était déjà en place pour appuyer la loi. Le Nouveau-Brunswick a manifestement bénéficié de nombreux avantages découlant du modèle administratif selon lequel l'archiviste provincial supervise un programme général de gestion des documents et de l'information\* :

- les documents ayant une valeur archivistique sont inventoriés et conservés;
- les documents gouvernementaux semi-actifs sur papier sont entreposés d'une manière économique;
- des millions de chercheurs retrouvent l'information dont ils ont besoin aux Archives sur le site Web, sur microfilm et en personne;
- les ministères reçoivent de l'aide pour élaborer la politique et les procédures sur les documents et l'information, et les systèmes de classification et d'extraction des documents, etc.;
- les tableaux de conservation et d'élimination des documents qui autorisent la destruction ou le transfert des documents aux Archives sont préparés régulièrement;
- les documents n'ayant aucune valeur archivistique sont détruits dans un délai raisonnable;
- la formation relative aux principes et aux techniques de gestion de l'information est offerte au personnel responsable des documents gouvernementaux.

---

\* Les expressions « gestion des documents », « gestion de l'information » et « conservation des documents » sont interchangeables pour décrire les nombreuses tâches, politiques et ressources, et le personnel participant à la gestion de l'information dans tous les formats.

## Spécialisation en gestion de l'information

Le programme archivistique actuel repose sur une base solide qui a été établie il y a des décennies. Les Archives ont une perspective unique de l'évolution historique du gouvernement du Nouveau-Brunswick et de la gestion des documents gouvernementaux. (Certains employés des Archives ont mentionné la version originale de la *Loi sur le droit à l'information* qui a été circulée sous forme d'ébauche en 1978!) Les Archives ont aussi développé une spécialisation en conservation de documents historiques et en gestion moderne de l'information. Les commentaires du personnel sur une loi d'accès et le rôle de coordination attribué aux Archives concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* en témoignent.

La disponibilité des ressources est le principal obstacle qui empêche les Archives d'offrir un programme général de conservation des documents et de gestion de l'information. Le mandat des Archives comprend les documents historiques, la gestion moderne des documents, les documents sur tous les types de support ainsi que les documents des sociétés de la Couronne, des commissions et des municipalités. Les Archives ont pu assumer ces responsabilités en utilisant des sources de financement supplémentaires. La situation est maintenant devenue critique en raison des besoins technologiques liés à l'élaboration et à la mise en œuvre des solutions pour conserver les documents électroniques dans cette ère de l'information. Il faut s'occuper immédiatement des documents électroniques. *Des documents sont perdus parce que les Archives provinciales ne possèdent pas les ressources nécessaires pour jouer un rôle de leadership dans la gestion et la conservation des données électroniques du gouvernement.*

## Gestion de l'information électronique

Au cours des quatre dernières années, les Archives ont cherché à mener un projet de gestion de l'information électronique (PMIE) afin de trouver une solution générale aux besoins des ministères en matière de gestion de l'information électronique. Le projet est essentiel pour que l'information puisse être sauvegardée, repérée au besoin, échangée dans l'ensemble du gouvernement et supprimée selon les tableaux de conservation établis. L'approche générale vise à assurer l'uniformité dans l'ensemble du gouvernement, à réaliser des économies d'échelle dans l'achat de matériel et de logiciels, et dans la formation et la mise en œuvre, et à transférer aux Archives les données historiques à la fin de leur période active dans les ministères. Le projet a reçu un appui général dans l'ensemble du gouvernement mais a échoué au financement.

## Rôle relatif à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Les Archives étaient représentées au comité intergouvernemental qui s'est réuni régulièrement pour préparer le gouvernement à l'adoption et à l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Elles ont fourni au comité de nombreux conseils sur la gestion des documents et de l'information. La responsabilité de la *Loi* qui relève du ministre de l'Approvisionnement et des Services a été confiée aux Archives, vu leur expertise et leur expérience en traitement de l'information. Les Archives continuent donc de jouer un rôle consultatif (auprès du ministre de l'Approvisionnement et des Services) sur l'administration de la *Loi* et coordonne la politique et les avis aux ministères. Toutefois, puisque la délégation de cette tâche n'était pas accompagnée d'autres ressources, les Archives ont agi d'une manière réactive et non proactive dans toutes les activités ayant trait à la *Loi sur la protection des renseignements*

*personnels*. Le rôle de coordination devrait comprendre la coordination des réponses, un rôle dans les appels, la création de modules de formation, et la promotion de la sensibilisation du public et de la fonction publique concernant la loi.

Une bonne méthode de conservation des documents est nécessaire pour répondre aux demandes précises de renseignements dans un délai raisonnable – qu’elles proviennent de cadres supérieurs, de l’Assemblée législative ou du grand public. L’exactitude des réponses dépend de la qualité du système de gestion de l’information. Pour les bureaucrates et le personnel opérationnel, une mauvaise gestion de l’information aboutira à des décisions non éclairées et à une planification non efficace, mais pour le public, une réponse incomplète est une infraction à un droit constitutionnel.

## Responsabilités des Archives provinciales établies par la loi concernant l’accès aux documents et à l’information

### Définition de archives qui comprend tous les documents officiels

Les Archives provinciales doivent, en vertu de la *Loi sur les archives*, recevoir et conserver les documents historiques du gouvernement du Nouveau-Brunswick. En effet, l’article 3 prévoit ce qui suit :

Les archives se composent de tous les documents confiés aux soins, à la garde et à la surveillance de l’archiviste provincial à la date d’entrée en vigueur de la présente loi, de ceux qui viendront à l’être en application de la présente loi ou de toute autre loi ainsi que des livres, papiers et documents dévolus à Sa Majesté en application de la *Loi sur les archives publiques*.

Selon l’article 1 de la *Loi sur les archives publiques* :

Les registres, papiers et archives conservés ou gardés par un fonctionnaire provincial, municipal ou de la communauté rurale en exécution de ses fonctions sont dévolus à Sa Majesté la Reine et à ses successeurs.

Lorsqu’on examine attentivement la loi, on constate que les « archives » de la province ne se composent pas seulement des documents déposés aux Archives provinciales. Elles comprennent les documents déposés et ceux que possèdent encore les organismes, conseils, commissions, ministères, groupes de travail et autres.

Manifestement, l’Assemblée législative voulait s’assurer que les documents du gouvernement provincial entre les mains de leurs créateurs seraient protégés pendant la première partie de leur cycle de vie et que les documents ayant une valeur historique seraient inventoriés et protégés lorsqu’ils ne servaient plus à des fins opérationnelles.

### Destruction des documents autorisée dans la *Loi sur les archives* seulement

Cet aspect inclusif des archives est appuyé par les dispositions prises par l’Assemblée législative sur la destruction des documents. Autrement dit, aucun document public ne peut être détruit sauf en conformité avec un tableau de conservation et d’élimination des documents préparé par les Archives provinciales. Seule la *Loi sur les archives* autorise la destruction des documents du gouvernement. Selon la *Loi*, l’archiviste provincial est chargé :

5(1)b) d’élaborer des tableaux de conservation de documents;

et de plus :

8 La destruction ou la soustraction de documents publics dont la province a la propriété ou la garde n'est permise que si elle est autorisée sous le régime de la présente loi.

### Accès aux documents transférés aux Archives provinciales

La *Loi sur les archives* établit, à l'article 10, un principe d'accès de base :

tous les documents publics transférés aux Archives et qui se trouvent en la possession, sous la protection, la garde et la surveillance de l'archiviste provincial peuvent être consultés par le public.

La *Loi* décrit les exceptions à ce principe pour diverses catégories d'information et précise, pour certaines catégories, le nombre d'années pendant lesquelles l'information peut être consultée par le public.

C'est peut-être une vérité d'évidence mais l'archiviste provincial n'est pas une partie désintéressée à tout processus qui porte sur les documents du gouvernement, que ces documents n'aient pas encore été transférés sous la protection, la garde et la surveillance des Archives, ou qu'ils se trouvent encore dans les ministères.

La législature du Nouveau-Brunswick ont adopté des dispositions afin que les documents du gouvernement soient non seulement conservés et transférés aux Archives lorsqu'ils deviennent « historiques », mais qu'ils soient aussi gérés d'une manière efficace et rentable pendant leur cycle de vie.

La gestion des documents comprend le pouvoir de l'archiviste d'établir des tableaux de conservation de documents qui indiquent aux ministères le moment d'éliminer les documents. Voici la définition à l'article 1 de la *Loi sur les archives* :

« tableau de conservation de documents » désigne un tableau indiquant les délais de conservation de documents, à partir de leur création, en passant par leur stade d'activité et d'inactivité, jusqu'à leur élimination ou leur classement comme documents ayant une valeur juridique ou historique, à conserver à titre permanent.

Les tâches de l'archiviste consistent aussi à maintenir le Centre des documents afin de :

fournir des installations d'entreposage économique pour les documents publics et en encourager l'utilisation;

et d'appuyer les projets de classement, et l'adoption et l'application de nouvelles technologies afin de gérer les ressources en information du gouvernement. L'archiviste est chargé :

d'encourager les ministères, les municipalités et les communautés rurales à utiliser les systèmes modernes d'entreposage et de classification afin d'assurer la documentation des politiques et des programmes importants, et de protéger les documents publics contre les risques de détérioration, de perte et de destruction.

## *Politique de gestion des documents*

Selon la *Politique de gestion des documents* établie par le Conseil de gestion (voir annexe I), « la gestion des documents constitue l'une des premières étapes du traitement des archives » et les documents « doivent être gérés de manière à éliminer tout obstacle à leur accessibilité et les rendant accessibles aux personnes qui en ont besoin ». « Documents » dans la politique comprend les formats traditionnels ainsi que les documents électroniques et tous les autres documents lisibles par machine, quel que soit leur support. La *Politique* établit les obligations des ministères et de l'archiviste provincial dans le partenariat de gestion de l'information du gouvernement.

La loi et la politique confèrent aux Archives des responsabilités et des rôles particuliers quant à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.

De plus, grâce à leur formation et à leur expérience uniques, les membres du personnel des Archives servent le gouvernement et la province du Nouveau-Brunswick, en offrant une orientation et des commentaires professionnels sur la gestion des documents et de l'information. C'est donc de ce point de vue professionnel que les Archives présentent au Groupe de travail les observations et les recommandations suivantes sur les points suivants :

- I. Gestion des documents et de l'information,
- II. *Loi sur le droit à l'information*,
- III. *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

### I. Observations et recommandations sur la gestion des documents et de l'information

1. Il est fort probable que les demandes en vertu de la *Loi sur le droit à l'information* ne sont pas entièrement remplies car l'information n'est pas gérée selon les pratiques exemplaires. Nous recommandons que les organismes publics soient tenus d'adopter les normes de gestion des documents établies par les Archives, possèdent un programme de gestion des documents solide et se conforment aux tableaux de conservation et d'élimination des documents approuvés pour tous les documents (responsabilités établies dans la *Politique de gestion des documents*).
2. L'information électronique non structurée (par exemple courriels, correspondance, tableurs et rapports) n'est pas bien gérée. On ne peut donc pas répondre aux demandes d'information d'une manière intégrale et dans le plus bref délai. Les courriels sont particulièrement vulnérables. Ils ne sont pas conservés, classés, gérés ou transférés aux Archives selon les tableaux de conservation des documents. La gestion et la conservation de l'information enregistrée n'est pas facultative – la qualité de la gestion sera reflétée dans les réponses aux demandes d'accès à l'information.
3. Le gouvernement du Nouveau-Brunswick ne gère pas ses documents électroniques. Nous recommandons que le gouvernement adopte et améliore les normes des Archives relatives à la gestion, aux tableaux de conservation et à la protection des documents électroniques, et que des fonds soient prévus pour établir un système général de gestion des documents et de l'information électroniques.

4. Le gouvernement du Nouveau-Brunswick ne possède pas un dépôt de conservation des documents électroniques ayant une valeur historique. Les documents numériques ne sont pas gérés et les documents historiques en format numérique ne sont pas conservés aux Archives en raison d'un manque de ressources. Nous recommandons que le gouvernement finance immédiatement une composante des archives numériques aux Archives provinciales.
5. Les ministères et les organismes publics achètent et appliquent de nouvelles technologies sans tenir compte des répercussions sur la gestion des documents et de l'information, et sans consulter les gestionnaires des documents ou les Archives provinciales. La contribution des spécialistes de l'information améliorerait l'application de la technologie à l'extraction, à la mise à jour, à l'entreposage et à la conservation de l'information. Nous recommandons qu'un comité de coordination soit créé pour faciliter la communication entre les spécialistes de la gestion et de la technologie de l'information.
6. Tous les ministères et organismes publics ne conservent pas l'information publique adéquatement. Les documents créés dans les bureaux régionaux surtout, mais non exclusivement, sont souvent mal gérés et négligés. Nous recommandons que cette situation soit corrigée afin que les ministres et le public soient plus sûrs d'obtenir des réponses complètes à leurs demandes de renseignements en vertu de la *Loi sur le droit à l'information*.
7. Tous les ministères et organismes publics ne comptent pas parmi leur personnel des gestionnaires des documents et de l'information pleinement qualifiés. La classification, la formation, le degré de connaissances et le « statut » des gestionnaires des documents et de l'information dans l'ensemble du gouvernement ne sont pas uniformes, ce qui crée inévitablement des effets sur les résultats de toute recherche d'information. Nous recommandons que chaque organisme public soit tenu d'avoir un gestionnaire des documents et de l'information qualifié qui est responsable de ses documents.
8. Nous recommandons que les Archives provinciales aient le mandat d'établir un protocole de traitement des documents et de l'information visant à aider tous les fonctionnaires dans la création et la surveillance de l'information de tout format, et que le protocole soit rendu public par le Conseil de gestion.
9. Nous recommandons que tous les employés soient tenus de connaître le protocole de traitement des documents et de l'information, la *Loi sur le droit à l'information*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, la *Loi sur les archives*, la Politique de gestion des documents, la Politique sur les courriels et les autres documents pertinents.
10. Nous recommandons que le contrôleur, l'ombudsman ou le vérificateur général, selon le cas, soit autorisé par la loi à vérifier la gestion des documents par les organismes publics et à faire rapport à l'Assemblée législative, et que les responsables des organismes publics soient tenus de rendre compte de leurs programmes de gestion des documents.

## II. Observations et recommandations relatives à la *Loi sur le droit à l'information*

11. La *Loi sur le droit à l'information* devrait contenir les définitions semblables à celles de la *Loi sur les archives* sur ce qui constitue ou non un document.
12. La *Loi sur le droit à l'information* devrait contenir une disposition qui établit clairement tous les documents comme des documents publics (nonobstant ou limitant d'autres droits propriétaires inhérents, comme le droit d'auteur ou le droit de compétence).
13. La *Loi sur le droit à l'information* devrait déclarer comme ayant effet une culture de transparence concernant l'information et l'accès du public à cette information. Nous pensons que les ministres

et les responsables des organismes publics doivent conserver des pouvoirs discrétionnaires mais que les principes qui président la *Loi* doivent être énoncés clairement, même comme préambule à la *Loi*.

14. Puisqu'une culture de transparence ne peut pas se répandre dans l'ensemble du gouvernement tant que les employés craignent de perdre leur emploi s'ils divulguent même de l'information de routine, nous recommandons que la *Loi sur le droit à l'information* contienne des énoncés qui protègent les employés qui divulguent de l'information de bonne foi et qu'elle établisse les pénalités raisonnables pour ceux qui, volontairement et sciemment, dévoilent ou détruisent de l'information sans autorisation.
15. La *Loi sur le droit à l'information* devrait contenir des énoncés interdisant clairement la destruction des documents (y compris les documents électroniques), sauf selon les tableaux de conservation des documents établis par l'archiviste provincial conformément à la *Loi sur les archives*.
16. Des lignes directrices devraient être établies pour toutes les *classes* ou *catégories* de documents non incluses dans la *Loi sur le droit à l'information* (et la *Loi sur les archives*) afin de préciser quand l'exclusion ne s'applique plus.
17. Par souci de transparence, la période d'exclusion des avis juridiques devrait être modifiée de 50 à 30 ans pour correspondre à la période qui s'applique aux avis et recommandations à un ministre.
18. Des formulaires devraient être préparés pour les classes ou les catégories de documents auxquels il n'y a aucun droit d'accès (par exemple avis juridiques, avis aux ministres, etc.) comme un moyen d'aider à leur identification et à leur gestion.

### III. Observations et recommandations relatives à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

19. La *Loi* devrait prévoir que les responsables des organismes publics doivent rendre compte à l'Assemblée législative ou à l'ombudsman de l'état des politiques et des procédures ministérielles visant à protéger les renseignements personnels.
20. Des normes devraient être établies et adoptées comme référence de conformité et des vérifications de conformité devraient être effectuées.
21. Un processus d'approbation et de contrôle des échanges d'information entre les ministères (et entre les ministères et d'autres organismes publics) devrait être mis en place afin de protéger davantage les renseignements divulgués par les citoyens du Nouveau-Brunswick au gouvernement du Nouveau-Brunswick, tout en permettant des efficacités dans l'administration du programme.
22. La *Loi sur la protection des renseignements personnels* devrait comprendre des énoncés sur le droit à la vie privée et sur le droit du gouvernement du Nouveau-Brunswick de gérer des programmes et des politiques avec efficacité et vraisemblance.
23. La surveillance de la *Loi* devrait être mieux définie. Le rôle du ministre de l'Approvisionnement et des Services (c.-à-d. rôle de coordination des Archives provinciales) devrait être défini dans la *Loi* et les ressources devraient être attribuées pour lui permettre d'exercer ce rôle.

## Annexe I – Politique de 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; alinéa 5 (1) c) de la *Loi sur l'administration financière*, L.R.N.-B. F-11; décision n° 78-470 du Conseil du Trésor; décision 93.0870 du Conseil de gestion.

### 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 ministères 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, données et images électroniques) doivent être gérées globalement au moment de la création et en cours d'utilisation, de manière à éliminer tout obstacle 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 et livres; cartes, plans et diagrammes; photographies, gravures et dessins; films et vidéocassettes; enregistrements sonores, rubans magnétiques, disques optiques, microfilms, images électroniques et autres documents exploitables par machine; information tirée de dossiers électroniques et 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, organismes, sociétés et commissions doivent:

- gérer l'information enregistrée (peu importe le support) de façon efficace comme toute ressource importante;
- affecter les ressources nécessaires à l'établissement et à la mise à jour de systèmes de gestion des documents;
- assurer 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 qui peuvent varier des éléments de la présente politique. On pourra accorder de la latitude à ces ministères, afin qu'ils puissent continuer d'utiliser des composantes appartenant 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 et y donner accès;

- 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 reliées 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 l'information enregistrés;
- 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 ŒUVRE**

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 œuvre 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.