



La Gestion des Renseignements Consignés

Fiche de renseignements no 8: L'art de se débarrasser de documents: émondage des documents "temporaires"

" Je sais qu'il y a des choses que je dois garder. Mais le reste de tout ça..."

À quelle fréquence vous êtes-vous demandé si vous devriez garder ou jeter un document, une fois que vous l'avez lu? Parfois, la réponse est évidente, mais d'autres fois, ce n'est pas si clair. Par conséquent, bon nombre de documents sont sauvegardés et classés alors que c'est inutile. Cela encombre les bureaux et les systèmes informatiques, coûte cher et rend difficile la recherche rapide d'autres renseignements importants, le cas échéant.

Tout aussi grave, vous pouvez découvrir que vous avez jeté ou supprimé des documents ou données dont vous avez besoin ou qui doivent être gardés comme document officiel d'une transaction ou d'une décision.

Il est primordial de faire la différence entre un **document officiel** qui doit être classé et sauvegardé, et un **document "temporaire"** qui peut être supprimé aussitôt qu'on en a fini.

On estime qu'environ 40 % des documents sur papier et fichiers électroniques entreposés dans les bureaux du gouvernement peuvent consister en documents temporaires qu'il faut supprimer.

La destruction ou la suppression continue de documents temporaires est la clé d'une gestion efficace de l'information et de la réduction des frais pertinents aux documents. Cela devrait faire partie des pratiques administratives normales de tout le monde.

En traitant des documents temporaires, exercez-vous à "lire et supprimer" et faites bon usage de votre contenant pour matières recyclables.

Voici quelques types communs de documents temporaires dont vous pouvez vous débarrasser aussitôt que vous en avez fini la lecture :

- ⇒ Les notes de service ou mémorandums variés, tels que le courrier électronique "À tout le personnel", les notes de congés ou de manifestations spéciales ou articles d'information de faible importance à propos de questions administratives ou autres sujets de peu d'importance ne s'appliquant pas directement à votre programme.
- ⇒ Les copies pour information de grande diffusion comme le procès-verbal d'un comité, les ordres du jour, les bulletins;
- ⇒ Les premières versions de lettres, mémos ou rapports et autres notes officieuses qui ne représentent pas d'étape importante dans l'élaboration d'un document final et qui ne comportent pas de décisions;
- ⇒ Les copies en double de documents dans le même médium qui ne sont gardés que par commodité ou pour diffusion ultérieure (par ex., photocopies supplémentaires, bases de données en double, etc.).
- ⇒ Les messages personnels (par ex., "Déjeunons ensemble"); messages téléphoniques (par ex., "S.V.P., retourner l'appel...").
- ⇒ Les Publications, comme les rapports publiés, les manuels administratifs, les annuaires de téléphone, les catalogues, les brochures ou les périodiques (par ex., sur un sujet donné; JobMart);
- ⇒ Le stock en double de publications périmées, de brochures ou de formulaires en blanc.
- ⇒ Le matériel publicitaire non sollicité (par ex., brochures, profils de compagnies, listes de prix, etc.).

Un rappel du SGRC: les documents officiels

Bon nombre de documents servent à d'importantes fonctions, par exemple, comme programme auxiliaire ou de mise au point d'une politique, pour répondre à des besoins d'ordre juridique, financier ou autres. Ils peuvent aussi fournir une preuve importante de décisions et mesures prises par le gouvernement. **Les documents officiels doivent être sauvegardés et organisés de manière à pouvoir aisément y accéder et s'en servir.**

Les documents qui ne sont pas d'utilisation courante dans les bureaux, doivent être envoyés au Centre des documents du gouvernement de l'Ontario afin de réduire les frais d'entreposage, ou transférés aux Archives publiques de l'Ontario pour conservation, ou détruits.

Les documents officiels sont régis en vertu de la Loi sur les Archives publiques, de la Directive 7-5 du Conseil de gestion (*Gestion des renseignements consignés*), de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, et souvent d'autres mesures législatives spécifiques. Les décisions sur leur conservation, leur transfert ou leur destruction se prennent au moyen du calendrier de conservation. Aucun document officiel ne peut être détruit sauf selon un calendrier approuvé par l'archiviste de l'Ontario (consultez la fiche de renseignements no 2 pour un complément d'informations sur le calendrier).

" Mais je ne veux pas jeter quelque chose de valeur...!"

Très juste! Voici quelques points à garder à l'esprit:

Exemplaires annotés :

Si un exemplaire pour information d'un document a été annoté pour refléter un apport important ou pour d'autres buts du programme, alors il ne s'agit pas d'un document temporaire. Le document doit être sauvegardé et intégré au même calendrier que les autres documents pertinents à la même activité ou fonction.

Exemplaires officiels :

Si un document largement diffusé a émané de votre secteur de programme ou a été diffusé par votre comité ou équipe de projets, alors votre exemplaire pourrait bien être l'exemplaire officiel. En ce cas, votre exemplaire doit être sauvegardé et inscrit au même calendrier que les autres documents pertinents tandis que tous les autres exemplaires pour information pourraient être supprimés une fois qu'on n'en aurait plus besoin.

Dossiers de comité :

Les comités et les équipes de projets devraient nommer une personne pour occuper le poste de secrétaire afin de garder des exemplaires officiels des procès-verbaux et autres documents. Cela est le bon sens même et signifie aussi qu'on peut sans danger se débarrasser des exemplaires pour information distribués aux membres et à d'autres parties. L'accès continu aux documents peut être fourni par la personne en charge ou bien en affichant le document dans des répertoires partagés sur des réseaux informatisés du secteur.

Publications :

Il n'est pas nécessaire d'inscrire au calendrier les rapports annuels et autres publications. Cependant, avant de jeter de vieux exemplaires, vous devriez communiquer avec la bibliothèque de votre ministère pour vous assurer qu'un original est gardé. Si votre ministère n'a pas de bibliothèque, la bibliothèque des Archives publiques serait peut-être intéressée à en faire l'acquisition. Communiquez avec les Archives publiques de l'Ontario pour obtenir davantage de renseignements.

Et si vous n'êtes pas sûr...

Gardez le document ...et obtenez l'avis du personnel de gestion des documents de votre ministère.

" Tout cela semble parfait, mais comment vais-je traiter les fichiers électroniques?"

- Traitez les fichiers électroniques tout comme vous le feriez avec des documents sur papier : s'ils relèvent de l'un des types de documents temporaires, supprimez-les dès que vous en avez fini. S'ils n'en relèvent pas, sauvegardez-les dans un répertoire pour pouvoir vous y reporter par la suite et intégrez-les au calendrier avec vos autres fichiers du programme.
- Si vous ne vous sentez pas à l'aise avec l'approche "lire et supprimer" parce que vous vous dites ("*j'en aurai peut-être besoin plus tard?*"), alors sauvegardez vos documents dans un classeur ou répertoire "temporaire" et consacrez quelques minutes chaque semaine pour les examiner et en supprimer ceux dont vous n'avez plus besoin.

- Quand le personnel des systèmes vous conseille de "nettoyer" les vieux fichiers et messages de courrier électronique de votre réseau ou disque dur, il veut dire se débarrasser des documents temporaires. Mais n'attendez pas de vous le faire dire par le personnel des systèmes : quand vous faites une recherche dans votre répertoire ou votre classeur de courrier électronique, prenez l'habitude de balayer en quête de documents temporaires et supprimez au fur et à mesure.

" Et si j'ai des versions électronique et sur papier du même document?"

S'il s'agit d'un document temporaire, alors débarrassez-vous des deux versions dès que vous en avez fini. Par contre, si c'est un document officiel, vous pouvez avoir besoin de garder l'un des formats du document plus longtemps que l'autre. Le personnel de la gestion des documents de votre ministère peut vous aider à les affecter tous les deux au même calendrier, en attribuant une durée de conservation différente pour chaque format. Si le document représente une valeur permanente, alors faites-le conserver par les Archives publiques de l'Ontario sous le format le plus utile et accessible par la suite.

Rappelez-vous toujours... quand vous vous débarrassez de documents temporaires, vous avez encore besoin de garder des dossiers qui documentent des transactions politiques, des décisions, des discussions ou des services d'importance ou qui répondent à des exigences juridiques ou financières ou tout autre exigence obligatoire. **Ces documents officiels devraient être organisés et gardés de façon qu'ils soient aisément accessibles... et inscrits au calendrier avec les autres documents traitant du même programme ou activités.**

Pour de plus amples renseignements, communiquez avec l'Unité de coordination de l'information des Archives publiques de l'Ontario en composant le 416 327-1568 ou 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.

