



## La Gestion des Renseignements Consignés

# Fiche de renseignements no 2: Le calendrier: fondement de la politique du SGRC

**Dans la fiche de renseignements no 1, nous présentions la nouvelle Directive du SGRC pour le traitement des renseignements consignés. Pour vous rafraîchir la mémoire:**

*Quand le Conseil de gestion a approuvé la Directive 7-5 en juin 1992, il incombait à tous les directeurs de s'assurer que les renseignements consignés qui leur avaient été confiés étaient adéquatement traités. Le SGRC signifie qu'il revient au directeur de s'assurer que les renseignements consignés dans les documents soient sauvegardés et accessibles.*

La première étape vers cette réalisation est d'examiner le calendrier de conservation... ce qu'il signifie, d'évaluer la façon dont cela se faisait auparavant et comment faire mieux dorénavant.

**Aucun document au sein du gouvernement de l'Ontario ne peut être détruit sans la permission de l'archiviste de l'Ontario.**

" Absolument aucun?"

Eh bien, voici : votre premier travail consiste à classer les documents qui ont de la valeur. Cela veut dire pas de brouillons de notes, pas d'inutiles rapports en double, pas de publications superflues. En d'autres termes, n'encombrez pas vos tiroirs classeurs de paperasse inutile.

Tout le reste... vos fichiers de programme, vos dossiers administratifs, vos dossiers personnels, vos dossiers-directives et autres documents semblables... devraient être inscrits au calendrier. Et n'oubliez pas que le calendrier porte aussi sur tous les médias... pas seulement les lettres, cartes, plans, dessins, rapports, formulaires, mémos, mais aussi l'information saisie sur enregistrements sonores, les films, les vidéocassettes, les disques d'ordinateur, les photographies, les disques optiques et autres.

L'établissement d'un calendrier assurera que les documents ayant une valeur permanente soient conservés et transférés aux Archives publiques de l'Ontario, une fois qu'ils ne présentent plus d'importance pour votre programme. Cela permettra également d'assurer que des documents sans valeur soient adéquatement détruits.

**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.**

*L'établissement d'un calendrier signifie que vous et votre personnel ... et quiconque effectuera votre travail par la suite... aurez les renseignements qu'il faut pour exécuter le travail.*

Cela signifie aussi que vos classeurs, étagères et ordinateurs ne seront plus engorgés de documents non désirés.

Le calendrier est une façon importante de s'assurer que les renseignements puissent se trouver au sein de votre ministère. C'est crucial, en particulier maintenant que nous commençons à mettre en application l'approche de rationalisation et d'intégration des ministères.

**Rappelez-vous que les documents relatifs à votre programme ne sont pas vraiment «à vous»... ils appartiennent au peuple de l'Ontario, et sont gardés en fiducie.**

*Bien souvent auparavant, d'importants documents ont été détruits au hasard alors que d'autres, de peu de valeur, étaient gardés indéfiniment. Le public s'attend à ce que vous gériez les ressources d'information avec soin et efficience.*

Les documents sont uniques et irremplaçables :

- Ils permettent de documenter l'important travail effectué par la fonction publique de l'Ontario... votre travail...
- Ils protègent le droit à long terme du public de connaître comment les politiques ont été élaborées et pourquoi...
- Ils aident à protéger les droits juridiques tant du gouvernement que du public. Par exemple, un dossier archivistique est une façon d'établir les droits autochtones.

À présent que la responsabilité directe incombe aux directeurs, il est important que vous vous assuriez que l'information est adéquatement inscrite au calendrier.

**"Dois-je suivre un cours sur l'art d'établir un calendrier?"**

*Pas vraiment. De l'aide est à mise votre disposition.*

En vertu de la nouvelle politique du SGRC, les cadres supérieurs en matière d'information nomment des personnes qualifiées pour mettre au point des calendriers de conservation.

En fait, la plupart des ministères ont déjà un programme de gestion des documents.

**"Par quoi est-ce que je commence?"**

On est en voie de mettre sur pied une politique plus détaillée du SGRC, mais il importe que les directeurs prennent quelques mesures immédiates:

1. Commencez par vous assurer que votre personnel sait que l'information ne doit pas être détruite tant que les calendriers ne sont pas établis. Assurez-vous également qu'il est au courant de la signification des calendriers et comment les mettre en application.
2. Puis vérifiez les calendriers existants dans le cadre de votre programme pour voir s'ils tiennent compte de tous les documents et s'ils reflètent avec précision leur contenu.

3. Passez en revue les "délais de conservation" qui figurent aux calendriers : vous saurez quand le déclassé de vos documents peut s'effectuer. Demandez-vous combien de temps vous avez vraiment besoin de garder l'information.
4. Si vous trouvez qu'il faut établir de nouveaux calendriers, communiquez avec le personnel de la gestion des documents de votre ministère ou votre organisme. Demandez-leur de vous aider.

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.

---

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.