



La Gestion des Renseignements Consignés

Fiche de renseignements no 5: Les défis posés par les documents électroniques

Rappel

En juin 1992, le Conseil de gestion du gouvernement a approuvé la directive 7-5, une nouvelle politique sur la gestion des renseignements consignés. Les directeurs au sein du gouvernement doivent maintenant s'assurer que tous les documents concernant leur programme sont conservés en lieu sûr et sont accessibles jusqu'à ce qu'ils n'aient plus de valeur.

Comme les ressources diminuent sans cesse de nos jours, la gestion judicieuse des ressources d'information est essentielle. Elle favorise la rationalisation des programmes, l'excellence des services tout en permettant au gouvernement de faire preuve de transparence et d'assurer la reddition des comptes.

N'oubliez pas que les documents électroniques, comme les autres documents, sont assujettis à certaines lois et directives, y compris la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée et la Loi sur les archives publiques.

Assurez-vous que les changements technologiques ou la détérioration du support d'entreposage ne causent pas la perte de documents, particulièrement ceux qui ont une valeur à long terme.

Les ordinateurs sont partout!

Tous les jours, la plupart des milliers d'ordinateurs du gouvernement créent, distribuent et sauvegardent des renseignements importants : messages, rapports, données financières ou scientifiques, etc. Les ordinateurs ont changé notre vie. Grâce à leur puissance et à leur vitesse, ils nous aident à travailler plus rapidement, à économiser et à accomplir plus de travail.

Cette nouvelle technologie provoque beaucoup d'enthousiasme, mais il en découle parfois que nous oublions les méthodes à suivre pour s'assurer que les documents électroniques restent facilement accessibles et que les données qui ont une valeur permanente sont utilisables et protégées.

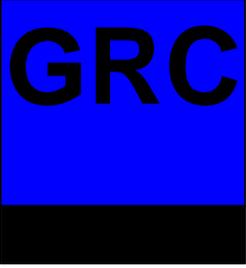
Pensez-y bien...

- Combien de fois avez-vous cherché sans succès un document perdu quelque part dans un répertoire de votre ordinateur parce qu'il ne portait pas un nom qui vous aurait permis de l'identifier facilement? D'autres personnes ont également eu ce problème...

- De plus en plus de décisions se prennent par l'intermédiaire du courrier électronique. Comment distinguer les messages qu'il faut sauvegarder des autres, peut-être personnels ou relatifs aux affaires courantes? Quelles sont les règles concernant la sauvegarde de ces documents?
- Que se passe-t-il lorsque des données ayant une grande valeur à long terme pour les chercheurs sont entreposées au moyen de techniques complexes et en constante évolution? Comment faire en sorte que ces renseignements puissent être transférés sous une forme utilisable aux Archives publiques de l'Ontario dans 10 ou 15 ans?

Vous obtiendrez les réponses à certaines de ces questions en faisant appel au bon sens et en puisant dans les connaissances des professionnels de votre ministère chargés de la gestion des systèmes et des documents. D'autres solutions nécessitent de nouvelles stratégies et normes appliquées à l'échelle du gouvernement.

Dans l'intervalle, vous trouverez dans la présente fiche de renseignements et les deux suivantes des lignes directrices simples concernant la gestion des documents électroniques.



La Gestion des Renseignements Consignés

Tout d'abord, lorsque vous cherchez un nouveau système informatique, pensez stratégiquement :

- *Pensez à la compatibilité.* Assurez-vous que les nouveaux logiciels permettront de convertir facilement les fichiers des anciens systèmes pour qu'ils demeurent accessibles.
- *Pensez à l'utilisation à long terme.* Conservez et protégez le logiciel, les documents concernant le système et les outils de gestion des données nécessaires à l'utilisation de votre système.
- *Pensez à la formation.* Assurez-vous que votre personnel comprend ses responsabilités en matière de protection des documents. Les ordinateurs exigent des pratiques particulières; elle doivent être bien communiquées.
- *Pensez à la sécurité.* Les réseaux et les ordinateurs doivent être protégés contre des menaces comme les virus, le sabotage et l'accès non autorisé. (Voir la directive 7-3 du Conseil de gestion du gouvernement, qui porte sur la *sécurité informatique*.)

- *Pensez à la conservation.* Les pratiques de conservation et d'élimination des documents doivent être conformes aux procédures appropriées et recevoir l'approbation de l'Archiviste de l'Ontario. Sinon, il se peut que des investissements importants au titre de données se perdent et que le droit du public d'accéder aux données soit compromis.

Faites-le bientôt! Le meilleur moment pour établir les procédures de conservation des documents est lors de l'installation d'un nouveau système. Demandez de l'aide au personnel de votre ministère chargé du SGRC et des systèmes informatiques.

Lorsque votre nouveau système ou logiciel est installé...

- *Prévoyez des systèmes de sauvegarde adéquats.* «Rafraîchissez» les documents régulièrement en les copiant sur des bandes magnétiques ou des disques neufs. Les renseignements emmagasinés sur des supports électroniques se détériorent avec le temps. Les documents qui se trouvent sur bande magnétique, disque dur ou disquette peuvent facilement être effacés ou endommagés. Dans ce cas, vous pouvez dire adieu à vos données irremplaçables et à des heures de travail acharné!
- *Utilisez judicieusement la capacité d'entreposage de votre système.* On a parfois la mauvaise habitude de garder des documents électroniques qui n'ont aucune valeur.

Ils congestionnent et ralentissent le système et remplissent inutilement les répertoires. Assurez-vous que votre personnel purge régulièrement les messages administratifs courants, les notes personnelles et les ébauches mineures.

Toutefois, faites preuve de prudence lorsque vous purgez des documents. N'oubliez pas que beaucoup de documents qui paraissent inutiles aujourd'hui pourraient être essentiels plus tard, que ce soit pour d'autres utilisateurs ou pour des personnes qui voudraient analyser et comprendre des décisions importantes.

N'oubliez pas...

Le SGRC s'applique à tous les documents, y compris ceux qui sont produits électroniquement. Le SGRC se résume ainsi: **accessibilité (s'assurer que les dossiers sont bien organisés, identifiés et entreposés), **sécurité** (s'assurer que les documents sont protégés contre l'accès non autorisé, les altérations et la perte) et **conservation des ressources** (s'assurer que les documents sont conservés tant qu'ils sont utiles, puis rapidement détruits pour réduire les coûts, *tout en veillant que les dossiers permanents du gouvernement soient préservés*).**

La Fiche de renseignements no 6 porte sur l'organisation et l'entreposage des documents textuels dans votre ordinateur personnel ou votre réseau.

La Fiche de renseignements no 7 porte sur le courrier électronique.

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.