



Services communautaires et gouvernementaux

## POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS

### OBJET

La présente politique a pour but de fournir aux ministères des directives sur la gestion des documents dont ils ont la garde et le soin. Elle impute la responsabilité fonctionnelle de la gestion des documents aux ministères qui les ont créés et définit un cadre de coopération pour les questions de politique ministérielle ou publique en lien avec cette gestion.

### PRINCIPES

1. La présente politique correspond à la priorité du mandat *Pinasuaqtavut* pour la simplicité et l'unité ainsi qu'à l'objectif suivant :
  - (i) *Les structures et les activités du gouvernement servent les besoins du Nunavut, avec l'usage le plus efficient des ressources.*

### PORTÉE

La présente politique du Nunavut s'applique à tout « organisme gouvernemental » aux termes de la Loi sur les archives, c'est-à-dire à l'Assemblée législative, aux ministères et aux divisions du gouvernement du Nunavut, y compris les bureaux des commissions, des conseils, des comités ou de toute autre direction de la fonction publique

### DÉFINITIONS

document : Un document aux termes de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée et de la Loi sur les archives.

gestion des documents : L'ensemble des outils, des pratiques et des procédures utilisés par un ministère pour créer, organiser, accumuler, finaliser et supprimer des documents.

### RÔLE ET RESPONSABILITÉS (MISE EN ŒUVRE ET GESTION)

1. La présente politique est adoptée avec l'autorisation du Conseil exécutif. C'est à lui que revient le pouvoir d'accorder des exemptions et d'approuver les révisions à ce texte.
2. Le ministre des Services communautaires et gouvernementaux (SCG) rend des comptes au Conseil exécutif sur la mise en œuvre de la présente politique.

3. Le sous-ministre des SCG rend des comptes au ministre des SCG sur la gestion de la présente politique.

## **DISPOSITIONS**

1. Le but premier de la gestion des documents est d'aider les gestionnaires de programmes à offrir des programmes au public. Les documents sont essentiels à la prise de décisions et constituent un point de référence dans la reddition de comptes sur ces décisions. La responsabilité principale de la gestion des documents revient donc au ministère qui les a créés dans le cadre de ses programmes et services.
2. Outre les besoins opérationnels, il existe aussi d'importantes questions de politique publique qui influencent la façon dont un ministère gère les documents sur ses programmes :
  - (i) Protéger les intérêts juridiques et fiscaux du gouvernement en général (certains sont précisés dans la Loi sur la gestion des finances publiques).
  - (ii) Protéger un document historique sur les activités du gouvernement (comme le prévoit la Loi sur les archives);
  - (iii) Permettre au public d'accéder à l'information et protéger le droit à la vie privée ainsi que les autres droits des particuliers (comme le prévoit la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée [LAIPVP]).
  - (iv) Tenir compte d'autres lois et règlements qui touchent certains programmes et documents.
3. La responsabilité d'intervenir dans les questions de politique publique revient au ministère et à l'équipe du programme qui créent et gèrent les documents, à moins que la loi ne confie des responsabilités particulières à d'autres personnes.
4. Lorsqu'un document n'est plus utile aux fins d'exploitation d'un ministère, sa destruction ou son archivage sont régis par la Loi sur les archives.
5. Étant donné que les gestionnaires de programmes ont besoin d'une assistance technique spécialisée et qu'il y a lieu d'uniformiser la méthode utilisée par les ministères pour intervenir dans les questions de politique publique, la présente politique impute à la Division de la gestion des documents des Services communautaires et gouvernementaux la responsabilité d'offrir des services de soutien cohérents aux ministères.

## **RÉPARTITION DES RESPONSABILITÉS LIÉES À LA GESTION DES DOCUMENTS**

### **Division de la gestion des documents, Services communautaires et gouvernementaux**

La Division de la gestion des documents s'occupe de normaliser, de promouvoir et de coordonner la façon d'envisager la gestion de l'information à l'échelle du gouvernement. En ce qui touche la gestion de l'information, elle :

1. offre des conseils sur les questions de politique publique et d'autres sujets généraux en lien avec la gestion des documents gouvernementaux;
2. recommande au gouvernement des façons d'améliorer la prestation des programmes par une meilleure gestion des documents;
3. encourage et aide les ministères à travailler ensemble sur des initiatives et des services lorsque c'est la solution la plus efficace et économique;
4. favorise la création de stratégies, de normes et d'infrastructures globales pour faciliter l'application d'une perspective uniforme à tous les systèmes de gestion de l'information par les moyens suivants :
  - (i) définir les besoins;
  - (ii) réviser et approuver les stratégies écrites sur lesquelles s'appuient les consultations interministérielles, et ratifier les normes qui découlent de ces consultations.

### **Ministères**

Les ministères sont responsables de :

1. classer, ordonnancer et gérer leurs documents pour répondre aux besoins opérationnels et administratifs de leurs programmes, y compris la reddition de compte sur le fonctionnement des programmes;
2. gérer leurs documents conformément aux exigences relatives à la politique publique décrites dans la Loi sur la gestion des finances publiques, la Loi sur les archives, la LAIPVP et les autres lois et règlements qui touchent leurs programmes et documents;
3. tirer profit des conseils et du savoir-faire des autres ministères en ce qui a trait à la gestion des documents de politique publique;
4. nommer un fonctionnaire responsable pour les représenter auprès de la Division de la gestion des documents, ordonnancer leurs documents en fonction des besoins opérationnels et s'occuper de toute question de politique publique touchant leurs documents qui pourrait survenir.

## **Services communautaires et gouvernementaux et Service des finances**

Le ministère des Services communautaires et gouvernementaux et le Service des finances sont responsables d'appuyer les activités de la Division de la gestion des documents et d'aider les équipes de programmes à atteindre leurs objectifs, en s'occupant des aspects suivants :

1. En consultation avec tous les ministères, concevoir des stratégies, des plans et des normes qui aident ces ministères à coordonner et partager les ressources de gestion de l'information.
2. Mettre sur pied et gérer les infrastructures partagées des ministères.
3. Donner des conseils et des directives sur l'application des principes de gestion de l'information à diverses technologies utilisées dans cette gestion.
4. Exploiter un centre des archives où les ministères peuvent entreposer leurs documents en transition conformément aux calendriers de conservation qu'ils ont conçus pour répondre à leurs besoins opérationnels.

### **Autres**

D'autres ministères, notamment ceux de la Justice, de la Haute direction et des Affaires intergouvernementales, possèdent des aptitudes particulières qui pourraient être nécessaires de temps à autre pour orienter les ministères dans l'administration de leurs documents. Ils nommeront des personnes-ressources pour donner des conseils au besoin.

### **PRÉROGATIVE DU CONSEIL EXÉCUTIF**

La présente politique n'a aucunement pour effet de limiter la prérogative du Conseil exécutif de prendre des décisions ou des mesures relatives à la gestion des documents qui dépassent le cadre de la présente politique.

---

Approuvé par :  
L'honorable Paul Okalik,  
premier ministre