

ACC-4

**POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS ET DES
RENSEIGNEMENTS**

**LOI SUR LE DROIT À L'INFORMATION
ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE (LDIPVP)
VILLE DE DIEPPE**

1. INTRODUCTION

La Ville de Dieppe est définie comme une municipalité dans le *chapitre M-22 de la Loi sur les municipalités*, comme un organisme public aux termes du *chapitre R-10.6 de la Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée (LDIPVP)*. À ce titre, elle doit se conformer au *chapitre A-11.1 de la Loi sur les archives* et est donc assujettie à ces lois. La présente politique vise à établir un système de gestion des documents et des renseignements pour l'ensemble des activités de la Ville de Dieppe, son conseil, ses comités et son personnel. Elle définit également les responsabilités du personnel ayant trait à la gestion des documents et des renseignements, de même que les systèmes appropriés pour réaliser cette activité. Ces processus devraient sécuriser l'ensemble des renseignements institutionnels impératifs pour accomplir les tâches municipales.

2. PORTÉE

- a) La Ville de Dieppe a besoin que ses renseignements consignés soient gérés de façon systématique, rentable et contrôlée, quel que soit leur format ou leur support, conformément aux pratiques exemplaires de gestion des documents et des renseignements, à l'Autorité réglementaire des documents municipaux pour le Nouveau-Brunswick, au milieu de la réglementation ainsi qu'aux processus et aux lignes directrices élaborés et adoptés par le groupe de travail sur la gestion des documents et des renseignements, en collaboration avec tous les services de la Ville.

ACC-4

RECORDS INFORMATION MANAGEMENT POLICY

**RIGHT TO INFORMATION AND
PROTECTION OF PRIVACY ACT (RTIPPA)
CITY OF DIEPPE**

1. INTRODUCTION

The City of Dieppe is defined as a municipality under the *Municipalities Act Chap. M-22*, a public body under the *Right to Information and Protection of Privacy Act (RTIPPA) Chap. R-10.6* and as such, must abide with *Archive Act Chap. A-11.1* and therefore subject to these acts. This policy is to establish a Records Information Management (RIM) system for all operations of the City of Dieppe, its Council, committees and staff. It also establishes the responsibilities of the personnel pertaining to document and records management and the proper systems to do so. These processes shall secure all corporate information mandatory for municipal tasks.

2. SCOPE

- a) The City of Dieppe requires its recorded information, in all formats or media, to be managed in a systematic, cost-effective, and controlled manner in accordance with Records and Information Management (RIM) best practices, the Municipal Records Authority of New Brunswick (MRA), the regulatory environment, and processes and guidelines developed and adopted by the Records and Information Management (RIM) working group, in conjunction with all the city departments.

- b) La présente politique s'applique aux renseignements consignés de l'ensemble de l'organisation municipale, mais pas aux documents de la bibliothèque publique, ni à aucun autre conseil ou commission régional comme des organisations externes (par exemple : le Service régional de Codiac de la GRC, la Commission des services régionaux 7, Codiac Transpo), étant donné que ces services sont fournis par des entités distinctes.

3. RAISON D'ÊTRE DE LA POLITIQUE

- a) Mettre en place un contrôle efficace de la gestion aux étapes de la réception, de la création, de l'utilisation, de l'entretien, du stockage et du déclassé final de l'ensemble des renseignements consignés, quel que soit leur format ou leur support.
- b) Favoriser le respect de l'Autorité réglementaire des documents municipaux pour le Nouveau-Brunswick, de la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée* du Nouveau-Brunswick, de toute autre loi provinciale ou fédérale pertinente, ainsi que des processus élaborés par le groupe de travail sur la gestion des documents et des renseignements de concert avec les divers services de la Ville.
- c) Déterminer les responsabilités relativement à la gestion des renseignements municipaux consignés, quel que soit leur format.

4. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

- a) La Ville de Dieppe a pour politique de créer et de gérer efficacement des documents authentiques, fiables et utilisables, qui soient à même d'appuyer les fonctions et les activités municipales tant qu'ils restent nécessaires.
- b) La Ville de Dieppe a également pour politique de gérer les ressources documentaires comme un atout précieux dans le but de :

- b) This policy applies to recorded information throughout the municipal organization, but does not apply to the records of public library, nor does it apply to any other regional boards or commissions such as external organizations (for example: Codiac RCMP, RSC7, Codiac Transpo) as these services are provided by separate entities.

3. REASON FOR POLICY

- a) To establish effective management control over the receipt, creation, use, maintenance, storage and ultimate disposition of all recorded information, regardless of formats or media.
- b) To support compliance with the Municipal Records Authority of New Brunswick (MRA), the *New Brunswick Right to Information and Protection of Privacy Act*, and any other applicable provincial or federal legislation as well as processes developed by the Records and Information Management (RIM) working group, in conjunction with the various city departments or services.
- c) To designate responsibilities and accountability for the management of municipal recorded information, regardless of format.

4. POLICY STATEMENT

- a) It is the policy of the City of Dieppe to effectively create and manage authentic, reliable and usable records, capable of supporting municipal functions and activities for as long as they are needed.
- b) It is the policy of the City of Dieppe to manage information resources as a valuable asset for the following purposes:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 1) Soutenir une prise de décision efficace; 2) Répondre aux besoins opérationnels; 3) Se conformer aux exigences juridiques et réglementaires; 4) Garantir la continuité en cas de catastrophe; 5) Fournir des services de manière cohérente et équitable; 6) Garantir le plus large usage possible des ressources documentaires au sein de l'organisation; 7) Protéger et soutenir les intérêts légaux, financiers et autres de la Ville et du public; 8) Donner accès aux renseignements consignés conformément à la <i>Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée</i> du Nouveau-Brunswick. | <ul style="list-style-type: none"> 1) To support effective decision making; 2) To meet operational requirements; 3) To meet or to comply with legal and regulatory requirements; 4) To provide continuity in the event of a disaster; 5) To deliver services in a consistent and equitable manner; 6) To ensure the widest possible use of information resources within the organization; 7) To protect and support the legal, financial, and other interests of the city and the public; and, 8) To provide access to recorded information in accordance with the <i>New Brunswick Right to Information and Protection of Privacy Act</i>. |
| <p>c) La Ville de Dieppe a pour politique de recenser et de préserver les documents qui servent à reconstituer l'évolution de la politique, des décisions liées aux programmes et des services, ou qui ont une valeur archivistique. Elle a également pour politique de s'assurer que ces renseignements sont organisés de façon à permettre d'étudier immédiatement la prise de décision dans la municipalité ou d'effectuer d'autres recherches aidant à expliquer le rôle historique d'un sujet.</p> | <p>c) It is the policy of the City of Dieppe to identify and preserve records that serve to reconstruct the evolution of policy, program decisions and services, or that have archival value. It is also the policy of the city to ensure that such information is organized in a manner to be readily available for the study of decision making in the municipality, and for other research purposes which helps explain the historical role of a subject matter.</p> |
| <p>d) La Ville de Dieppe a pour politique de s'assurer que les fonctions de gestion des documents et des renseignements sont intégrées aux applications de technologie de l'information existantes et futures.</p> | <p>d) It is the policy of the City of Dieppe to ensure that the records and information management functions are incorporated into the existing and future information technology applications.</p> |
| <p>e) La Ville de Dieppe a pour politique de favoriser l'établissement d'un système efficace de gestion et de récupération des documents afin de supprimer la collecte inutile de renseignements en ne conservant que les documents répondant aux besoins opérationnels de la municipalité, en coordonnant la collecte de renseignements en vue d'éviter les doublons, et en s'assurant que la collecte des renseignements</p> | <p>e) It is the policy of the City of Dieppe to facilitate an efficient records management and retrieval system to eliminate the unnecessary collection of information by maintaining only records which are pertinent to the operational requirements of the municipality, coordinating information collection to avoid duplication, and ensuring that the collection of personal information is in</p> |

personnels est réalisée conformément à la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée* du Nouveau-Brunswick.

- f) La Ville de Dieppe a pour politique de s'assurer que le public peut avoir rapidement accès à l'ensemble des renseignements consignés, quel que soit leur format ou leur support, conformément aux dispositions et aux limites de la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée* du Nouveau-Brunswick.

5. ADOPTION D'UN CALENDRIER DE CLASSIFICATION ET DE CONSERVATION

La Ville de Dieppe adopte l'Autorité réglementaire des documents municipaux pour le Nouveau-Brunswick en sachant qu'elle peut modifier le plan de classification afin de répondre aux besoins de la municipalité. Toutefois, le calendrier de conservation et de déclassément des documents est accepté sans modification, sauf autorisation écrite de l'archiviste provincial ou par l'intermédiaire d'une disposition législative.

6. DESTRUCTION DES DOCUMENTS

La Ville de Dieppe a pour politique de veiller à ce que ses documents soient détruits en toute sécurité conformément aux calendriers de conservation et de déclassément des documents indiqués dans l'Autorité réglementaire des documents municipaux pour le Nouveau-Brunswick, après obtention de l'autorisation écrite du chef de service concerné et du secrétaire municipal.

La méthode de destruction physique des documents doit être adaptée au niveau de confidentialité desdits documents. L'organisation doit tenir à jour un document vérifiable contenant des renseignements sur toutes les destructions de document. Il peut aussi être nécessaire d'obtenir le consentement des autorités responsables. La destruction peut être réalisée par une tierce partie embauchée sous

accordance with the *New Brunswick Right to Information and Protection of Privacy Act*.

- f) It is the policy of the City of Dieppe to ensure that all recorded information, regardless of formats or media, are subject to timely public access according to the provisions and limitations of the *New Brunswick Right to Information and Protection of Privacy Act*.

5. ADOPTION OF CLASSIFICATION AND RETENTION SCHEDULE

The city of Dieppe adopts the Municipal Records Authority of New Brunswick (MRA) with the understanding that the classification plan can be changed and modified to meet the municipality's needs; however the records retention and disposition schedule is accepted without modifications unless written consent is granted by the Provincial Archivist or legislation.

6. DESTRUCTION OF RECORDS

It is the policy of the City of Dieppe to ensure secure destruction of city's records will be carried out in accordance with the records retention and disposition schedules of the MRA of New Brunswick, in conjunction with the signed approval of the appropriate department head and the City Clerk.

Physical destruction of records is carried out by methods appropriate to their level of confidentiality. The organization will maintain an auditable trail documenting all destruction of records. Consent of responsible authorities may also be required. Destruction can be undertaken by third parties contracted for the tasks. Certificates of destruction are

contrat à cette fin. Un certificat de destruction est nécessaire pour toute destruction réalisée par une tierce partie sous l'autorité de la Ville de Dieppe.

Les documents électroniques peuvent également être détruits au moyen d'un reformatage ou d'une réécriture s'il peut être garanti que le processus ne peut pas être inversé. Les sauvegardes contenant des données de système générées doivent également faire l'objet d'un reformatage ou d'une réécriture pour que le processus de destruction efficace des renseignements électroniques soit complet. La destruction physique d'un support de stockage constitue une option de remplacement appropriée si les méthodes de suppression, de reformatage ou de réécriture ne sont pas applicables ou que ces méthodes de destruction des renseignements numérisés sont peu sûres.

7. QUI DOIT CONNAÎTRE LA PRÉSENTE POLITIQUE?

Tous les services de la Ville de Dieppe doivent se conformer à la présente politique et aux procédures de gestion des documents connexes dans le cadre de leurs activités officielles pour la Ville. La présente politique s'applique aux documents, quel que soit leur format ou leur support, y compris les documents cartographiques et électroniques. Étant donné que le programme de gestion des documents et des renseignements est mis en œuvre au sein de chaque service, tous les services doivent désigner une personne responsable de la classification et de la conservation de leurs documents.

8. AUTORISATION

La présente politique a été autorisée par le conseil municipal de Dieppe, validée par l'équipe de gestion de la Ville (ensemble des chefs de service) et est à la disposition de l'ensemble des employés. Elle a été élaborée par le secrétaire municipal et par le groupe de travail sur la gestion des documents et des renseignements.

mandatory for all destruction undertaken by third parties under the authority of the City of Dieppe.

Records in electronic form can also be destroyed by reformatting or rewriting if it can be guaranteed that the reformatting cannot be reversed. Backups containing generations of system data also need to be reformatted or rewritten before effective destruction of information in electronic form is complete. Physical destruction of storage media is an appropriate alternative, especially if deletion, reformatting or rewriting are either not applicable or are unsafe methods of destroying digitized information.

7. WHO NEEDS TO KNOW THIS POLICY

All departments of the City of Dieppe must comply with this policy and associated records management procedures in their conduct of official business for the city. This policy applies to records, in all formats or media, including mapping and electronic records. As the RIM Program is implemented throughout each department, the department should have a designated person responsible for applying classifications and retentions to their records.

8. AUTHORITY

This policy has been authorized by the Council of the City of Dieppe, and endorsed by the city's management team (all department heads) and is available to all staff. It has been developed by the City clerk's office and the RIM working group.

9. RESPONSABILITÉS

Le directeur général, par l'intermédiaire du secrétaire municipal, est responsable de soutenir l'application de la Politique de gestion des documents et des renseignements dans l'ensemble de la Ville une fois cette politique approuvée par le conseil. Le secrétaire municipal (responsable de la gestion des documents et des renseignements), en collaboration avec le groupe de travail sur la gestion des documents et des renseignements, est responsable de fournir un leadership et une orientation stratégiques concernant les activités de gestion des documents et des renseignements, ainsi que de diriger le programme de gestion des documents et des renseignements. Les employés sous sa responsabilité aideront le groupe de travail sur la gestion des documents et des renseignements (composé d'au moins une personne par service ou par bâtiment) et les représentants de service de la gestion des documents et des renseignements à mettre en œuvre le programme de gestion des documents et des renseignements et à réaliser les fonctions, les processus et l'entretien permanent connexes. Les représentants de service de la gestion des documents et des renseignements représenteront leur service et seront responsables des activités de gestion des documents et des renseignements dans leur service. Tous les employés sont responsables de tenir à jour des documents exacts et complets sur leurs activités.

10. MISE EN ŒUVRE

Le nouveau programme de gestion des documents et des renseignements sera mis en œuvre progressivement dans chaque service, le service du secrétaire municipal jouant le rôle de service pilote.

9. RESPONSIBILITIES

The CAO, through the office of the City Clerk, is responsible for supporting the application of the Records and Information Management Policy throughout the City once approved by Council. The City Clerk, (RIM Responsible), in conjunction with the RIM working group, is responsible for providing strategic leadership and guidance on RIM activities and managing the RIM Program. His/her staff will assist the RIM working group (which consists of at least one person per department or per building) and the departmental RIM representatives in the implementation, functions, processes, and ongoing maintenance of the RIM Program. The departmental RIM representatives will represent his/her department and will be responsible for RIM activities in his/her department. All employees are responsible and accountable for keeping accurate and complete records of their activities.

10. IMPLEMENTATION

The implementation of the new RIM Program will be phased in department by department, using the City Clerk's department as the initial pilot area.

11. ÉVALUATION

La présente politique doit être révisée de temps en temps, lorsque nécessaire, avec la contribution du groupe de travail sur la gestion de documents et des renseignements.

Approuvée par :

Équipe de gestion

Date :

Conseil municipal :

Date : le 24 février 2014

11. EVALUATION

The policy is to be reviewed from time to time when necessary with the input of the RIM working group.

Approved by:

Management Team

Date:

City Council:

Date: February 24, 2014