



## La Gestion des Renseignements Consignés

# Fiche de renseignements no 1: Ce que la Directive du SGRC signifie pour les directeurs

### "Je vais m'organiser bientôt. Vraiment."

*Oui, nous le savons. Vous vous rendez bien compte que ces disques d'ordinateur et tiroirs classeurs contiennent des renseignements importants et vous comptez vous en occuper sous peu.*

*Il y a tout d'abord le fait que vous avez été si occupé ces derniers temps. Il y a aussi un autre problème, vous ne savez pas au juste comment vous y prendre pour organiser vos dossiers. Vous êtes aussi un peu dans le vague concernant ce qu'il faudrait conserver ou ne pas conserver. Et puis, qu'est-ce qu'un calendrier \* de toute façon?*

*Néanmoins, vous allez vous y mettre. Peut-être allez-vous simplement commander des tiroirs classeurs plus grands pour garder toute cette paperasse. Mieux encore, peut-être demanderez-vous à votre personnel de jeter un coup d'oeil rapide et d'en jeter une grande partie. De toute façon, ça ne vaut probablement pas la peine de garder tout cela.*

*Vous le ferez au cours du printemps ou de l'été. Quand vous ne serez pas si affairé.*

Les directeurs s'encouragent ainsi chaque fois qu'ils contemplant la masse désordonnée de renseignements qui encombre leur bureau, leurs tiroirs classeurs, leurs étagères, ou leurs disques d'ordinateur.

Les renseignements consignés comprennent : lettres, cartes, plans, dessins, rapports, formulaires, mémos ... de même que l'information provenant d'autres médias : films, vidéocassettes, photographies, ordinateurs personnels, disques optiques et d'avantage.

Mais «être occupé» est souvent un état constant et «tout garder» n'arrange rien. Quand vous gardez tout, vous avez plus de difficultés à trouver les documents. Parfois, il est tentant de tout simplement jeter des documents. Pourtant, il est illégal de détruire des documents gouvernementaux sans l'autorisation de l'archiviste de la province.

### "Un instant! Ce n'est vraiment que de la tenue de dossiers administratifs, non? Dans quelle mesure est-ce directement ma responsabilité?"

*Cette mesure est de taille. En juin 1992, la nouvelle Directive 7-5 du Conseil de gestion a été approuvée. Grâce à cette Directive, une nouvelle politique concernant le système de gestion des renseignements consignés (SGRC) a été mise au point à l'échelle de tout le gouvernement.*

La responsabilité des directeurs concernant la sauvegarde des renseignements est à présent nettement plus évidente. Il s'agit d'une responsabilité publique. C'est aussi le travail du directeur de s'assurer que les documents soient accessibles et qu'ils soient détruits une fois inutiles.

La nouvelle directive reflète un changement fondamental d'attitude du gouvernement et de sa responsabilité envers le public. La transparence est devenue une pierre angulaire de la politique provinciale. Un accès efficace aux documents gouvernementaux est donc d'une importance capitale; l'information est sans valeur si elle ne peut être trouvée.

Voici un autre avantage: le SGRC améliore aussi le rendement. Il facilite votre travail de tous les jours, tout particulièrement maintenant que nous entrons dans une nouvelle ère de rationalisation et d'intégration. De plus, il permet d'assurer qu'il existera un dossier durable des réalisations de votre programme.

**"Mais je pensais que «mes» dossiers et ceux de mon programme ne regardaient que moi, un point c'est tout. Et certainement, aucun d'entre eux ne vaut la peine qu'on le conserve en permanence."**

*Il s'agit là, malheureusement, d'un comportement répandu.*

L'archiviste de l'Ontario se penche sur beaucoup de questions avant de décider des documents à garder. De plus, les documents relatifs à votre programme sont des ressources gouvernementales d'importance critique et qui appartiennent au peuple de l'Ontario. En vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, le public a le droit d'y accéder, tout comme la presse. Quand cela se produit, c'est la capacité de rendre compte qui est en cause.

Le public s'attend à ce qu'aucun document ne soit détruit prématurément et qu'une demande d'accès soit effectuée rapidement. Le SGRC vous permet d'être à la hauteur.

**" Bon, je suis convaincu ..."**

- *Le SGRC reflète les objectifs de transparence et d'accessibilité du gouvernement...*
- *Les directeurs ont maintenant la responsabilité directe de la sauvegarde des documents qui leur sont confiés...*
- *Il en découlera une efficacité accrue et une amélioration de l'accès à des renseignements d'importance critique...*
- *Et le SGRC est la meilleure façon d'assurer qu'il y ait un dossier de nos réalisations au sein de la fonction publique.*

**"...Mais, par où commencer?"**

*D'ici quelques semaines, vous recevrez d'autres fiches de renseignements du SGRC sur le calendrier de conservation, la sécurité, l'entreposage et la recherche documentaire. Lisez-les... elles vous faciliteront la vie.*

Dans l'intervalle, vous pouvez commencer en mettant en application les points suivants: vérifiez les calendriers \* existants. Si vous avez besoin de copies, demandez-en au personnel de la gestion des documents de votre ministère et puis, demandez-vous : "Est-ce que tous mes dossiers sont inclus dans les calendriers? Sont-ils décrits avec précision?" Et parlez-en au personnel de la gestion des documents de votre ministère si les calendriers ont besoin d'amélioration.

Un \*calendrier est une entente ayant force obligatoire qui vous dit combien de temps les documents se gardent et s'ils vont finir par être transférés aux Archives publiques de l'Ontario. Les calendriers font l'objet du bulletin d'information no 2 : "Documents relatifs aux programmes terminés, transférés ou privatisés"

---

En tant qu'organisme, les Archives publiques de l'Ontario ont la responsabilité du SGRC en vertu de la Directive 7-5 du Conseil de gestion, Gestion des renseignements consignés.