

PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK SYSTÈME DE MANUEL D'ADMINISTRATION		AD - 7114
Section SYSTÈMES INFORMATIQUES	Sujet Politique sur la gestion de l'information	

Application La présente politique s'applique à tous les organismes gouvernementaux et à leurs employés des parties 1 à 4 des services publics du Nouveau-Brunswick figurant dans la liste de l'annexe I de la [Loi relative aux relations de travail dans les services publics](#), sauf les universités.

Autorité Décision du Conseil du Trésor n° 21.0024

Énoncé de politique Il incombe aux organismes gouvernementaux et à leurs employés de créer et de gérer de l'information sur les affaires et les activités de leur organisation, conformément à la [Loi sur les archives](#) et à d'autres dispositions législatives applicables. L'intégration des éléments à considérer relativement à la gestion de l'information dans tous les aspects des affaires gouvernementales permet d'utiliser et de considérer l'information comme un bien de grande valeur.

Cette politique présente le cadre et les mécanismes de responsabilisation, y compris les rôles et les responsabilités, pour créer et gérer de l'information dans l'ensemble du GNB. Les exigences s'appliquant plus particulièrement à la gestion de l'information sont énoncées dans des directives, notamment celle sur les pratiques de gestion de l'information et sur les courriels et les communications électroniques, qui font partie de la politique et doivent être lues avec celle-ci.

Objectifs La politique est guidée par des principes® (les principes généralement reconnus en matière de tenue de livres®). L'objectif de cette politique et des directives connexes est de garantir que les renseignements sous le contrôle du GNB sont gérés de manière efficace, efficiente et systématique tout au long de leur cycle de vie pour :

1. alimenter la prise de décisions, permettant ainsi au gouvernement d'atteindre ses objectifs organisationnels;
2. appuyer la prestation efficace de programmes et de services;
3. favoriser le respect des exigences de gestion de l'information dans la *Loi sur les archives* et d'autres dispositions législatives applicables;
4. veiller à ce que les documents sur les affaires et les activités du gouvernement soient disponibles, au besoin, pour la génération actuelle et les générations futures;
5. promouvoir l'adoption de pratiques et de procédures de gestion de l'information cohérentes;
6. favoriser la responsabilisation, la transparence et la collaboration du gouvernement.

PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK		AD - 7114
SYSTÈME DE MANUEL D'ADMINISTRATION		
Section	Sujet	
SYSTÈMES INFORMATIQUES	Politique sur la gestion de l'information	

- Définitions**
- Un **organisme gouvernemental** s'entend d'un organisme public dans les parties 1 et 4 et énuméré à l'annexe I de la [Loi relative aux relations de travail dans les services publics](#).
- Un **employé** s'entend d'une personne embauchée au moyen d'un contrat d'emploi ou d'une entente de services personnels auprès d'un organisme gouvernemental, dont les membres des organismes, des conseils, des commissions ou des tribunaux, les étudiants et les stagiaires, les entrepreneurs et les fournisseurs de services.
- Un **cadre** s'entend de toute directive, procédure, norme, ligne directrice, etc., qui soutient la politique.
- La **gestion de l'information** est une discipline qui oriente et appuie une gestion efficace et efficiente de l'information, de documents et de données dans une organisation, de la planification et de l'élaboration des systèmes à l'élimination de l'information ou de sa conservation à long terme.
- Les **autres dispositions législatives applicables** s'entendent des autres lois contenant des dispositions sur la gestion de l'information qui s'applique au lieu ou en plus de celles de la *Loi sur les archives*.
- Un **document** s'entend de l'information consignée, peu importe le support ou le format, créée ou reçue dans le cadre des affaires du gouvernement et conservée comme preuve de ces activités, selon la définition énoncée dans la [Loi sur les archives publiques](#) et dans la [Loi sur les archives](#).

- Rôles et responsabilités**
- Finances et Conseil du Trésor, Bureau du chef de l'information (BCI) :**
- fournir des conseils stratégiques au gouvernement sur la gestion de l'information;
 - élaborer et promouvoir un cadre et un programme de gestion de l'information;
 - tenir et mettre à jour cette politique et informer les organismes gouvernementaux de tout changement;
 - établir des directives, des normes et des lignes directrices à l'appui de cette politique;
 - rendre compte de la conformité avec la présente politique et les directives connexes.

PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK SYSTÈME DE MANUEL D'ADMINISTRATION		AD - 7114
Section SYSTÈMES INFORMATIQUES	Sujet Politique sur la gestion de l'information	

Rôles et responsabilités
(suite)

Finances et Conseil du Trésor, Gestion de l'information de l'entreprise :

- fournir des conseils, des outils et du soutien aux organismes gouvernementaux sur la gestion de l'information et la mise en œuvre de cette politique et de directives connexes;
- recommander des modifications à cette politique et aux directives connexes;
- établir des calendriers de conservation et de déclasséement des documents pour les organismes gouvernementaux;
- diriger un forum de la communauté de pratique sur la gestion de l'information;
- fournir une formation de sensibilisation aux employés sur la gestion de l'information et une orientation aux nouveaux gestionnaires de l'information concernant leurs rôles et leurs responsabilités en vertu de cette politique;
- surveiller la conformité avec cette politique et les directives connexes.

Finances et Conseil du Trésor, Archives provinciales

- approuver les calendriers de conservation et de déclasséement des documents établis pour les organismes gouvernementaux.
- préserver les documents gouvernementaux revêtant une valeur permanente et en gérer l'accès;
- assurer l'entreposage hors site des documents semi-actifs et des services de numérisation.

Chefs des organismes gouvernementaux :

- veiller à ce que les politiques, les procédures, les pratiques, les outils, les formations ainsi que les rôles et les responsabilités respectent cette politique et les directives connexes, la *Loi sur les archives* et d'autres dispositions législatives applicables;
- promouvoir la gestion de l'information en favorisant une culture qui valorise l'information et sa gestion efficace;
- désigner un membre de la haute direction responsable de la gestion de l'information de l'organisation et de la mise en œuvre de cette politique et des directives connexes;
- assurer l'approbation des calendriers de conservation et de déclasséement des documents établis pour l'organisation;
- fournir les renseignements nécessaires pour rendre compte de la conformité avec cette politique.

PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK SYSTÈME DE MANUEL D'ADMINISTRATION		AD - 7114
Section SYSTÈMES INFORMATIQUES	Sujet Politique sur la gestion de l'information	

Rôles et responsabilités (suite)

Organismes gouvernementaux, gestionnaires de l'information :

- conseiller l'organisation et l'aider à respecter cette politique et les directives connexes;
- mettre en œuvre un programme de gestion de l'information pour l'organisation;
- élaborer des politiques, des pratiques et des procédures organisationnelles et préparer une formation sur la gestion de l'information à l'intention des employés;
- diriger la création et le maintien d'une culture de gestion de l'information;
- recommander et appliquer des calendriers de conservation et de déclasserement des documents;
- créer et diffuser des plans de classification des documents;
- collaborer avec l'Unité de gestion de l'information de l'entreprise de Finances et Conseil du Trésor, au besoin, pour assurer la mise en œuvre de cette politique et des directives connexes au sein de leur organisation.

Employés :

- gérer l'information qu'ils créent ou reçoivent, conformément à cette politique et aux directives connexes, ainsi qu'aux politiques, aux pratiques et aux procédures organisationnelles donnant effet à cette politique et aux directives connexes.

Surveillance et examen

Le BCI consultera, au moins tous les deux ans, les parties prenantes en ce qui a trait à la pertinence, à l'utilité et à l'efficacité de la politique, et traitera les modifications, au besoin.

Conformité

En vertu de l'article 12 de la [Loi sur les archives](#), toute personne qui illégalement endommage, mutile ou détruit un document public commet une infraction punissable en vertu de la partie II de la *Loi sur la procédure applicable aux infractions provinciales*. Le non-respect de cette politique et des directives connexes ou une infraction en vertu de l'article 12 peut entraîner des mesures disciplinaires.

Demandes de renseignements

Les demandes de renseignements concernant cette politique peuvent être transmises à l'Unité de gestion de l'information de l'entreprise de Finances et Conseil du Trésor par courriel à records.centre@gnb.ca ou par téléphone au 506-457-2897.