

Gestion des informations physiques en suivant les directives de nettoyage du bureau

Les 4 étapes ci-dessous vous aideront à gérer vos **fichiers physiques** à l'appui des directives de l'EDSC [lignes directrices approfondies pour un bureau bien organisé](#). Des ressources sont disponibles pour vous aider à déterminer [Quelle information dois-je conserver](#) et ce qu'il faut éliminer.

1 Rassembler tous les fichiers physiques en votre possession

- Les fichiers physiques incluent tous les **supports papier et numériques** (disques compacts, DVD, disques durs externes, clés USB)
- **Localisez tous les fichiers dont vous avez besoin** pour nettoyer. Cela inclut les fichiers dans votre armoire, et tout autre dont vous êtes responsable!

Important! NE branchez PAS de **dispositifs de stockage portatifs** à votre ordinateur à moins qu'il ne soit approuvé (avec une étiquette verte attachée).



2 Catégoriser vos fichiers par type d'information

Vous pouvez en savoir plus sur [Quelles informations dois-je conserver](#) ? sur iService.

Avant de prendre une décision sur ce qu'il faut faire avec vos fichiers, organisez-les en 4 piles comme suit :

Disposer



Information éphémère	Information de référence
Information utilisée pour la communication occasionnelle ou la préparation d'un dossier ultérieur. Les exemples incluent les courriels personnels, les doublons disposez-en lorsqu'ils ne sont plus nécessaires.	Information utilisée pour améliorer les activités quotidiennes. Les exemples incluent des articles, des publications. Disposez-en lorsqu'ils ne sont plus nécessaires.

Garder



Information à valeur opérationnelle*	Documents sous AIPRP actif ou en attente de litige
Documents que vous avez créés ou reçus de l'extérieur du ministère à l'appui d'un programme et/ou d'un projet (p. Ex. Rapports, présentations, note d'information). * S'il existe une version électronique finale du fichier que vous gérez dans un répertoire central; vous n'avez pas besoin de conserver une version papier.	Les renseignements faisant l'objet d'une demande d'accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP) active ou anticipée, d'un audit ou d'une enquête officielle doivent être conservés. Contactez le bureau de préparation aux litiges pour obtenir des conseils sur la façon de conserver les documents papier soumis à une suspension pour litige.

Numérisation de documents: Suivez les instructions décrites dans les [Options de numérisation d'EDSC](#) pour comprendre les options qui s'offrent à vous pour numériser les documents papier qui doivent être conservés.

3 Pour ce dont vous débarrassez: disposez-en de la bonne manière!

Lorsque vous débarrassez d'une information, n'oubliez pas que son niveau de sécurité (Protégé A,B,C, Confidentiel, Secret, Top Secret) est maintenu même en cours d'élimination. Notez que les supports numériques nécessitent un traitement spécial pour leur bonne destruction.

Le [Responsable de la GI de votre direction générale ou région](#) peut vous fournir des conseils sur la manière d'éliminer ces informations

4 Pour ce que vous gardez: choisissez la bonne méthode de stockage!

Pour les documents papier qui doivent être conservés dans leur format d'origine, vous pouvez les envoyer à un centre de stockage central des documents. Pour les employés de l'AC, suivez les [Procédure pour le transfert de documents à valeur opérationnelle à l'équipe de la Gestion de l'Informations Physiques \(GIP\)](#).

Pour les employés régionaux, le [Responsable de la GI de votre direction générale ou région](#) peut vous guider à travers les options de stockage qui s'offrent à vous.

N'oubliez pas: L'[Outil de classification des informations](#) vous aide à identifier rapidement les exigences de sécurité d'un document ou d'un fichier.