

Un manuel des meilleures pratiques en
gestion de l'information pour les employés
de l'Université d'Ottawa

Manuel pour la gestion de l'information

Service de la gestion de l'information et des
archives de l'Université d'Ottawa

Table des matières

Objectif	2
Pourquoi la gestion de l'information est-elle importante?	2
Avantages d'une bonne gestion de l'information	2
Nous avons tous un rôle à jouer	2
Une note sur l'information numérique et électronique	3
Gestion du cycle de vie de l'information	3
CRÉER: produire et recevoir de l'informations	4
Anticiper vos besoins en gestion de l'information	4
Appellation	Error! Bookmark not defined.
Déterminer sa valeur	4
Attribuer une classification de sécurité	4
Structure, contexte et contenu	5
UTILISER: Utilisation et partage d'information	5
Versions	5
Partager et collaborer	6
Médias sociaux	6
Accessibilité	6
STOCKER: Classification et gestion	6
Où dois-je stocker les informations?	7
Comment dois-je organiser mes informations?	7
Et mes courriels?	7
DÉTRUIRE OU CONSERVER: Disposition finale des informations	7
Combien de temps dois-je conserver les informations?	7
Puis-je détruire moi-même des informations?	8
Où vont les informations de valeur à long terme?	8
Autres bonnes pratiques importantes	8
Protection des informations	8
Protection des informations en voyage	Error! Bookmark not defined.
Appareils mobiles	8
<u>Changement de poste / départ</u>	9
Quitter votre poste	9
Commencer un nouveau poste	9
<u>Demande d'accès à l'information et litige</u>	10
Des questions? Des préoccupations? Plus d'aide / d'informations?	10
Contacter l'équipe du Service de la gestion de l'information et des archives	10
Annexe A: Définitions	11

La gestion de l'information à l'Université d'Ottawa

Objectif

Ce manuel vise à aider tous les employés de l'Université d'Ottawa à comprendre les meilleures pratiques en gestion de l'information applicables à l'information produite et reçue lors d'opération quotidienne. Les principes de gestion de l'information ainsi que les rôles et responsabilités sont décrits dans le [Règlement 23 - Gestion de l'information](#).

Ce manuel contribue également à assurer que l'information de l'Université, quel que soit son format, est gérée efficacement tout au long de son cycle de vie.

Qu'est-ce que la gestion de l'information?

La capacité d'une organisation à capturer, gérer, conserver, stocker et fournir les bonnes informations, aux bonnes personnes et au bon moment.

Pourquoi la gestion de l'information est-elle importante?

Avantages d'une bonne gestion de l'information

L'information est un atout stratégique pour l'Université d'Ottawa. En pratiquant une gestion de l'information rigoureuse, l'Université favorise la transparence institutionnelle, l'ouverture, la responsabilisation et l'excellence à l'appui de ses activités d'enseignement, de recherche et administratives.

L'information est disponible dans de nombreux supports, y compris papier et électronique, blogs, publications, livres, magazines, photos, cartes, objets, courriels, pages Web, bases de données, conversations téléphoniques, messages texte, messages instantanés, vidéos et plus encore.

La gestion efficace de l'information vous permet de:

- Repérer et récupérer efficacement de l'information fiable;
- Fournir des services en temps opportun;
- Prendre des décisions judicieuses et fondées sur des preuves;
- Être transparent au sujet des décisions et des opérations;
- Protéger vos droits et intérêts ainsi que ceux de l'Université;
- Minimiser les risques pour l'Université tels que la perte d'information;
- Assurer de façon continue la protection et la sécurité de l'information;
- Se conformer aux règlements, lois et normes applicables; et
- Réduire les coûts et maximiser l'utilisation de l'espace physique et informatique.

Nous avons tous un rôle à jouer

Chaque jour, nous créons, accumulons, utilisons et partageons de l'information qui soutient et fournit des preuves de nos décisions et de nos activités. Pour cette raison, nous sommes tous responsables de la gestion efficace de l'information sous notre responsabilité. En appliquant ces pratiques et procédures à votre travail, vous commencerez à constater que votre travail devient beaucoup plus efficace, et que les informations dont vous avez besoin seront facilement disponibles et faciles à partager avec vos collègues et vos partenaires d'affaires.

Une note sur l'information numérique et électronique

L'information numérique et électronique devient de plus en plus le principal élément de preuve des transactions à l'Université. De plus, de nombreux documents papiers sont en cours de conversion en format numérique. Les avantages de l'information numérique et électronique incluent la facilité de partage, moins d'espace de stockage physique utilisé, la facilité de recherche, de récupération, d'accès et de modification, etc.

L'information numérique et électronique n'est pas différente de l'information papier. Elle doit être créée, utilisée, classée, stockée et conservée de la même manière que le document papier. La valeur de l'information à des fins probantes, légales ou historiques dicte la manière dont elle doit être gérée, et non son support.

Comme l'information numérique et électronique remplace lentement le papier comme document principal, certaines exigences doivent être remplies. Vous devez prendre en considération:

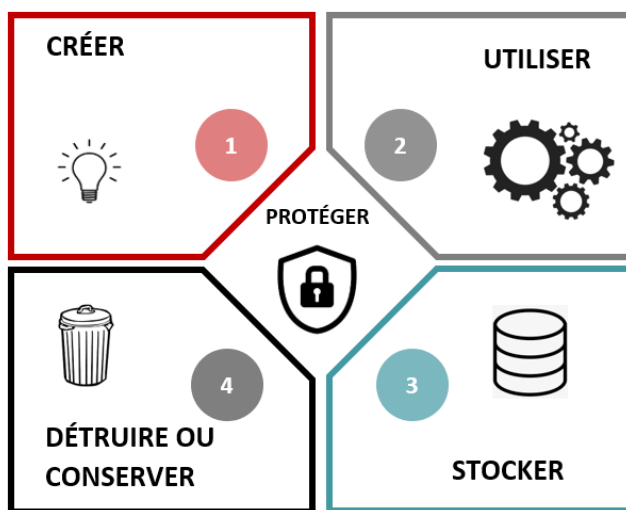
- l'authenticité de l'information;
- l'intégrité du système dans lequel l'information est stockée; et
- que l'information a été créée « dans le cours normal des activités »¹

En plus d'être moins coûteuses, la classification et la conservation appropriée de l'information numérique et électronique facilitent grandement son accès, sa récupération et sa préservation à long terme.

Gestion du cycle de vie de l'information

L'information doit être gérée à toutes les étapes de son cycle de vie, de sa création à son utilisation, son stockage et à sa disposition finale ou à sa préservation à long terme.

CYCLE DE VIE DE L'INFORMATION



1 CRÉER

• Le cycle de vie de l'information commence lorsque des informations utiles ou pertinentes sont créées ou reçues par une organisation dans une grande variété de formats en utilisant différents équipements et technologies.

2 UTILISER

• Les informations sont transmises à ceux qui en ont besoin et, dès leur réception, sont utilisées dans la conduite des affaires de l'Université.

3 STOCKER

• Les informations sont classées ou stockées selon un schéma de classification pour permettre une récupération rapide, hébergées dans un périphérique de stockage, et protégées et maintenues pour sauvegarder l'intégrité des informations au fil du temps. Au cours de cette étape, les informations sont considérées comme actives ou inactives.

4 DÉTRUIRE OU CONSERVER

• Lorsque les informations arrivent à la fin de leur période de conservation et n'ont aucune valeur juridique, fiscale ou administrative, elles sont détruites en toute sécurité ou conservées de manière permanente en tant qu'archives à des fins de référence historique ou de recherche.

Figure 1²

¹ "Electronic records as documentary evidence" CAN/CGSB-72.34-2017, Canadian General Standards Board

² Adapted from: Memorial University, *What is Information Management*, <https://www.mun.ca/cio/imp/whatisim.php>

Suivant le diagramme du cycle de vie de l'information ci-dessus, ce manuel présente les meilleures pratiques en matière de gestion de l'information. Commencez à en prendre l'habitude pour bien gérer l'information sous votre responsabilité.

CRÉER: produire et recevoir de l'informations

Anticiper vos besoins en gestion de l'information

Anticiper vos besoins pour l'information que vous créez AVANT de la créer vous préparera à une saine gestion de l'information et ceci vous permettra de bien gérer l'information tout au long de son cycle de vie.

N'oubliez pas que l'information que vous créez ou recevez au cours de vos activités administratives est la propriété de l'Université. Nous devons tous nous assurer que lorsque nous créons de l'information, nous créons de l'information de qualité. Cela signifie de l'information dont l'intégrité, la fiabilité et l'authenticité sont garanties.

Nommage

La cohérence est importante lors de la sauvegarde de l'information. Cela permet une récupération rapide et facile. Pour ce faire, appliquez la « *convention de nommage* » lors de la sauvegarde de votre information. Renommez l'information que vous recevez pour qu'elle corresponde à cette convention.

Déterminer sa valeur

Lorsque vous produisez et recevez de l'information, identifier sa valeur pour l'Université et gérez-la en conséquence.

L'information de valeur stratégique et opérationnelle doit être manipulée, utilisée, partagée et stockée avec un soin particulier. Consultez la meilleure pratique « [Que dois-je garder?](#) » pour déterminer comment identifier ce qui a une valeur stratégique et opérationnelle et comment la gérer tout au long de son cycle de vie.

Toutes les informations ne doivent pas être traitées, utilisées ou stockées en tant qu'information de valeur stratégique et opérationnelle. Les informations qui vous aident dans vos opérations quotidiennes à court terme, mais qui ne fournissent aucune preuve de politique, de décisions ou d'obligations, sont considérées comme transitoires. Lisez la meilleure pratique « [Que puis-je supprimer?](#) » pour déterminer quelles informations n'ont pas de valeur stratégique et opérationnelle, et comment les gérer en conséquence.

BOÎTE À OUTILS

Convention de nommage

[Que faut-il garder?](#)

[Que puis-je supprimer?](#)

[Règlement 117](#)

Valeur stratégique et opérationnelle :

Permet et documente la prise de décision et supporte les exigences pour des rapports, de performances, juridiques et de responsabilité.

TRANSITOIRE

Temporairement utile, sans valeur continue au-delà d'une transaction immédiate et mineure.

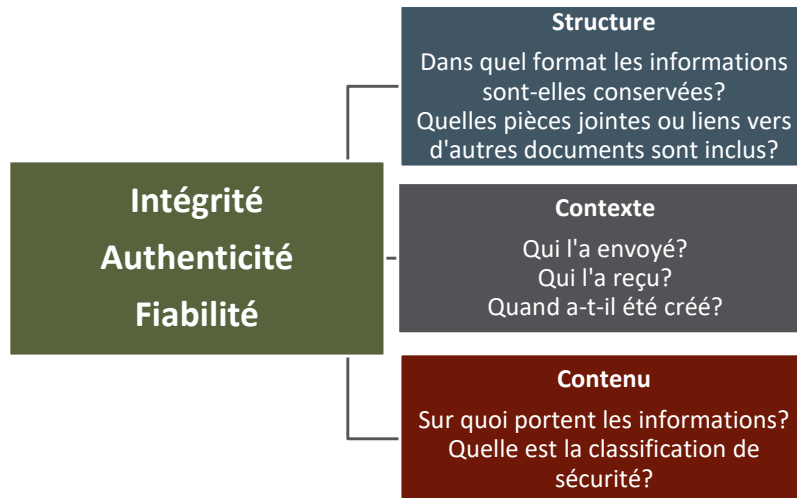
Attribuer une classification de sécurité

Lorsque vous produisez ou recevez de l'information, vous devez garder à l'esprit leur niveau de sécurité. Utilisez la classification publique, interne, confidentielle et restreinte du [règlement 117](#). L'attribution d'une classification de sécurité

dès que l'information est produite et reçue garantit qu'elle est sécurisée, protégée, traitée et partagée de manière appropriée tout au long de son cycle de vie.

Structure, contexte et contenu

La conservation de la structure, du contexte et du contenu de l'information préserve son intégrité, son authenticité, sa fiabilité, sa valeur et facilite son repérage futur.



UTILISER: Utilisation et partage de l'information

Il s'agit de l'étape la plus complexe du cycle de vie de l'information. Pendant que vous utilisez, partagez et distribuez de l'information, le maintien de son intégrité, son authenticité et sa fiabilité est essentiel. En tant qu'employé, vous êtes responsable de la protection de l'information au fur et à mesure que vous l'utilisez.

Versions

Lors de l'utilisation de l'information, il est important d'utiliser l'information la plus à jour, authentique et fiable possible. L'identification de la version la plus récente d'une information garantit sa fiabilité.

Si vous utilisez un système tel que DocuShare ou SharePoint pour stocker votre information, le contrôle de version est intégré au système et géré pour vous.

Si vous n'utilisez pas un système tel que DocuShare ou SharePoint, vous êtes alors responsable de la gestion des versions. Indiquez les versions v01, v02 à la fin du nom du fichier. Le fichier avec le numéro le plus élevé est donc la version la plus récente. Le cas échéant, ÉBAUCHE ou FINALE doit être indiqué à la fin du nom du fichier.

BOITE À OUTILS

[Formats accessibles](#)

[Convention de nommage](#)

[Meilleure pratique sur le partage des fichiers \(à venir\)](#)

[Meilleure pratique sur la messagerie instantanée](#)

[Meilleure pratique sur l'utilisation de One Note](#)

[Meilleure pratique pour l'enregistrement d'audio et vidéoconférence](#)

[Que puis-je supprimer?](#)

[Règlement 119](#)

[LiquidFiles](#)

RAPPEL: consultez la meilleure pratique « [Que puis-je supprimer?](#) » pour en savoir plus sur la suppression des brouillons.

Lorsque vous faites des ajouts ou des modifications à de l'information, gardez toujours à l'esprit que la structure, le contexte et le contenu doivent rester intacts afin que la valeur de cette information soit préservée.

Partager et collaborer

La collaboration avec vos collègues et vos partenaires d'affaires est une partie importante de vos activités quotidiennes. Divers outils et systèmes

existent pour permettre ce type de collaboration sur le campus. Des outils tels qu'Office 365 (OneDrive, Teams, SharePoint, etc.), les applications de messagerie électronique et de messagerie instantanée ne sont que quelques-uns des produits disponibles pour les employés.

Vous devez veiller à ce que l'information que vous produisez et recevez dans ces systèmes soit gérée en fonction de sa valeur.

Ne partagez pas de l'information personnelle sur des plateformes de collaboration. Utilisez un moyen sécurisé pour transmettre ces informations tel que [LiquidFiles](#).

Le respect des meilleures pratiques pour chacun de ces outils garantit que l'information de valeur stratégique et opérationnelle est traitée et stockée de manière appropriée, et que l'information transitoire est éliminée en temps opportun.

Médias sociaux

Les plateformes de médias sociaux deviennent de plus en plus utiles pour diffuser de l'information importante à un public diversifié. Les mêmes types de mesures doivent être prises pour garantir que toutes les décisions et/ou informations de valeur stratégique ou opérationnelle sont documentées et gérées de manière appropriée. Vous ne pouvez pas compter sur la plate-forme de médias sociaux pour gérer et conserver ces informations pour vous. Pour enregistrer correctement les informations communiquées via les médias sociaux; veuillez-vous référer à la section [STOCKER](#) de ce manuel.

Accessibilité³

L'information publiée et mise à la disposition de la communauté universitaire ainsi que de la communauté externe doit être en format accessible.

Il est également recommandé de garder à l'esprit l'accessibilité lors de la création, du partage et de la diffusion d'information. Pour plus d'information sur l'accessibilité, veuillez consulter le [règlement 119](#).

Formats accessibles

- HTML et Microsoft Word
- Braille
- Format audio accessible
- Gros caractère
- Transcription textuelle d'information visuelle et sonore

STOCKER: CLASSIFICATION ET GESTION

Des informations bien organisées et stockées dans des répertoires partagés (P: Drive, DocuShare ou SharePoint) vous aident non seulement à mieux travailler, mais elles soutiennent également une prestation de services efficace et efficiente.

³ <https://www.ontario.ca/fr/page/comment-rendre-linformation-accessible>

Où dois-je stocker l'information?

Cela dépend de la valeur de l'information. L'information de valeur stratégique et opérationnelle doit être stockée dans un répertoire partagé et doit être classée conformément au plan de classification.

L'information transitoire n'a pas besoin d'être stockée dans un répertoire partagé, mais elle doit être gérée et éliminée conformément à la meilleure pratique.

Comment dois-je organiser mes informations?

L'information doit être organisée selon le plan de classification générale de l'Université d'Ottawa, qui est structuré par fonctions et activités communes.

L'utilisation du plan de classification garantit que chacun, au sein d'une unité, stocke l'information dont il est responsable de manière cohérente. Donc, tous les membres d'une équipe peuvent trouver rapidement de l'information fiable et authentique.

Et mes courriels?

Une bonne gestion des courriels comprend la classification de ceux ayant une valeur stratégique et opérationnelle selon le *plan de classification générale*. Lorsque vous avez identifié qu'un courriel fournit la preuve d'une décision, vous êtes responsable de le stocker dans le répertoire partagé, conformément au plan de classification. La classification doit être effectuée selon la fonction et l'activité à laquelle il correspond. Cela garantit que l'information contenue dans le courriel est récupérable.

CONSEIL UTILE!

Intégrez le plan de classification générale dans vos dossiers Outlook afin que la gestion de vos courriels soit aussi rapide et efficace que possible!

Rapportez-vous aux meilleures pratiques en matière de [gestion des courriels](#) et pour [l'étiquette des courriels](#) pour plus d'informations.

DÉTRUIRE OU PRÉSERVER: Disposition finale de l'information

Lorsque l'information n'est plus consultée de façon régulière ou même semi-régulière pour les besoins opérationnels, elle est considérée comme semi-active. Certaines informations seront conservées pendant une période de temps spécifique, et certaines seront éliminées.

Combien de temps dois-je conserver l'information?

Étant donné que toutes les informations n'ont pas la même valeur, elles ne doivent pas toutes être conservées à long terme. L'information qui n'est plus nécessaire pour répondre à vos besoins opérationnels peut être éliminée lorsqu'elle a perdu son utilité. Consultez la meilleure pratique « [Que puis-je supprimer?](#) » pour plus d'information.

Le [calendrier de conservation](#) dicte la durée de rétention et quand on doit détruire ou transférer les documents aux Services de la gestion de l'information et des archives.

Cet outil indique également si vous, en tant qu'employé ou unité, êtes autorisés à détruire vous-même les informations, ou si la destruction doit être effectuée par le biais de la procédure de disposition officielle.

BOITE À OUTILS

[Que faut-il garder?](#)

[Que puis-je supprimer?](#)

[Guide pour DocuShare](#)

Plan de classification générale (à venir)

[Meilleure pratique de gestion des courriels](#)

[Meilleure pratique pour l'étiquette du courriel](#)

BOÎTE À OUTILS

[Que faut-il garder?](#)

[Que puis-je supprimer?](#)

[Calendrier de conservation](#)

[Règlement 117](#)

Méthode sur la gestion des archives (à venir)

Procédure d'accès aux archives de l'Université (à venir)

Puis-je détruire moi-même des informations?

Si votre unité **est identifiée** comme le détenteur principal, ce qui signifie que vous détenez la version principale la plus complète de cette information, **vous n'êtes pas autorisés** à détruire vous-même cette information. La destruction doit passer par la procédure officielle de disposition.

Si votre unité **n'est pas identifiée** comme le détenteur principal et que les documents que vous avez sont simplement des doublons, **vous êtes autorisés** à les détruire vous-même.

En règle générale, les employés sont autorisés à détruire eux-mêmes l'information transitoire; dès que vous avez déterminé qu'elle n'est plus nécessaire à des fins opérationnelles et qu'elle n'a plus de valeur stratégique.

Lisez la meilleure pratique « [Que puis-je supprimer?](#) » pour plus d'informations.

La destruction de l'information doit être effectuée en fonction de sa classification de sécurité. Consultez le [règlement 117](#).

Où vont les informations de valeur à long terme?

L'information identifiée comme ayant une valeur à long terme est préservée conformément à la procédure de gestion des archives (à venir).

L'accès à l'informations conservée à long terme est régi par la Procédure d'accès aux archives de l'Université (à venir).

Autres bonnes pratiques importantes

Protection de l'information

Vous avez l'obligation de protéger l'information lorsqu'elle est sous votre responsabilité. Cela comprend la protection contre l'accès non autorisé, la divulgation, la distribution et la destruction.

La classification de l'information est importante car elle identifie le niveau de sécurité et de protection requis pour chaque type d'information, tels que publique, personnelle, confidentielle ou restreinte. Vous trouverez plus d'information dans le [règlement 117](#).

Travail à distance

Avant d'emporter avec vous de l'information appartenant à l'Université, demandez-vous s'il est nécessaire de prendre cette information avec vous ou d'y accéder à distance.

Consultez la [directive du Bureau d'accès à l'information et de la protection de la vie privée](#) (BAIPVP) pour plus d'information.

Appareils mobiles

L'utilisation d'appareil mobile à des fins professionnelles est pratique et permet souvent des processus de travail plus efficaces et efficients. Cependant, vous devez veiller à protéger les informations de l'Université qui sont stockées et accessibles sur les appareils mobiles.

Si vous utilisez des appareils mobiles pour votre travail, suivez toujours ces meilleures pratiques:

- Évitez d'enregistrer les informations personnelles directement sur les appareils mobiles.

- Utilisez des mots de passe forts pour accéder aux comptes universitaires, ne les partagez pas et n'utilisez pas de mots de passe par défaut.
- Utilisez la biométrie (lorsque l'option est disponible) et limitez le nombre de tentatives de mot de passe.
- Utilisez la fonction de verrouillage automatique pour qu'un mot de passe soit requis pour accéder à l'information sur votre appareil.
- Utilisez l'authentification multi facteur.
- Mettez régulièrement à jour le système d'exploitation de votre appareil (par exemple, iOS pour Apple).
- N'installez pas de programmes ou d'applications inconnus ou suspects sur votre appareil mobile et limitez les informations auxquelles ils peuvent accéder.
- Installez des applications antivirus ou anti-malware.
- Connectez-vous uniquement à l'aide de réseaux Wi-Fi fiables. Si vous devez utiliser un réseau public, utilisez un service de réseau privé virtuel (VPN).

Changement de poste / départ

Quitter votre poste

Dans l'environnement de travail actuel, il n'est pas rare que les employés changent d'emploi assez souvent au cours de leur carrière ou prennent simplement leur retraite. Cette tendance peut en fait avoir un effet significatif sur la façon dont nous gérons nos ressources informationnelles. Peu importe la situation, vous devez vous assurer de bien gérer l'information.

L'information produite ou reçue au cours des activités administratives et opérationnelles d'un employé est la propriété de l'Université.

Lorsque vous quittez votre emploi, de bonnes pratiques de gestion de l'information garantissent que vos collègues puissent continuer à accéder et à gérer l'information dont ils ont besoin pour bien faire leur travail. Une attention régulière à ces activités (plutôt que d'attendre la date de votre départ) contribue également à minimiser le stress souvent associé à un changement d'emploi. Il est donc recommandé de:

- Fournir de l'information pertinente sur tout ce que vous laissez à votre successeur, en expliquant pourquoi elles seront nécessaires.
- Supprimer toutes les informations personnelles de tous les disques partagés et personnels.
- Transcrire toutes les informations de valeur stratégique ou opérationnelle contenues dans les cahiers et les placer dans le répertoire partagé.
- Détruire ou supprimer correctement tous les documents transitoires. Veuillez consulter la meilleure pratique « [Que puis-je supprimer?](#) ».
- Voir à ce que l'information de valeur stratégique et opérationnelle, dans tous les supports, soit organisée et classée conformément aux règlements, méthodes et meilleures pratiques décrites dans ce manuel afin que l'information continue d'être accessible aux autres employés. Consultez le [Service de gestion de l'information et des archives](#) pour confirmer les procédures.
- Assurer que les fichiers sous votre garde sont transférés à la garde d'un autre employé ou à un répertoire partagé.

Commencer un nouveau poste

Commencer un nouveau poste offre la possibilité d'établir de bonnes pratiques de gestion de l'information dès le début. Lorsque vous commencez un nouveau poste, il est recommandé de:

- Vérifier si de l'information à valeur stratégique et opérationnelle vous a été transférée. Parlez à votre superviseur pour savoir s'il existe une liste de celle-ci qui peut vous être fournie.
- Prendre note de toutes les instructions ou messages que vous recevez concernant l'accès à des outils électroniques tels qu'un répertoire partagé.
- Familiarisez-vous avec vos responsabilités et pratiques en matière de gestion de l'information en consultant toutes les sections de ce manuel. Contactez le [Service de gestion de l'information et des archives](#) pour obtenir plus d'informations.
- Le [Service de la gestion de l'information et des archives](#) est disponible pour vous aider à faire la transition vers votre nouvel emploi.

Demande d'accès à l'information et litige

Toutes les informations produites et reçues au cours de vos activités sont soumises à la législation sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (AIPVP). Cela inclut tous les différents supports d'informations. Lorsque vous recevez une notification d'une demande d'accès à l'information par le BAIPVP, transférez tous les résultats d'une recherche au BAIPVP. Consultez le [site Web du BAIPVP](#) pour plus d'informations.

Les mêmes principes s'appliquent aux procédures de litige.

Une fois qu'une demande est reçue, la manipulation, la modification, la falsification, la dissimulation et / ou la destruction d'information pertinente en réponse à la demande est strictement interdite et illégale.

Des questions? Des préoccupations? Plus d'aide / d'informations?

Contactez l'équipe de gestion de l'information et des archives

Site Web: <https://www.uottawa.ca/archives/fr>

Courriel: archives@uottawa.ca

Tél.: 613-562-5750

Ce manuel est un document évolutif et sera mis à jour fréquemment au fur et à mesure que de nouveaux outils seront créés et mis à votre disposition. Les commentaires sont fortement encouragés.

Annexe A: Définitions

Informations actives

Les enregistrements qui sont fréquemment utilisés (plus d'une fois par mois) par l'unité administrative dans laquelle ils ont été créés, reçus ou conservés. Ceux-ci sont stockés par le bureau qui les utilise.

Authenticité (des informations)

Un dossier authentique est celui qui peut être prouvé:

- Être ce qu'il prétend être;
- Avoir été créé ou envoyé par la personne censée l'avoir créé ou envoyé; et
- Avoir été créé ou envoyé au moment prétendu.

Plan de classification

Un plan de classification est l'identification et l'agencement systématiques des fonctions et des activités en catégories selon des conventions, des méthodes et des règles de procédure logiquement structurées et représentées dans un système de classification.

Disposition

L'élimination signifie l'élimination des documents qui ne sont plus nécessaires aux opérations quotidiennes d'une unité, par destruction, destruction sécurisée ou transfert à la gestion de l'information et des archives de l'université.

Valeur probante

Valeur de l'information pour fournir une preuve authentique et adéquate des actions, du fonctionnement, des politiques et / ou de la structure d'une organisation. La valeur probante concerne la création du document et pas nécessairement son contenu ou son information sur les activités, les fonctions et les origines de son créateur.

Valeur historique

Mesure de l'importance d'un document qui justifie sa conservation permanente. Aussi appelé valeur archivistique, valeur continue ou valeur durable.

Informations inactives

Les enregistrements qui ne sont plus nécessaires pour les opérations quotidiennes qu'ils ont autrefois prises en charge.

Information

Les informations désignent toutes les informations sur n'importe quel format, y compris, mais sans s'y limiter, les documents textuels et électroniques sur papier, les données structurées, les images graphiques, les enregistrements sonores et vidéo, les livres, les cartes, les dessins, les photographies et toute autre information écrite, photographiée, enregistrée ou stockée de quelque manière que ce soit.

Cycle de vie de l'information

Étape par laquelle passe chaque information (papier ou électronique) depuis sa création jusqu'à son archivage ou sa destruction finale.

Intégrité (de l'information)

L'intégrité fait référence à la fiabilité du contenu, des processus et des systèmes d'information quant à leur exhaustivité, leur exactitude, leur cohérence et leur authenticité

Valeur légale

Utilité d'un document en tant que preuve légale d'autorité ou de transaction commerciale, de droits ou d'obligations exécutoires ou de base pour une action en justice.

Bureau de responsabilité principale

Le bureau qui est le principal responsable d'une catégorie de documents ou détient la copie du fichier maître / officiel de tout document. Ce bureau conserve la copie principale officielle des dossiers afin de satisfaire aux exigences opérationnelles, financières, juridiques, d'audit et autres.

Fiabilité (de l'information)

La fiabilité fait référence au degré auquel la qualité du contenu, des processus et des systèmes d'information peut être considérée comme fiable, complète, exacte et authentique.

Calendrier de conservation et d'élimination

Un calendrier de conservation et d'élimination des documents est un document de l'Université qui guide la gestion d'un document. Il dicte la durée de conservation de l'information pour répondre aux exigences opérationnelles et législatives et autorise l'élimination des informations soit par destruction sécurisée, soit par transfert à la gestion de l'information et des archives.

Dépôt

Stockage pour un placement indéfini ou permanent.

Information semi-active

Les informations qui sont rarement utilisées dans les opérations quotidiennes (moins d'une fois par mois).