



## La Gestion des Renseignements Consignés

# Fiche de renseignements no 4: Entreposage et récupération des renseignements consignés

**"J'ai toujours dit que je m'organiserais bientôt. Je crois que le moment est venu."**

Dans les fiches de renseignements nos 1 à 3, nous vous avons donné des renseignements généraux sur le SGRC et en avons exposé le principe de base. Nous avons expliqué ses buts et donné des conseils pratiques sur l'établissement de calendriers de conservation et la protection des documents.

### Évitez de surcharger vos dossiers de documents sans valeur.

#### Ne classez pas:

- Les ébauches de notes que vous ne lirez plus jamais
- Les publications inutiles
- Les copies supplémentaires de notes de services, rapports, etc.
- Les documents d'information qui ne concernent pas votre programme
- Les doubles des documents du Conseil des ministres
- Les formulaires vierges

La mesure dans laquelle vous réussirez à atteindre les buts du SGRC dépend toutefois en grande partie des méthodes que vous employez pour entreposer et trouver les renseignements. Autrement dit, de votre degré d'organisation.

Pour commencer, nous vous suggérons de suivre quelques conseils simples et rapides pour entreposer et récupérer les documents.

**L'entreposage et la récupération des documents reposent sur l'accessibilité et la reddition des comptes.**

*Mais tout d'abord, voyons plus en détail le principe de base.*

Lorsque les documents sont accessibles, les droits du public sont protégés. Vous fournissez aussi un bon service à la clientèle et méritez la confiance que vous accorde la population de l'Ontario.

**Voici quelques suggestions simples pour améliorer votre organisation et vous assurer que les documents de votre programme sont -- et resteront -- facilement accessibles.**

Certaines de ces suggestions sont tellement simples qu'elles paraissent évidentes. Pourtant, ce sont celles qu'on oublie le plus facilement.

**CHOISISSEZ... ce qui est assez important pour être gardé.**

- Triez au départ les documents à classer et évitez les copies inutiles (voir encadré ci-dessus).
- Par exemple, demandez-vous s'il est nécessaire de garder une note (copie supplémentaire, message personnel, invitation à une fête de bureau, article de journal non pertinent, etc.) dans votre dossier. Pouvez-vous découper ou copier seulement les pages du catalogue ou du magazine dont vous avez besoin? Est-il prudent de jeter tout le document?

**SIMPLIFIEZ... tous les systèmes de gestion des documents que vous choisissez.**

- Utilisez des classeurs latéraux à tablettes fixes pour entreposer les documents. Ils occupent moins de place sur le plancher et offrent plus d'espace de rangement.
- Utilisez des systèmes de classement logiques et pratiques. Peu importe le système, assurez-vous que d'autres personnes puissent l'apprendre et l'interpréter facilement.

- Assurez-vous que le système de classement est appliqué de façon uniforme. Il devrait exister des règles précises concernant la méthode de classement des dossiers.
- Organisez les dossiers de façon à pouvoir les classer selon des dénominateurs communs facilement repérables (par exemple, le nom de famille, un numéro d'immatriculation ou des coordonnées géographiques).
- Si vous disposez d'un système informatique, cherchez un bon système de gestion et de récupération des documents avec l'aide du personnel de votre ministère chargé de la gestion des documents. Certains systèmes peuvent vous aider à organiser à la fois vos documents sur papier et vos dossiers électroniques.

### **CLASSEZ... les documents en catégories de façon à pouvoir les gérer et les**

- récupérer plus efficacement. Classez dans une catégorie distincte les documents qui n'ont qu'une valeur à court terme pour pouvoir en disposer plus rapidement.
- Fermez chaque dossier à la fin de l'année et créez-en un nouveau au début de l'année suivante.

### **SAUVEGARDEZ... les outils dont vous avez besoin pour trouver les documents.**

- Sauvegardez les index, les listes de fichiers et les plans de classement. Si vous disposez d'un système informatique, conservez les outils qui vous aident à trouver les documents dans votre système : listes de codage, dictionnaires de données, manuels d'utilisation, etc. Ces outils permettent l'utilisation à long terme de vos documents.

### **"Est-ce là tout ce que j'ai besoin de savoir?"**

*Non, mais c'est un bon début.*

Une politique exhaustive concernant le SGRC est en cours d'élaboration. Elle constituera une autre source d'aide et portera entre autres sur la formation liée aux systèmes de récupération des documents.

N'oubliez pas que le SGRC découle d'un virage politique amorcé par le gouvernement afin de favoriser la transparence et l'accès aux renseignements.

Quatre fiches de renseignements sur le SGRC ont été produites pour vous aider à assumer vos responsabilités en tant que directeur. Si vous ne les avez pas toutes reçues, veuillez composer le (416) 327-1568 ou le (416) 327-1570.

N'oubliez pas : si vous avez besoin d'aide en ce qui concerne un aspect de la gestion des renseignements consignés, vous pouvez en trouver.

---

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.