



Fiche de renseignements no 10: Créez des documents...et conservez-les!

Vos responsabilités en matière de tenue de dossiers

"Pourquoi n'ai-je pas pris note de ceci?"

Combien de fois vous êtes vous posé cette question? Voici quelques scénarios :

- Vous avez participé à une importante réunion, mais vous n'avez pas pris de notes. Maintenant, vous ne pouvez vous rappeler de tout ce que vous étiez supposé faire.
- Le nouveau programme semble être un succès, mais très peu de données sur les niveaux de service et les résultats sont recueillies. Il est difficile de démontrer que l'argent consacré au programme est dépensé judicieusement.
- Votre direction est (encore une fois) en cours de restructuration et personne ne se souvient pourquoi celle-ci a été restructurée il y a quelques années. Vous avez conservé peu de notes de service et de notes générales à ce sujet.

Les fiches de renseignements précédentes ont décrit vos responsabilités sur le plan de l'organisation, de l'entreposage et du déclassement des documents gouvernementaux. *Mais ne faudrait-il pas vous assurer que des documents efficaces sont créés en premier lieu?*

En tant que membre du personnel du gouvernement, vous êtes tenu de créer et de conserver une documentation complète et précise de vos activités pour combler les besoins opérationnels du gouvernement, assurer la reddition des comptes pour celui-ci et fournir un compte rendu durable de vos réalisations.

Certaines activités génèrent naturellement des documents; d'autres documents doivent cependant être créés volontairement. Par exemple, l'inscription d'une naissance génère automatiquement un document. Cependant, on doit prendre intentionnellement note des décisions prises à l'occasion d'une réunion si l'on veut s'y référer à l'avenir.

Comment dois-je donc déterminer les activités que je devrais documenter?

Si des procédures de création de documents particuliers ont été établies pour le programme dont vous êtes responsable, suivez-les. Dans d'autres situations, posez-vous, en règle générale, cette question : *"De quels renseignements ai-je besoin pour démontrer ce qui a été fait, décrire comment le programme a été planifié et géré et rendre compte des résultats obtenus?"*

Des documents complets, précis et fiables:

- sont nécessaires à la conduite des activités quotidiennes du gouvernement
- servent de preuve contribuant à la reddition des comptes par le gouvernement et les membres du personnel
- favorisent la prise de décisions efficaces
- contribuent au respect des droits juridiques de la province et du public, notamment des droits du public en matière d'accès à l'information
- représentent un témoignage durable des réalisations du gouvernement et de la fonction publique de l'Ontario

Quoi documenter...voici quelques exemples:

- les activités quotidiennes qui contribuent au fonctionnement du gouvernement
- les décisions et les recommandations importantes, accompagnées de renseignements généraux complets
- toutes les interactions importantes avec les clients, les consultants, les fournisseurs, les partenaires et les représentants
- les communications orales majeures, comme les réunions, les appels téléphoniques et les discussions face à face d'importance
- les accords juridiques de tout genre, accompagnés de la documentation à l'appui
- toutes les activités d'élaboration de politiques et de planification
- grâce à des renseignements complets, les travaux effectués pour le compte du gouvernement par des consultants et d'autres personnes
- les mesures et les décisions administratives prises lorsque des paiements sont versés ou reçus, des services fournis ou des obligations contractées
- toutes les composantes des systèmes informatiques (matériel et logiciel) nécessaires à leur fonctionnement continu, y compris leur disponibilité et l'intégrité des données qu'ils renferment
- les plans de travail et les résultats en matière de rendement

En général, les documents devraient être factuels, pertinents et ne pas contenir d'opinions ou de commentaires personnels à propos d'autres personnes.

Une fois des documents créés, assurez-vous qu'ils sont entreposés en lieu sûr dans un endroit approprié où vous-même et d'autres personnes (qui sont autorisées à y accéder) pouvez aisément les récupérer. Vous pouvez les conserver dans des répertoires informatiques, sur papier ou dans un système de gestion des documents électroniques, selon les procédures en place dans votre bureau.

Comment puis-je savoir si les documents que j'ai créés sont adéquats?

Une directive plus complète abordera cette question de façon plus détaillée. Cependant, il suffit tout bonnement que vos documents soient complets, précis, pertinents et authentiques et qu'ils fassent autorité si vous voulez qu'ils soient utiles. Ces caractéristiques semblent élémentaires, mais elles ne le sont pas toujours.

Par exemple, combien de fois avez-vous documenté de façon incomplète les déclarations faites par chacun ou avez-négligé de dater un document ou d'identifier l'auteur? Combien de fois avez-vous négligé de rédiger ou de conserver une note de service documentant votre participation au processus d'élaboration d'une politique ou de planification (parce que vous croyiez que vous alliez vous rappeler de ce que vous aviez dit)? Savez-vous quel document est la version définitive et lequel est une version préliminaire? Répondez-vous toujours à un message électronique en retournant le message original avec votre réponse ou, au moins, en y faisant référence dans votre message?

Combien de temps dois-je conserver des documents après les avoir créés et classés?

La conservation et le déclassé des documents officiels sont régis par les calendriers de conservation approuvés par l'Archiviste de l'Ontario. Les documents "transitoires" (p. ex. les messages électroniques concernant les questions administratives mineures) peuvent être supprimés ou détruits une fois qu'ils sont devenus inutiles. Visitez la section "Gestion des renseignements officiels consignés en Ontario" du site Web des Archives publiques pour obtenir de plus amples renseignements sur l'art de se débarrasser de documents (Fiche de renseignements no 8) et pour consulter d'autres directives sur la conservation et le déclassé des documents.

N'oubliez pas que les documents que vous créez dans le cadre de votre travail appartiennent à la province, et non à vous.

Pour de plus amples renseignements sur la présente Fiche de renseignements, communiquez avec l'Unité de coordination de l'information des Archives publiques de l'Ontario par téléphone au (416) 327-4332 ou au (416) 327-1570 ou par courrier électronique à rim@archives.gov.on.ca.

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.