



## La Gestion des Renseignements Consignés

# Fiche de renseignements no 3: Sécurité et intégrité des renseignements consignés

**Dans les Fiches de renseignements nos 1 et 2, nous avons commencé à vous fournir de l'information sur la nouvelle Directive du SGRC visant le traitement des renseignements consignés, une ressource gouvernementale des plus importantes.**

*À titre de directeur, vous savez maintenant que vous êtes, aux termes de la Directive du Conseil de gestion 7-5, directement responsable de la gestion appropriée des renseignements consignés. En outre, vous êtes conscient que le SGRC est*

La sécurité des renseignements consignés au sein de votre programme devrait être axée sur :

- l'importance de ces renseignements pour le gouvernement et le public
- la nature délicate de ces renseignements
- le coût de remplacement de ces renseignements et l'éventualité qu'ils soient endommagés
- la possibilité qu'ils puissent être archivés

*crucial à la reddition des comptes au public, et qu'il vous permettra de gérer de la façon la plus efficace possible le maintien et l'accès des documents sous votre garde.*

La Fiche de renseignements no 2 touchait l'établissement d'un calendrier de conservation de conservation de conservation: pourquoi doit-on en établir un, comment doit-on procéder et de quelle aide peut-on disposer. La Fiche de renseignements no 3 met en lumière un autre élément crucial du processus, soit la sécurité et l'intégrité des renseignements consignés relatifs à votre programme.

**"Que signifient sécurité et intégrité dans le cadre du SGRC?"**

*Ces termes s'entendent de la protection des renseignements consignés sous votre garde contre tout accès non autorisé et toute modification, élimination ou destruction. Il en revient donc tout simplement à vous de veiller à ce que vos documents soient conservés dans des installations sûres et préservés sur des supports stables.*

Les générations futures n'auront pas accès à un document d'une valeur permanente ou à long terme qui est mal préservé. Un document qui a été détruit ou modifié de façon illégitime représente un sérieux gaspillage d'une ressource gouvernementale.

À titre de directeur, vous devez toujours vous rappeler que la population de l'Ontario vous a confié la garde de ces documents. Si vos documents ne sont pas protégés, il se peut que vous perdiez toute preuve de l'excellent travail que vous-même et d'autres personnes avez accompli au sein de la fonction publique.

**"Comment puis-je m'assurer que les documents sous ma garde sont protégés contre tout accès non autorisé ou dommage? Je ne suis pas un expert dans ce domaine."**

Il n'est pas nécessaire que vous le soyez. De l'aide est à votre disposition. De plus, vous pouvez prendre les mesures pratiques suivantes.

### **1. Inscrivez vos documents à un calendrier de conservation de conservation de conservation**

- Ainsi, aucun document important ne sera prématurément détruit. Un calendrier de conservation de conservation de conservation 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. Pour de plus amples renseignements sur l'établissement d'un calendrier de conservation de conservation, consultez la Fiche de renseignements no 2.

## 2. Protégez l'accès

- Assurez-vous que les documents auxquels le public ne peut accéder aux termes de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée ne sont accessibles au personnel que sur justification.
- En général, limitez l'accès aux endroits où des documents confidentiels sont conservés.
- Utilisez un système de suivi et un mot de passe pour surveiller l'utilisation des données dans les systèmes informatisés.
- Fermez les classeurs à clé, et distribuez cette clé sur une base limitée. Incluez, dans les contrats conclus avec les fournisseurs externes dont on a retenu les services pour manipuler ou détruire des documents, une clause en matière de sécurité.
- Conservez les disquettes en lieu sûr.

## 3. Prévoyez les désastres

- Ne conservez pas les documents et le matériel de traitement des documents sur un étage ou dans un milieu propice aux incendies ou aux inondations.

- Employez des classeurs ignifuges.
- Assurez-vous sur une base régulière que vos ordinateurs ne contiennent pas de virus.
- Mettez en place un plan de mesures d'urgence pour que vous puissiez récupérer rapidement tout renseignement perdu.
- Utilisez du papier sans acide pour les documents que vous devez conserver pendant une longue période. (Le papier ayant une teneur élevée en acide se détériore lentement.)
- Utilisez du microfilm conforme aux normes nationales et internationales en matière de lisibilité et de longévité.

## 4. Soyez organisé

- Soyez au courant de l'emplacement de vos documents. Pour ce faire, vous devez avoir en place de bons plans et systèmes de classement de vos documents. (Pour de plus amples informations, consultez la Fiche de renseignements no 4.)
- Faites une copie de sauvegarde de vos documents électroniques.

## 5. Demandez de l'aide si vous en avez besoin

- Discutez avec le personnel de gestion des documents et des systèmes de votre ministère de ces suggestions ou de tous les autres moyens d'assurer la sécurité et l'intégrité des renseignements consignés relatifs à votre programme

**"Il apparaît que d'être bien organisé est crucial au succès du SGRC."**

*C'est en effet le cas.*

Cependant, une bonne organisation n'est plus simplement une question de style de travail personnel, mais un principe de base axé sur l'efficacité des services fournis au public par le gouvernement.

**"Et comment pouvez-vous m'aider à m'organiser déjà?"**

*Pour de plus amples informations, consultez la Fiche de renseignements no 4. Elle présente des mesures simples que vous pouvez prendre pour améliorer votre organisation et l'accès aux documents.*

---

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.