

**National Archives  
of Canada**

**Archives nationales  
du Canada**

Government  
Records

Documents  
gouvernementaux

2.  
**LA GESTION DE L'INFORMATION  
DANS LES SYSTÈMES DE BUREAUTIQUE** 00

**Rapport final sur le projet FOREMOST**



QUEEN  
T  
58.64  
.N335614  
1990



National Archives  
of Canada

Archives nationales  
du Canada

Canada





National Archives  
of Canada

1. / Archives nationales  
du Canada

Government Records  
Branch

2. / Direction des  
documents gouvernementaux

Ottawa, Canada  
K1A 0N3

T  
58.64  
N3356 f  
1990

2. / **LA GESTION DE L'INFORMATION**  
**DANS LES SYSTÈMES DE BUREAUTIQUE** oo

**Rapport final sur le projet FOREMOST**

Industry Canada  
Library Queen  
  
AOUT 13 1998  
AUG 13 1998  
  
Industrie Canada  
Bibliothèque Queen

COMMUNICATIONS CANADA  
JUNE 12 1991  
LIBRARY - BIBLIOTHÈQUE

(C) 1990



1990 1 9 1990

COMMUNICATIONS  
SERIAL

DD 10450417  
DL 10600509

T  
58.64  
N3356f  
1990

## AVANT-PROPOS

Ce document résulte d'un projet parrainé par les Archives nationales du Canada, avec la contribution de Communications Canada et de la société Provenance Systems Inc. Le projet avait pour but d'élaborer les exigences fonctionnelles de la gestion de l'information au cours de l'étape de planification et de mise en place des systèmes de bureautique groupés en réseaux aux Archives et au ministère des Communications. Le titre du projet et des exigences qui en résulteraient était FOREMOST (Formal Records Management for Office Systems Technologies - Gestion traditionnelle des documents pour les systèmes de bureautique). Les problèmes de gestion de l'information que ces exigences étaient censées aborder sont communs à plusieurs organisations qui s'initient aux technologies liées à la bureautique. Ce genre de travaux ayant fait l'objet de peu d'attention jusqu'à maintenant, un certain nombre de ministères et d'organismes ont demandé et obtenu des copies de diverses versions préliminaires. On a révisé et corrigé la version préliminaire datant de mai 1989 pour produire ce rapport final.

Les exigences élaborées par le projet ne sont pas des normes, mais elles peuvent être utiles à toute organisation soucieuse d'améliorer sa capacité de gérer l'information automatisée dans une optique organisationnelle. L'équipe FOREMOST regroupait les personnes suivantes :

Christiane Desautels et Doug Taylor-Munro, Systèmes automatisés d'information, Archives nationales du Canada;

Gilles Légaré et Peter MacKinlay, Informatique et gestion des documents, Archives nationales du Canada;

Roy Medaglia, Services de gestion des documents, Communications Canada;

Carl Vincent, Division des archives gouvernementales, Archives nationales du Canada;

Bruce Miller, Provenance Systems Inc.

Inspirées de ce projet, les prochaines étapes comprendront la mise à l'essai et la révision de ces exigences à l'aide d'un logiciel-prototype utilisé en milieu de travail aux Archives nationales du Canada.

John McDonald, Directeur  
Normes et pratiques liées à la gestion de l'information  
Direction des documents gouvernementaux  
Archives nationales du Canada  
Ottawa, Canada  
K1A 0N3

Avril 1990

## TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS		
INTRODUCTION		4
CHAPITRE 1	VUE D'ENSEMBLE	5
CHAPITRE 2	COLLECTE DES DOCUMENTS	8
CHAPITRE 3	LE SYSTÈME DE DOCUMENTS	13
CHAPITRE 4	LE PROCESSUS DE CLASSEMENT DES DOCUMENTS	19
CHAPITRE 5	VÉRIFICATION DE L'AUTHENTICITÉ	22
CHAPITRE 6	NORMALISATION DES FORMATS	23
CHAPITRE 7	AIDE À LA CLASSIFICATION	24
CHAPITRE 8	RÉVISION DE LA CLASSIFICATION	26
CHAPITRE 9	DOCUMENTS ESSENTIELS	28
CHAPITRE 10	CLASSIFICATION DE SÉCURITÉ	30
CHAPITRE 11	RECHERCHE ET REPÉRAGE	31
CHAPITRE 12	CONTRÔLE DE L'ACCÈS	34
CHAPITRE 13	GESTION DE LA CONSERVATION ET DE LA DISPOSITION DES DOCUMENTS	36
CHAPITRE 14	DÉPLACEMENT DES DOSSIERS	40
CHAPITRE 15	JOURNAUX DE TRANSACTIONS	44
CHAPITRE 16	PRODUCTION DE RAPPORTS	45
ANNEXE 1	GLOSSAIRE SÉLECTIF	46
ANNEXE 2	CHAMPS DU PROFIL D'UN DOCUMENT	48
ANNEXE 3	CHAMPS D'INDEXATION DES DOSSIERS	49



## INTRODUCTION

Ce document est l'oeuvre d'une équipe assignée à un projet parrainé par les Archives nationales du Canada, Communications Canada, Comterm Inc. et Provenance Inc. Ce document fait partie du domaine public; on peut le copier et le faire circuler librement, à condition d'en identifier correctement la source. Il ne peut être vendu.

L'objectif de ce document est de définir les exigences fonctionnelles requises pour un logiciel d'application servant à gérer efficacement des documents consignés sur différents supports dans le cadre typique d'un système de bureautique. Dans certains cas, le document tient également compte des exigences imposées par les lois et politiques du gouvernement du Canada en matière de bureautique, plus particulièrement la Loi sur les Archives nationales du Canada (1987) et les politiques du Conseil du Trésor sur la gestion des fonds de renseignements et sur la sécurité (1989).

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec :

Division des normes et pratiques liées à la gestion  
de l'information

Direction des documents gouvernementaux

Archives nationales du Canada

Ottawa, Canada

K1A 0N3

Téléphone : (819) 953-5721; télécopieur : (819) 953-5714

N.B. Dans le présent rapport, la forme masculine désigne les hommes et les femmes à moins que le contexte n'indique le contraire.

## CHAPITRE 1

### VUE D'ENSEMBLE

#### CARACTÉRISTIQUES DU LOGICIEL D'APPLICATION

Pour être en mesure d'assurer une gestion des documents traditionnelle dans le cadre d'un système de bureautique intégré, le logiciel d'application doit pouvoir :

1. Recueillir tous les documents nécessaires et faire en sorte qu'ils soient entreposés dans un endroit sûr, sans en altérer d'aucune façon la forme et le contenu originaux.
2. Appliquer un système traditionnel et bien organisé de classification des documents, p. ex. le système de classification idéologique numérique par blocs. Ce système de documents utilisera habituellement la même structure que celle actuellement utilisée pour la gestion des documents non électroniques.
3. Être compatible avec tout autre logiciel susceptible d'être utilisé dans un bureau.
4. Permettre la conservation ou la disposition des documents, selon les besoins de l'organisation.
5. Inclure une fonction de recherche de texte intégral puissante et efficace (n'importe quel mot ou ensemble de mots). Tous les utilisateurs du système doivent pouvoir se servir facilement de cette fonction et elle doit être valide pour tous les documents contenus dans le système.
6. Permettre au gestionnaire de documents, dont le poste ne nécessite pas de connaissances techniques, de contrôler entièrement la destruction des documents et d'accorder ou de révoquer l'accès aux documents.

Veillez noter qu'on utilise le mot «document» pour désigner toute information consignée qui permet aux gens de communiquer entre eux comme, p. ex., une note de service, une lettre, une feuille de calcul électronique, une image, une base de données, etc., ou toute combinaison de ces divers éléments.

Dans le présent rapport, les termes «logiciel» et «logiciel d'application» sont interchangeables et définissent tous deux le genre de logiciel qui répondrait aux exigences précitées.

## CATÉGORIES D'UTILISATEURS

Il y a cinq catégories d'utilisateurs :

1. **Utilisateur.** Un utilisateur peut se voir accorder l'accès à tous les dossiers ou à une partie des dossiers seulement. Pour l'utilisateur, l'accès se limite au classement (incorporer des documents à un dossier), à la récupération et au visionnement des documents.
2. **Utilisateur privilégié.** En plus de jouir des mêmes droits qu'un utilisateur, il est autorisé à créer de nouveaux dossiers secondaires et tertiaires.
3. **Chercheur.** Il ne peut que visionner un document; cette personne ne peut ni classer ni récupérer de documents.
4. **Gestionnaire des documents.** Un gestionnaire des documents possède l'autorisation de gérer les documents au nom de l'organisation. Il peut y avoir de nombreux gestionnaires des documents, nommés par un Chef de la gestion des documents, chacun ayant accès à certaines fonctions du système de documents déterminées par le Chef.
5. **Gestionnaire de système.** Toute personne autorisée à gérer un système de bureautique intégré (postes de travail, logiciels, télécommunications, serveurs de fichiers, imprimantes, etc.) au nom de l'organisation.

Veillez noter que ce rapport ne donne pas de suggestions concernant la division ou le regroupement de ces fonctions. Les termes «gestionnaire de documents» et «gestionnaire de système» décrivent simplement deux types de responsabilités et d'imputabilités bien distinctes. Dans certains organismes, les deux ensembles de fonctions seront assumés par la même personne ou les mêmes individus; ailleurs, les fonctions seront assumées séparément.

## LES FONCTIONS ARMS

Les fonctions ARMS (Automated Records Management System - Système de gestion automatisée des documents) contenues dans ce logiciel d'application sont celles qui ont été définies dans le manuel intitulé Lignes directrices sur la gestion automatisée des documents, publié par les Archives nationales en 1989.\*

\* Lignes directrices sur la gestion automatisée des documents. Steve Clark et al., Archives nationales du Canada. Vendu par l'entremise d'Approvisionnement et Services Canada --ASC No.de cat. : SA82-4/1-1988, ISBN 0-660-54127-0



Le Système de gestion automatisée des documents stocke toutes les données nécessaires au personnel de la gestion des documents pour traiter les documents de catégorie 3 (non électroniques). (Veuillez consulter le chapitre 2 pour les quatre catégories de documents.) Les fonctions disponibles comprennent le renvoi, le rappel, le retour des dossiers, les livraisons par messenger, la disposition, etc. Vous trouverez à l'annexe 3 la liste des champs d'indexation des dossiers qui sont nécessaires au fonctionnement efficace du Système.

Le Système ARMS, qui fonctionne avec des dossiers complets plutôt qu'avec des documents individuels, permettra au personnel de la gestion des documents de contrôler les documents de catégorie 3 de façon aussi exhaustive que ceux de la catégorie 1. Une recherche permettra, par exemple, à l'utilisateur d'identifier l'emplacement d'un dossier à l'intérieur de la salle de dossiers, de déterminer s'il est prêté et à qui, et ce pour les documents de la catégorie 3. Quant au gestionnaire de documents, il pourra se servir du logiciel d'application pour produire des rapports de gestion portant sur tous les documents de catégorie 3.

## CHAPITRE 2

### COLLECTE DES DOCUMENTS

Le logiciel devrait englober tous les documents stockés ou transmis électroniquement. Il devrait aussi être en mesure de gérer des documents qui ne sont pas sur support électronique, comme des cartes, des photographies, des peintures, des dessins techniques, des livres et des périodiques, des enregistrements audio, etc. La gestion de ce genre de document se ferait à l'aide d'un sommaire descriptif enregistré électroniquement, par exemple :

1. Information électronique
  - a) textuelle, p. ex. les notes de service, le courrier électronique, les documents produits sur traitement de texte;
  - b) autre que textuelle, p. ex. les feuilles de calcul électronique, les graphiques, les bases de données, les tableaux.
2. Information non électronique
  - a) la documentation textuelle (notes de service, rapports, lettres, etc.);
  - b) les livres et les périodiques;
  - c) les photographies, les peintures, les enregistrements audio, etc.;
  - d) les articles de grand format, p. ex. les cartes, les dessins techniques.

Le logiciel gère les différents genres de documents du deuxième groupe en attribuant un «profil» à chaque document.

Le profil est l'équivalent électronique du traditionnel «index» utilisé pour les documents sur papier. Il enregistre des informations essentielles au sujet du document : l'auteur, la date et le lieu de classement, le numéro de dossier, les renvois, etc.

Le profil peut aussi contenir un «sommaire», c'est-à-dire une brève description des articles mentionnés précédemment et qui constituent de l'information non électronique.

Bien que la Loi sur les Archives nationales du Canada définisse ce qui constitue un «document», différents organismes auront des besoins très divers en ce qui a trait à la collecte des documents. Chaque organisme doit donc analyser minutieusement ses besoins en information avant de décider quels documents recueillir, à quel moment les recueillir et combien de temps les conserver.



## **CATÉGORIES DE DOCUMENTS**

Les documents que le logiciel gèrera se divisent en quatre catégories, chacune devant être traitée de manière différente :

### **Catégorie 1 :**

**Les documents électroniques** créés, stockés (classés), et distribués par le système principal. Ceux-ci comprennent les documents créés par ordinateur, les feuilles de calcul électronique, les graphiques, etc., que l'on peut, au besoin, transmettre à d'autres utilisateurs sous forme électronique.

Les documents de la catégorie 1 comprennent toutes les formes de courrier électronique, allant des notes informelles aux longs documents officiels complets avec le nom de l'auteur, le sujet, le profil, etc. Chaque organisation devra décider, parmi les messages transmis par courrier électronique, quels sont ceux qui doivent faire partie du système des dossiers organisationnels, mais le présent ouvrage traitera tout le courrier électronique comme étant des documents de catégorie 1.

### **Catégorie 2 :**

**Les documents sur papier** créés au moyen du traitement de texte. On élimine habituellement les versions électroniques provisoires d'un document, une fois celui-ci complété, pour ne conserver que la copie finale sur papier destinée au classement ou à la distribution ou aux deux.

### **Catégorie 3 :**

**Les documents non électroniques** gérés et retracés par le logiciel; habituellement, il s'agira de documents sur papier, d'articles de grand format tels que des cartes, des dessins techniques, des peintures, etc.

### **Catégorie 4 :**

**Les documents électroniques** qui échappent au système officiel de gestion des documents parce que les utilisateurs se les transmettent sous forme de disques souples.

## COLLECTE DES DOCUMENTS

Le logiciel d'application doit être assez souple pour que chaque organisation puisse le configurer selon ses propres critères de collecte de documents. Cependant, les exigences énoncées dans le présent ouvrage ont été définies dans une optique d'utilisation pratique et, par conséquent, elles ne s'attaquent pas aux problèmes causés par les utilisateurs qui contournent le logiciel au moment de la collecte (voir ci-dessus la description des documents de catégorie 4).

### Catégorie 1 :

Les documents électroniques font habituellement l'objet d'un classement obligatoire.

Le classement obligatoire présume que la collecte des documents ne s'effectue que s'il est prouvé que ceux-ci possèdent une valeur quelconque pour l'organisation. Le logiciel suppose que le document est destiné à devenir un «document organisationnel», soit lorsqu'il est transmis à une autre personne dans l'organisation (ou à une autre organisation) ou lorsqu'on l'enregistre délibérément dans le système de gestion des documents de l'organisation.

Le logiciel d'application n'essaiera pas de classer un document pendant qu'on y travaille, qu'on le stocke temporairement, qu'on l'édite, etc. Toutefois, lorsque le document est terminé et transmis à une autre personne par courrier électronique, le logiciel créera automatiquement une copie. Le classement peut aussi se faire automatiquement, ou encore le logiciel peut demander à l'auteur du document de le classer avant de le classer.

Par ce procédé, appelé «Classement au moment de la transmission», on s'assure que tous les documents importants sont classés, tandis que les travaux en cours ne le sont pas.

L'organisation qui se sert du logiciel devrait pouvoir le configurer en choisissant l'option du «classement volontaire», laquelle permettrait aux utilisateurs de transmettre les documents de catégorie 1 sans être soumis au classement obligatoire.

### Catégorie 2 :

La collecte automatique des documents rédigés sur traitement de texte a recours aux techniques suivantes : la collecte par sauvegarde automatique à chaque poste de travail (p. ex. à toutes les dix minutes), la collecte des versions provisoires stockées temporairement, la collecte lors de la transmission de la version finale à l'imprimante.



Dans la pratique, les problèmes engendrés par cette approche dans un vaste système de bureautique intégré sont immenses : la quantité stupéfiante d'informations enregistrées submergerait le gestionnaire de documents; les coûts d'entreposage seraient prohibitifs; le rendement de l'ordinateur en souffrirait, à mesure qu'il tenterait de traiter et de mettre à jour de telles quantités de données.

Par conséquent, la collecte des documents de catégorie 2 ne se fera que par le biais du classement volontaire.

Chaque organisation devra décider de sa politique de collecte en ce qui concerne les documents de catégorie 2, établir ses propres lignes directrices ou ses procédures et régler leur implantation.

### **Catégorie 3 :**

Le logiciel ne traitera pas ces documents à moins qu'ils ne soient enregistrés dans le système à des fins de gestion. Les utilisateurs ou, dans certains cas, le personnel de la gestion des documents sont responsables du classement approprié de ces documents. Dans le cas de certains documents de catégorie 3, surtout les copies, il se peut que le classement n'en vaille pas la peine.

### **Catégorie 4 :**

Présentement, le logiciel ne peut en aucun cas recueillir ce genre de document. La mise en application d'une politique et de procédures peut décourager la présence de documents de catégorie 4, mais non pas les éliminer complètement; on peut toutefois enrayer ce problème en utilisant uniquement des terminaux qui n'ont pas d'unités de disques, de sorte qu'il devient impossible de transposer l'information sur disquettes.

Le logiciel d'application peut contribuer à réduire le nombre des documents de catégorie 4 dans la mesure où il devient une alternative plus attrayante; si les utilisateurs en viennent à percevoir le logiciel comme étant d'un usage plus rapide et plus efficace, le volume des documents de catégorie 4 devrait diminuer.

**En résumé :**

Le logiciel d'application doit pouvoir recueillir tous les documents électroniques produits dans un système de bureautique intégré, en plus des sommaires attribués aux documents non électroniques.

Une organisation devrait pouvoir configurer le logiciel selon ses besoins, p. ex. pour préciser si le courrier électronique et les documents joints doivent être classés volontairement ou non.

Si l'organisation estime nécessaire d'implanter la collecte automatique, elle doit être prête à surveiller et contrôler de très près le respect des règlements pour éviter que les employés ne les contournent.

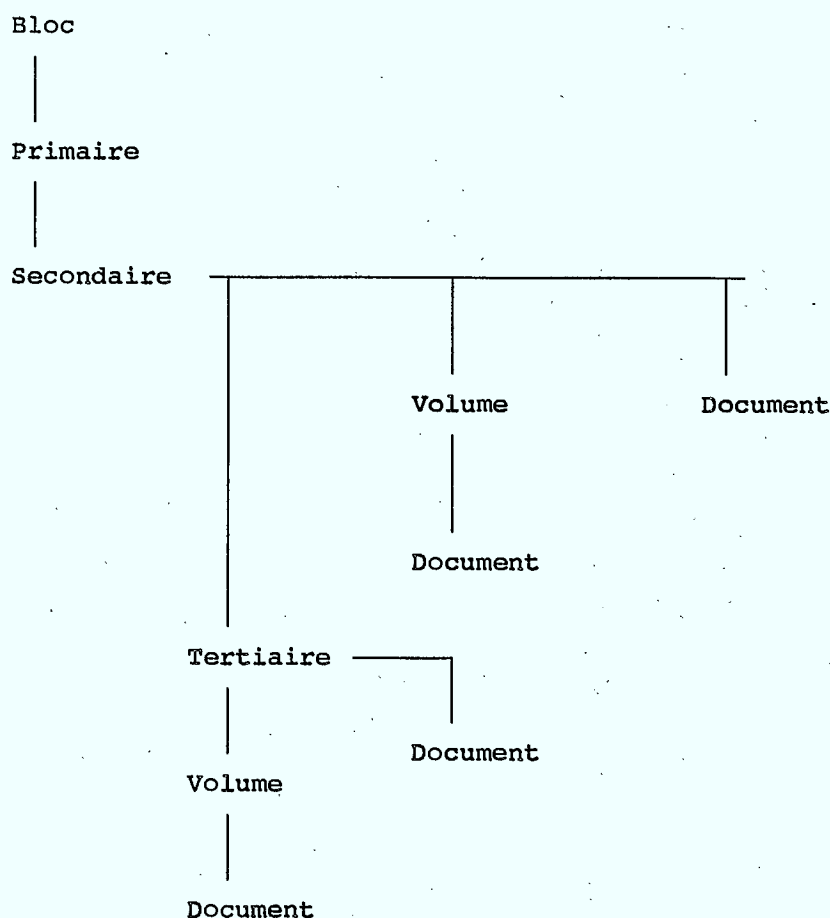


## CHAPITRE 3

### LE SYSTÈME DE DOCUMENTS

On devrait pouvoir configurer le logiciel selon les besoins de n'importe quel système normalisé de classification des documents, comme le système décimal Dewey, Soundex, etc. Cette publication n'abordera toutefois que le système de classification idéologique numérique par blocs, tel que défini et mis en oeuvre par les Archives nationales du Canada.

Le système de classification idéologique numérique par blocs permet de créer de nombreux regroupements idéologiques (sujets) importants ou «blocs», chacun étant constitué d'une gamme complète et indépendante de numéros primaires, ainsi que de leur «progéniture», c'est-à-dire tous les documents secondaires et tertiaires qui en découlent :



Le système qui en résulte fournit une gamme complète et indépendante de blocs composés de numéros et de sujets primaires, de 0 à 999999 inclus, en plus de tous les sous-sujets secondaires et tertiaires requis et reliés aux sujets primaires. Dans la plupart des cas, des numéros primaires pouvant compter jusqu'à quatre chiffres seront assez longs pour répondre aux besoins d'une organisation.

Voici quelques règles de mise en oeuvre :

1. Numéro primaire de dossier -- ne contient jamais de documents. Obligatoire.
2. Numéro secondaire de dossier -- contient toujours un ou plusieurs documents. Obligatoire.
3. Numéro tertiaire de dossier -- contient un ou plusieurs documents. Facultatif.

Dans l'exemple suivant, on trouverait les documents dans les dossiers 1470-3, 1470-3-1 et 1470-3-2 :

BLOC	1000-1999	Administration
PRIMAIRE	1470	Équipement de bureau
SECONDAIRE	1470-3	Communications-général
TERTIAIRES	1470-3-1 1470-3-2	Communications-télécopieur Communications- téléphone

## MÉTHODES DE GESTION DES DOCUMENTS

Le logiciel d'application doit permettre la mise en oeuvre de deux méthodes différentes de gestion des documents. On peut le configurer au moment de l'installation, selon la méthode choisie :

1. **La gestion centralisée.** Habituellement, il s'agit d'un système de gestion de documents unique et très imposant, partagé par toute l'organisation. Le classement se fait, au nom des utilisateurs, par le personnel de la gestion des documents. Comme les utilisateurs n'ont pas d'expérience dans le classement en général, et comme le personnel de la gestion des documents doit attribuer des numéros de dossier après une description brève (et souvent verbale) du contenu d'un document, il peut arriver que l'on assigne un numéro incorrect à un document.



2. **La gestion décentralisée.** Cette méthode utilise plusieurs systèmes de documents disséminés parmi les équipes de travail. Tous les utilisateurs reçoivent une formation dans le système de classification idéologique de base et connaissent leur propre système de gestion des documents. Les erreurs de classement sont rares; on n'a normalement pas besoin de l'aide du personnel de la gestion des documents dont le nombre restera plutôt modeste. Les documents qui font partie d'un système de documents particulier ne sont pas «accessibles» aux autres membres de l'organisation à moins qu'ils n'y aient été autorisés. Double emploi et répétitions se produisent.

## **EXIGENCES D'UN SYSTÈME DE GESTION DES DOCUMENTS**

Un système de gestion des documents, piloté par le logiciel d'application, doit répondre aux exigences suivantes :

1. Il ne doit pas comporter de restrictions quant à la capacité de classement. Un simple système de documents doit pouvoir stocker au moins un million de documents électroniques et un million de renvois à des documents sur papier. Des exemples typiques tirés de systèmes de documents existants démontrent, par exemple, que :
  - a) en trois ans, 150 utilisateurs d'un système de bureautique ont créé 300 000 documents en papier et 500 000 documents électroniques;
  - b) en deux ans, 450 utilisateurs d'un système de bureautique ont produit environ 1 500 000 pages de textes sur toutes sortes de supports avec des périodes de conservation pouvant atteindre vingt ans.
2. Une simple recherche doit pouvoir sonder le système au complet, sans égard à sa capacité de mémorisation ou à sa taille matérielle, ou encore à sa répartition dans l'espace.
3. Le gestionnaire de documents doit pouvoir ajouter, supprimer ou modifier un numéro primaire de dossier (de même que tous les autres qui en découlent). Cette opération devrait être aussi automatisée que possible.
4. Le gestionnaire de documents doit pouvoir changer l'emplacement d'un document ou d'un dossier à l'intérieur d'un système de documents ou dans d'autres systèmes de documents.

5. Le gestionnaire de système (ou le système lui-même) doit pouvoir équilibrer le traitement ou le stockage des données afin d'obtenir un rendement optimal du système.
6. La multiplicité des systèmes de documents doit être possible.
7. Le logiciel doit capter les informations relatives à la conservation et à la disposition des dossiers, aussitôt qu'on crée un dossier (voir le ch. 13, «Gestion de la conservation et de la disposition des documents», le terme «index des dossiers» à l'annexe 1 et les «champs d'indexation des dossiers» dans l'annexe 3).
8. Le gestionnaire de documents doit pouvoir déterminer quels dossiers secondaires ou tertiaires sont vides. (Les opérations décentralisées ont tendance à produire des dossiers vides ou «spéculatifs» par opposition aux systèmes centralisés.)

## CRÉATION DES DOSSIERS

Dans un système de documents **décentralisé**, un utilisateur à qui le gestionnaire de documents a accordé des «droits de création de dossiers» doit pouvoir créer des numéros de dossier secondaires et tertiaires, s'il y a lieu.

Le logiciel doit faire en sorte que les conditions suivantes soient remplies pour créer de nouveaux dossiers :

1. Seul le gestionnaire des documents peut créer des dossiers primaires.
2. Il ne doit pas y avoir déjà un dossier sur le sujet en question.
3. Le gestionnaire des documents doit automatiquement être avisé de la création d'un nouveau dossier.
4. Chaque fois qu'un nouveau dossier est créé, quel qu'en soit le niveau, le logiciel doit capter la date de création.
5. Toutes les autres règles habituelles en matière de création de dossiers s'appliquent.

Dans un système de documents **centralisé**, la tâche de créer des dossiers incombera au personnel de la gestion de documents. Ce même personnel corrigera également les erreurs de classement.

Le logiciel d'application doit tenir compte des fonctions habituelles suivantes de mise à jour des dossiers :

1. La correction des erreurs de classement à l'intérieur d'un même système de documents. C'est la fonction la plus utilisée dans un système de documents centralisé.
2. Le déplacement de blocs de documents parvenus à un nouveau stade de leur cycle de vie.
3. La gestion des documents de Catégorie 3 (non électroniques).
4. La production de rapports portant sur les dossiers opérationnels et administratifs.
5. L'administration du contrôle de l'accès.

Pour en savoir davantage sur chacune des fonctions mentionnées précédemment, veuillez consulter les sections traitant de ces sujets dans le présent document.

## **CLASSEMENT PAR RENVOIS**

Pour être en mesure de gérer efficacement les fonds de renseignements qui leur appartiennent, les institutions gouvernementales devraient pouvoir localiser toutes les versions d'un document pour des fins de révision, d'étude, de diffusion en vertu de la législation relative à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels, etc.

Le classement par renvois consiste à conserver un document sous différents titres de dossiers. Cette situation survient lorsqu'un document a été transmis à des utilisateurs de divers systèmes de documents (ou de sections du même système de documents). Il se peut qu'un ou plusieurs utilisateurs n'aient pas accès au dossier original et soient ainsi empêchés de retourner le document au dossier approprié après l'avoir utilisé.



Dans un système de documents **décentralisé**, un utilisateur autre que l'auteur peut se voir refuser l'accès au système de documents d'où un document provient. Après avoir travaillé sur le document, l'utilisateur ne peut retourner le document à son auteur avant de l'avoir d'abord classé dans son propre système. Comme il est possible que le numéro de dossier du document ne soit pas le même que celui du système de documents de l'utilisateur, il se peut qu'on lui attribue un nouveau numéro (présentant possiblement très peu d'affinités avec le numéro original). En fin de compte, de nombreuses versions d'un même document peuvent exister dans différents systèmes sous des numéros de dossier différents, et peut-être même avec des champs d'indexation de dossiers variés.

Cette situation peut compliquer la vie de toute personne de l'extérieur (chercheur, vérificateur de documents, enquête en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou de la Loi sur la protection des renseignements personnels, etc.) qui tente de localiser toutes les versions d'un document et de retracer son évolution.

Dans un système de documents **centralisé**, le problème se pose de la même façon lorsqu'un utilisateur n'a pas accès à la section du système d'où un document provient. Dans de telles circonstances, le logiciel conservera alors le nom et le numéro du document, mais l'utilisateur classera quand même le document dans la section des dossiers qui lui est propre avant de le retourner à l'auteur.

Encore une fois, on créera de nombreuses versions d'un même document.

Cette caractéristique du logiciel fournit une solution au système de bureautique. L'utilisateur qui classe localement un document à partir d'un système de documents extérieur doit s'assurer que le nom et le numéro du système extérieur sont ajoutés au profil du nouveau document dans l'espace réservé au renvoi. Une fois le document retourné à son auteur (ou à un tiers), la situation est renversée puisque toutes les parties concernées ont maintenant établi des renvois croisés sur le document.

## CHAPITRE 4

### LE PROCESSUS DE CLASSEMENT DES DOCUMENTS

La collecte des documents (classement) varie légèrement selon les catégories de documents et selon qu'il s'agit d'un système de documents centralisé ou décentralisé. Cette opération concerne surtout les documents des catégories 1 et 3 :

#### **Catégorie 1**

1. Collecte centralisée des documents. Lorsqu'on classe ou qu'on fait suivre un document, le logiciel présente à l'utilisateur un formulaire de profil (voir l'annexe 2) dans lequel un ou plusieurs champs peuvent être obligatoires (à la discrétion du gestionnaire des documents). Si aucun champ n'est obligatoire, l'utilisateur peut passer outre au profil ou attribuer au document un numéro de dossier et remplir une partie de l'information requise. Si on ne tient pas compte du profil, le logiciel retiendra automatiquement le document dans un dossier provisoire, d'où il sera récupéré par le personnel de la gestion des documents. Il sera classé correctement et, au besoin, on en complétera ou corrigera le profil pour lui faire refléter une image exacte du contenu. On avisera automatiquement l'utilisateur du nouveau numéro de dossier, des changements de sujet, etc. Le logiciel d'application doit automatiquement saisir certaines informations, telles que la date et le nom de l'auteur.
2. Collecte décentralisée des documents. Comme le personnel de la gestion des documents est réduit dans un système décentralisé, les utilisateurs doivent fournir toutes les informations demandées dans le profil, avant que le logiciel puisse classer ou transmettre le document. Il n'y a pas de dossier d'attente dans un système décentralisé; le personnel de la gestion des documents révisera et corrigera les erreurs de classement, au besoin seulement.

#### **Catégorie 3**

Dans les deux systèmes (centralisé et décentralisé), le logiciel possédera une fonction nommée «**Classer un document non électronique**».

Lorsque l'utilisateur choisit cette fonction, le logiciel affiche un formulaire de profil comprenant un certain nombre de rubriques obligatoires :

1. Le numéro de dossier. Il constitue le seul lien avec l'emplacement physique du document non électronique.
2. Le sujet. Il constitue la seule description du document accessible électroniquement au gestionnaire des documents ou à un chercheur.
3. La date du document. Il s'agit de la date du document non électronique et cette date est nécessaire pour établir la chronologie à l'intérieur d'un dossier donné.

### Index des dossiers

En toutes circonstances, le logiciel d'application permettra d'afficher à l'écran un «index des dossiers instantané» pour aider les utilisateurs à choisir un numéro de dossier; seul un numéro de dossier valable et accessible pourra être accepté par le système.

### COMMENT LE LOGICIEL FACILITE LE TRAITEMENT DES DOCUMENTS

1. L'«index des dossiers instantané» aide à choisir le numéro de dossier.
2. Le logiciel vérifie l'espace-mémoire disponible du système de documents pour s'assurer qu'il y a de la place pour stocker un document qu'on est en train de classer.
3. Il simplifie la recherche des documents, soit avec des menus ou des écrans à pointeurs, pour aider les utilisateurs peu familiers avec les noms et les structures d'accès aux dossiers.
4. Il a la capacité d'éviter le stockage multiple du même document lorsque plusieurs utilisateurs, par exemple, examinent un document à tour de rôle sans rien y changer. Dans un cas pareil, il se peut que l'auteur doive classer le document et simplement rappeler à chaque utilisateur le numéro du document, au lieu de l'expédier à chacun par courrier électronique.
5. Le logiciel classe le document à plus d'un endroit plutôt que de faire l'inverse et risquer de le perdre.
6. Il classe le document correctement avec le numéro qu'on lui attribue et les renseignements obligatoires demandés dans le profil.
7. Il utilise le courrier électronique chaque fois qu'il est nécessaire de transmettre un document.



8. Il conseille à l'utilisateur de supprimer la version originale de son espace personnel.
9. Il offre de nombreuses fonctions d'édition permettant à l'utilisateur de conserver un document et d'y travailler pendant un certain temps avant de le transmettre.
10. Il permet l'entreposage temporaire d'un document pendant que l'utilisateur travaille à un autre document.

### **DOCUMENTS EN ATTENTE**

Le logiciel d'application doit permettre aux utilisateurs de visionner, d'éditer et de traiter les documents transmis par courrier électronique :

1. Survol. L'utilisateur doit pouvoir visionner tous ses documents en attente ou sur lesquels il travaille, y compris les versions multiples d'un même numéro de document. Les documents en attente doivent être identifiés comme tels.
2. Le logiciel devrait permettre, par le simple effleurement d'une touche du clavier, de visionner le profil de chaque document et d'accéder directement aux fonctions d'édition d'un document en particulier. Inversement, l'utilisateur doit pouvoir accéder directement aux fonctions d'édition, en contournant le profil.

### **GESTION DES VERSIONS D'UN DOCUMENT**

Le logiciel tient systématiquement pour acquis que tous les documents que l'on classe sont «nouveaux».

Si le document est nouveau, l'utilisateur ou le personnel de la gestion des documents lui attribuera un nouveau numéro ainsi que le code identifiant une «version originale».

S'il s'agit d'une version ultérieure d'un document existant, on doit chercher dans le système de documents le numéro de la dernière version, de même que le dernier numéro séquentiel attribué au document que l'on classe.

Le logiciel doit exiger un nouveau numéro de version à chaque fois qu'on transmet un document remanié au système de documents.

## CHAPITRE 5

### VÉRIFICATION DE L'AUTHENTICITÉ

Il est important que les utilisateurs puissent vérifier à l'écran si un document porte la «signature» de son auteur et s'il a été modifié depuis qu'il a été classé.

Au royaume des documents en papier, la signature manuscrite de l'auteur à la main (à l'encre) constitue la seule garantie d'authenticité.

Le système de documents électronique a besoin, lui aussi, d'une méthode de validation exclusive; la rigueur technique de cette méthode sera garante du degré de confiance manifesté par les utilisateurs à cet égard. Toutefois, comme la signature de l'auteur s'avère une solution impraticable, on devra recourir à d'autres méthodes, comme l'utilisation d'un lecteur de piste magnétique, si la demande est assez importante pour justifier cette dépense.

Le logiciel d'application ne sera pas tenu de regrouper et de vérifier les documents, domaine qui relève du système de documents principal. Le logiciel doit cependant pouvoir intégrer n'importe quelle vérification transmise par le système principal.

1. Chaque profil de document doit contenir deux champs spéciaux : le champ «AUTHENTIFIÉ» et le champ «DATE D'AUTHENTIFICATION». Le champ «Authentifié» peut être complété en inscrivant simplement un «Oui» ou un «Non»; un «Oui» y sera inscrit lors du classement si l'on vérifie l'authenticité de l'oeuvre à l'aide d'un appareil tel le lecteur de piste magnétique.

Comme les utilisateurs reçoivent des copies des documents et non les originaux eux-mêmes, la récupération d'un document au poste de travail d'un utilisateur à des fins de «lecture» seulement n'a pas de conséquence sur l'authenticité du document. Une «copie» modifiée devient cependant un nouveau document ou une nouvelle version. Le nouveau document ou la nouvelle version devra donc subir le même processus d'authentification au moment du reclassement.

2. Depuis toujours, les agents principaux d'un service de gestion des documents pouvaient modifier les documents. Toutefois, afin de renforcer la confiance dans le système, le logiciel doit s'assurer qu'aucune modification ne sera apportée à un document qui a été vérifié, sous aucun prétexte.

Il doit donc refuser au gestionnaire des documents ou au gestionnaire du système toute permission de modifier les documents, mais il peut leur permettre d'en modifier les profils.

## CHAPITRE 6

### NORMALISATION DES FORMATS

Il peut arriver qu'un système de bureautique de grande envergure utilise différents logiciels, la plupart du temps incompatibles entre eux, pour le traitement de texte, les bases de données, etc. Les utilisateurs de logiciels différents ne peuvent se transmettre les documents, tout comme un utilisateur pourrait ne pas avoir accès à un document classé en vertu d'un autre programme et dont le formatage serait différent. Les logiciels se démodent vite si bien que les mises à jour d'un même logiciel ne sont parfois que partiellement compatibles avec les versions précédentes. L'accès aux documents inactifs ou semi-actifs stockés à long terme est donc rendu difficile par l'emploi de nouveaux logiciels.

Le logiciel d'application offre une solution simple à ce problème : chaque document transmis au système de documents sera converti grâce au Format d'échange des documents de bureau (ODIF/Office Document Interchange Format). Par conséquent, lors de la récupération d'un document par un utilisateur, le logiciel convertira le document dans le format requis par l'utilisateur.



## CHAPITRE 7

### AIDE À LA CLASSIFICATION

La classification est le procédé qui permet à l'utilisateur de choisir le numéro de dossier convenant le mieux à son document, en se fondant sur le sujet du document.

C'est une question de jugement, que l'on acquiert par la formation et l'expérience. Il n'existe aucun programme informatisé capable d'attribuer automatiquement des numéros de dossiers. Ce logiciel d'application peut cependant aider énormément l'utilisateur en affichant rapidement et efficacement les numéros de dossiers disponibles, ainsi que les titres des sujets.

La liste complète des numéros de dossiers et de leurs sujets porte le nom de «Manuel de classification des dossiers» et est maintenue par une partie intégrante du logiciel organisée sous la forme d'une base de données structurée mieux connue sous le nom «index des dossiers». L'annexe 3 contient une liste exhaustive des champs d'indexation.

Dans un système de documents décentralisé, l'index se révélera généralement très utile aux utilisateurs pour classer le document sous le bon sujet. Le personnel de la gestion des documents d'un système centralisé utilisera également l'index surtout pour détecter les erreurs de classement.

L'index devrait donc être disponible en tout temps; cependant, il doit être disponible particulièrement :

- au moment du classement
- au moment de la recherche et du repérage
- au moment de la correction des erreurs de classement
- indépendamment de ce logiciel d'application, en tout temps.

L'index offrira deux modes d'utilisation : suggestion et positionnement.

#### **Mode de suggestion de l'index**

Ce mode d'exploitation «suggère» à l'utilisateur une liste appropriée de numéros de dossiers en se fondant sur la terminologie employée à la rubrique «Sujet» dans le profil du document. Si l'index ne peut «scruter» le profil, il demandera à l'utilisateur d'introduire un mot ou une expression et il commencera la recherche du sujet. Il lui

présentera une liste de dossiers affichés par ordre de pertinence, selon le mot ou l'expression introduite. L'utilisateur peut également consulter la liste complète des sujets et des numéros de dossiers pour trouver le dossier qui convient le mieux.

Lorsque l'utilisateur choisit un numéro de dossier (en appuyant, idéalement, sur une seule touche), le logiciel attribuera automatiquement ce numéro au profil du document.

### **Mode de positionnement de l'index**

La fonction d'index du logiciel a été conçue pour être utilisée surtout par le personnel de la gestion des documents qui connaît bien les systèmes de documents. Le logiciel demandera un numéro de dossier à l'utilisateur, et affichera ensuite la section appropriée de l'index. L'utilisateur pourra alors s'arrêter à une page ou à une ligne, déplacer le curseur à d'autres niveaux ou le poser sur un numéro précis.

Encore une fois, le logiciel attribuera automatiquement le numéro choisi au profil du document.

### **RAPIDITÉ**

**On estime que les utilisateurs et le personnel de la gestion des documents n'acceptent pas de passer plus de dix secondes à choisir un numéro de dossier.**

Le logiciel d'application devra donc être en mesure d'assurer la classification et le repérage des documents de manière très rapide et très efficace.

## CHAPITRE 8

### RÉVISION DE LA CLASSIFICATION

On utilisera régulièrement ce processus surtout dans les systèmes de documents centralisés qui sont gérés par des professionnels de la gestion des documents. Les systèmes décentralisés pourront avoir besoin de cette fonction de temps à autre, pour des examens périodiques.

L'expérience nous indique qu'environ 60 p. 100 de tous les documents sont actuellement transmis sans être classifiés et doivent donc être classifiés plus tard par le personnel de la gestion des documents. Parmi les 40 p. 100 qui restent, 20 p. 100 sont mal classifiés; ils doivent donc être reclassifiés et puis reclassés après la révision.

Par conséquent, on doit régulièrement valider et classer une très grande quantité de documents. Le logiciel d'application fournira donc les fonctions d'aide suivantes :

1. Le gestionnaire des documents doit être en mesure de choisir les documents à valider par une recherche simple en faisant appel, p. ex. au nom de l'auteur, en choisissant les entrées de la dernière journée (ou de la dernière semaine), la date, l'indicateur de validation ou par une combinaison de ces éléments.
2. Les documents en cours de validation devraient être soustraits aux interventions des autres employés de la gestion des documents, pour éviter que leurs différentes activités entrent en conflit.
3. Le document et le profil devraient demeurer ensemble pendant la période de validation.
4. Le profil des documents doit inclure un indicateur de «validation», afin de faire rapidement le point sur le statut du document.
5. Quand on transmet un document à un autre système de documents, on doit en vérifier le numéro de dossier dans le système qui le reçoit. Si le numéro n'est pas compatible avec le système de documents qui est le destinataire, ou qu'il a déjà été assigné à un autre sujet, le logiciel doit quand même permettre le classement :
  - a) en permettant à l'utilisateur (s'il est autorisé) de créer un nouveau numéro de dossier immédiatement, ou
  - b) en classant le document et en avisant la gestion des documents, au moyen d'un repère, qu'il faut lui attribuer un nouveau numéro.

6. L'avis qui est transmis automatiquement à l'utilisateur après un reclassement doit inclure les éléments suivants :

- a) l'ancien numéro de dossier
- b) le nouveau numéro de dossier
- c) le titre de l'ancien sujet
- d) le titre du nouveau sujet, s'il a été modifié par la gestion des documents.

7. Le gestionnaire des documents doit pouvoir :

- a) visionner le texte complet de la ligne titre
- b) changer le numéro du dossier immédiatement, sans devoir se servir d'une fonction intermédiaire.

On devrait songer à maintenir dans le logiciel un journal de transactions où seraient notés les changements de numéros de dossiers.



## CHAPITRE 9

### DOCUMENTS ESSENTIELS

On appelle documents essentiels les documents qui sont indispensables au fonctionnement d'un ministère ou du pays.\*

Chaque ministère doit déterminer quels sont ses documents essentiels et prendre les mesures appropriées pour les protéger (en règle générale, moins de 2 p. 100 de tous les documents d'un ministère font partie de cette catégorie).

Le logiciel doit classifier tous les documents essentiels comme suit :

1. Essentiel, Catégorie I : indispensables au bon fonctionnement d'un gouvernement durant un désastre (attaque nucléaire comprise).
2. Essentiel, Catégorie II : indispensables au rétablissement de l'organisation, des fonctions et des responsabilités gouvernementales pendant l'étape de survie qui suit le désastre.
3. Essentiel, Catégorie III : indispensables au rétablissement des droits fondamentaux des particuliers et des sociétés au cours de l'étape de rétablissement.

Les autres documents sont «non essentiels».

Actuellement, le logiciel d'application peut enregistrer seulement quels documents ont été déclarés essentiels. Le gestionnaire des documents doit déterminer quels sont les documents essentiels et alors, le logiciel pourra les munir d'un indicateur et les conserver intégralement. Le logiciel doit posséder les capacités suivantes :

1. Réserver un champ du profil pour la mention «Essentiel/Non essentiel» sur chaque document et chaque dossier. La mention «Essentiel» devrait également permettre d'identifier la catégorie (I, II ou III).
2. Fournir au gestionnaire des documents un moyen pratique de munir d'indicateurs des documents, des dossiers ou des groupes de dossiers.
3. Fournir au gestionnaire des documents un moyen pratique pour faire passer un document de la catégorie «Non essentiel» à la catégorie «Essentiel» et vice-versa.

\* Voir le Guide sur la conservation des documents essentiels, Protection civile Canada, P.C.C. 12/87.

Dans un système utilisant le papier comme support, on entrepose habituellement les documents essentiels, soit les originaux, soit les copies dans un endroit sûr, à l'écart des lieux de travail. Dans un système où l'on utilise le logiciel d'application, on peut recueillir les documents essentiels sur trois supports différents, en vue de les entreposer ailleurs :

1. Support électronique. Le logiciel d'application utilise des disques optiques et un format de document normalisé. Pour récupérer ces documents à la suite d'un désastre, il faut posséder un système du même genre que celui que nous décrivons dans ce document.
2. Microfilm. Une source de lumière convenable et un dispositif d'agrandissement suffiraient pour récupérer les documents. En cas de désastre, on pourrait fabriquer rapidement un appareil de lecture de microfiches/microfilms.
3. Papier. Le papier est peut-être plus sûr que les supports électroniques, étant donné qu'il dure plus longtemps et qu'il est moins fragile; de plus, on n'a besoin d'aucun dispositif technique pour récupérer les documents en papier.

Dans un système de bureautique pourvu de tout l'équipement nécessaire et fidèle aux exigences fonctionnelles proposées dans ce document, il va de soi qu'aucun obstacle technologique n'empêche des gestionnaires de documents d'utiliser toutes les solutions mentionnées, en choisissant le support qui convient le mieux à chaque catégorie de documents. On doit cependant remarquer que les supports électroniques et micrographiques conviennent mal aux documents de la Catégorie I, étant donné la possibilité qu'une panne d'électricité survienne durant le désastre.

## CHAPITRE 10

### CLASSIFICATION DE SÉCURITÉ

Le gouvernement fédéral définit l'information de nature délicate de la façon suivante\* :

Sont classifiés au niveau Confidentiel, Secret ou Très secret des renseignements dont la divulgation sans autorisation ou dont un contrôle déficient pourrait causer un préjudice grave, très grave ou exceptionnellement grave à l'intérêt national.

Sont désignés comme étant Protégés des renseignements dont la divulgation sans autorisation ou dont un contrôle déficient pourrait porter préjudice à des intérêts autres que l'intérêt national.

Le logiciel d'application devrait aborder la classification de sécurité de façon pratique, si toutefois un tel objectif est réaliste. Le profil du document contient un champ appelé «Sécurité», qui peut être rendu obligatoire et où l'utilisateur peut choisir à même une liste prédéterminée.

Chaque organisme devrait s'assurer que la politique de sécurité est respectée, parce que le logiciel ne peut pas vérifier l'exactitude des classifications de sécurité attribuées. Il ne peut que comparer la cote de sécurité d'un document avec une liste des autorisations sécuritaires accordées aux utilisateurs.

Les décisions visant à déterminer quelles catégories d'informations de nature délicate (s'il y en a) peuvent être emmagasinées dans des systèmes automatisés internes et reliés par câbles varieront dans chaque cas. Le gestionnaire des documents et le gestionnaire de système doivent consulter le responsable de la politique de sécurité du ministère qui, à son tour, peut consulter les experts dans le domaine (p. ex. la GRC) afin d'assurer d'une part la protection matérielle de l'équipement contre les émanations et d'autre part la protection logique contre l'accès sans autorisation.

\* Voir le document du Conseil du Trésor intitulé «Politique et normes sur la sécurité», (1989) et l'Appendice E, «Normes de sécurité - Technologie de l'information».

## CHAPITRE 11

### RECHERCHE ET REPÉRAGE

Le logiciel d'application doit fournir un outil puissant, efficace et uniformisé permettant de trouver l'information stockée dans le(s) système(s) de documents d'un organisme. Cette fonction de recherche doit être très rapide, hautement perfectionnée et facile à apprendre.

Même si de nombreux types de logiciels offrent la possibilité d'effectuer des recherches rapides et efficaces, le logiciel créé en conformité avec cette exigence générale devra permettre d'effectuer une recherche du contenu d'un document, de son profil ou d'une combinaison des deux. Il devra aussi être extrêmement souple, permettant ainsi la recherche de caractéristiques positives et négatives.

L'écran permettant d'initier une recherche doit se composer de deux parties : le profil et le texte du document. La section du profil doit contenir tous les champs du profil sauf ceux qui sont réservés et que le gestionnaire des documents est le seul à utiliser.

Les choix apparaissant à l'écran doivent également permettre à l'utilisateur de chercher :

1. Uniquement les documents électroniques.
2. Uniquement les descriptions de sujet contenues dans l'index des dossiers.
3. Les deux (mode par défaut).

La partie de l'écran réservée à la recherche du contenu du texte doit permettre à l'utilisateur de préciser une recherche de texte raisonnablement souple. Au moins trois lignes complètes de texte à structure non imposée devraient être permises et on devrait pouvoir effectuer des recherches booléennes.

#### LA LISTE DES RÉSULTATS

Les résultats de la recherche devraient, dans la mesure du possible, être énumérés par ordre de pertinence et contenir les champs les plus susceptibles d'être utiles au chercheur, p. ex. :

1. Le sujet (à partir du profil).
2. Le numéro du document.
3. Le numéro de la version.



4. Le statut du document (p. ex. : a besoin d'être indexé, muni d'un indicateur de suppression, texte non disponible, etc.).
5. Le numéro d'ordre (ordre dans la liste des résultats).

La liste des résultats ne devrait contenir que les versions courantes du document demandé, tout en permettant à l'utilisateur d'étendre sa recherche à des versions précédentes s'il le désire. Les fonctions suivantes devraient constituer le minimum offert à l'utilisateur :

1. Visionner le document choisi.
2. Permettre d'autres recherches.
3. Supprimer une gamme précise de rubriques à partir de la liste des résultats.

#### **VISIONNEMENT DU DOCUMENT**

Pendant que l'utilisateur visionne le document, le logiciel devrait lui offrir un large éventail de positionnement, p. ex. :

1. Les mots, ou le mot, utilisés lors de la recherche devraient être mis en évidence.
2. La possibilité de positionner le curseur sur le(s) premier(s) terme(s).
3. La possibilité de positionner le curseur sur le(s) terme(s) suivant(s).
4. La possibilité de revenir sur le(s) terme(s) précédent(s).

#### **FONCTIONS DE RECHERCHE AVANCÉE**

Le logiciel d'application devrait fournir les fonctions suivantes de recherche avancée :

1. Annotation à des fins de référence.
2. Recherche assistée d'un dictionnaire analogique.
3. Marquer et copier un bloc.

En utilisant les possibilités de repérage et de recherche à travers le texte intégral que le logiciel d'application offre, on peut repérer l'information désirée même si les documents ont été mal classés ou incorrectement classifiés.

## **INDEXATION**

Les programmes les plus efficaces et les plus puissants de recherche à travers un texte intégral utilisent des agencements de mots, accumulant ainsi des renvois aux mots contenus dans les documents indexés.

Un document envoyé au classement doit donc être indexé avant qu'on puisse le repérer et le scruter à l'aide d'un programme de recherche. L'indexation peut être effectuée en tout temps (lors du classement) ou à intervalles réguliers (p. ex. à la fin de la journée).

L'indexation immédiate constitue la meilleure méthode. L'expérience a démontré que plus de 10 p. 100 de tous les documents classés font l'objet d'une recherche le jour même, souvent même en-dedans de quelques heures.

## **RÉCUPÉRATION**

On doit faire une inscription dans un journal de transactions chaque fois qu'un utilisateur récupère un document dans son espace de travail.

## CHAPITRE 12

### CONTRÔLE DE L'ACCÈS

Le contrôle de l'accès ne doit pas être restreint par le système de bureautique principal. Le logiciel devra appliquer un «niveau de contrôle» supplémentaire de l'accès aux documents entre les utilisateurs et le système de documents. Toutes les demandes de documents et d'informations à propos du contenu du système de documents devront passer par ce poste de contrôle, de telle sorte que les usagers ne puissent avoir accès à l'information à moins d'avoir l'autorisation requise.

Le logiciel doit accorder au gestionnaire des documents l'accès au niveau le plus élevé, en lui permettant de :

1. Créer ou supprimer un ou des systèmes de documents.
2. Supprimer des documents ou les changer de place.
3. Modifier le profil de tout document, p. ex. le sujet, le numéro de dossier, le champ Essentiel/Non essentiel, la classification de sécurité, le renvoi, etc., mais **SANS** modifier le journal de transactions ni le contenu d'un document d'aucune façon.
4. Exécuter toutes les activités administratives nécessaires au(x) système(s) de documents pour en assurer le bon fonctionnement.
5. Désigner d'autres gestionnaires de documents et préciser leur accès au système de documents ainsi que leurs pouvoirs.
6. Désigner certains utilisateurs comme étant «privilégiés».

### FONCTIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CONTRÔLE D'ACCÈS

Le contrôle de l'accès exige que les utilisateurs (y compris les utilisateurs privilégiés et les chercheurs) aient droit d'accéder, dans certains cas, à la totalité d'un système de documents ou uniquement à certaines sections de celui-ci. (Bien entendu, le logiciel doit aussi permettre de révoquer ce privilège.)

Cela signifie que l'utilisateur peut se voir accorder l'accès à un bloc (de dossiers) ou à un ou plusieurs numéros primaires de dossiers (et à tous les autres numéros qui en découlent) à l'intérieur d'un bloc. Inversement, l'accès d'un utilisateur peut être limité à certains numéros secondaires et tertiaires d'un dossier particulier.

Il se peut que certaines organisations permettent quand même aux utilisateurs de voir les titres des dossiers auxquels ils n'ont pas accès, alors que d'autres ne le leur permettraient pas. Le gestionnaire des documents devrait donc être en mesure d'effectuer des changements à l'intérieur du logiciel d'application pour permettre l'une ou l'autre de ces deux approches.

Le fait d'accorder l'accès sera cumulatif -- tout accès accordé agrandit la topographie de l'accès. Le logiciel devrait donc aider le gestionnaire des documents à visualiser la topographie d'accès de l'utilisateur à mesure que celle-ci évolue au gré des accès accordés ou révoqués.

Le logiciel d'application devra permettre au gestionnaire des documents de déterminer des dates où une période d'accès temporaire vient à échéance et d'exercer un suivi à cet effet. La date d'entrée en vigueur par défaut est celle où l'accès a été accordé mais elle peut quand même être précisée par le gestionnaire des documents. La date d'expiration par défaut est cependant «indéterminée» (c.-à-d. aucune date d'expiration), bien que le gestionnaire des documents peut en préciser une au besoin.



## CHAPITRE 13

### GESTION DE LA CONSERVATION ET DE LA DISPOSITION DES DOCUMENTS

La gestion de la conservation et de la disposition des documents, c'est la partie du logiciel qui s'intéresse à la façon dont les documents sont d'une part administrés à l'intérieur du système de documents et d'autre part soustraits de celui-ci. Le **déplacement des dossiers** quant à lui traite du déplacement des documents d'un support d'entreposage (ou d'une condition d'entreposage) à un autre.

La Loi sur les Archives nationales du Canada, surtout dans ses paragraphes 5(1) et 6(1), donne le pouvoir aux Archives nationales de contrôler la destruction des documents relevant des institutions gouvernementales et d'assurer le transfert de l'information à caractère historique ou archivistique aux Archives nationales. Les logiciels utilisés par le gouvernement canadien doivent donc répondre aux exigences de la Loi à cet égard.

La partie du logiciel qui porte sur la gestion de la conservation et de la disposition des documents doit répondre aux exigences suivantes :

1. Chaque document électronique et chaque numéro de dossier doivent être munis d'un profil. Un profil peut cependant exister indépendamment d'un document (p. ex. les profils des documents de Catégorie 3, les profils des documents détruits que l'on conserve pour prouver à quelle date et en vertu de quel pouvoir ceux-ci ont été détruits.)
2. Chaque profil contient des critères de conservation et de disposition propres à ce dossier et mieux connus sous le nom de «plan de conservation et de disposition» ou plus simplement le «plan».  
  
Le profil doit aussi comprendre les informations normalisées sur le format et la structure logique du document pour permettre aux Archives nationales de le classer selon le FPDA (Format de permutation d'un document automatisé) et à un utilisateur de le récupérer plus tard dans n'importe quel format compatible avec le FPDA.
3. Le logiciel ne doit jamais supprimer un document ou un dossier de sa propre initiative. Le personnel de la gestion des documents doit procéder à une vérification avant d'autoriser quelque suppression que ce soit.
4. On doit conserver un dossier en entier et de façon ordonnée afin de permettre une évaluation de sa valeur archivistique.
5. Le logiciel doit conserver l'historique de l'accès au dossier pour chaque dossier. Cet historique accompagne le dossier tout au long de son existence.

## DATE DE DISPOSITION FINALE

Tout au long de l'existence d'un document, le logiciel doit assurer le suivi de la «date de disposition finale» du document; on détermine cette date lors de la création du bloc de dossiers ou du dossier qui contient le document. Un dossier reçoit habituellement la même date de disposition finale que le bloc à partir duquel il a été créé.

Au gouvernement du Canada, on détermine cette date conformément aux plans de conservation et de disposition des documents. La disposition finale signifie que le document échappe au contrôle de l'organisme, soit par destruction, soit par transfert aux Archives nationales ou à un autre organisme, conformément aux modalités d'un plan approuvé. Le gestionnaire des documents prépare, après avoir consulté les utilisateurs de l'information concernée, un plan qui sera vérifié et approuvé par la direction, et ensuite soumis pour approbation à l'Archiviste national. L'approbation de l'Archiviste national signifie qu'il permet la destruction des documents dénués de valeur archivistique et qu'il attribue des «restrictions de valeur archivistique» sur le reste.

(Les dossiers qui contiennent des renseignements personnels constituent une exception. Au gouvernement canadien, on doit détruire les renseignements personnels conformément aux normes de conservation décrites dans le Répertoire des renseignements personnels.)

Le jour de la date finale de disposition, la section du logiciel qui gère la conservation et la disposition des documents doit avertir le gestionnaire des documents responsable du dossier (ou de sections du dossier) qui est sujet à la disposition. Après avoir consulté les utilisateurs et les archivistes, s'il y a lieu, le gestionnaire des documents donne alors l'ordre de réaliser le plan établi (destruction ou transfert) ou renverse cette suggestion :

1. Par une prolongation de la date. Un fichier de rappel serait utile dans ce cas.
2. En changeant la mention «destruction» à «transfert» ou vice-versa.

Au gouvernement du Canada, de tels changements nécessitent aussi l'approbation de l'Archiviste national.

Actuellement, environ 40 p. 100 seulement de tous les dossiers de l'administration fédérale sont l'objet de plans de conservation et de disposition convenables. Les gestionnaires des documents des ministères et organismes devront évaluer la situation du reste des dossiers, de concert avec les utilisateurs, afin d'établir des plans de conservation et de disposition qui pourront être soumis aux Archives.

## CYCLE DE VIE DES DOCUMENTS EN PAPIER

Au chapitre de la conservation et de la disposition des documents, la vie des documents en papier se déroule en quatre stades importants :

1. Création -- en règle générale, à cette étape, l'auteur ne se préoccupe pas de la classification en vue du classement.
2. Classification -- une analyse de contenu effectuée par la secrétaire, l'auteur ou le gestionnaire des documents décidera de la catégorie du dossier et du niveau approprié à accorder au document. On lui attribue un numéro de dossier et on verse une copie du document dans le dossier.
3. Évaluation -- le dossier subit une évaluation périodique (p. ex. annuelle). Si le délai de conservation du dernier document versé au dossier n'est pas expiré, le dossier entier (ou le bloc de dossiers) demeurera dans un centre de documents actifs, ou pourra être transféré dans un dépôt de documents inactifs, jusqu'à la prochaine évaluation.
4. Disposition -- si le délai de conservation (actif, ou actif et inactif) du dernier document versé dans le dossier est expiré, le gestionnaire des documents effectuera la démarche autorisée selon le plan, après avoir consulté les principaux utilisateurs, et procédera soit à la destruction du dossier ou à son transfert aux Archives nationales. Par ailleurs, si un changement de circonstances le justifie, le gestionnaire pourra prolonger le délai de conservation.

**Remarque :** Habituellement, seulement de 10 à 15 p. 100 de tous les documents font encore l'objet de consultations six mois passé leur création.

Actuellement, on envoie environ de 5 à 10 p. 100 de tous les documents aux Archives nationales.

Voici quelques exemples de délais de conservation en vigueur :

1. Agriculture Canada :  
10 ans pour 50% des documents  
2 ans pour 30% des documents  
35 ans pour 20% des documents
2. Transports Canada :  
10 à 15 ans pour 75% des documents  
25 ans ou plus pour 25% des documents

## CYCLE DE VIE DES DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

Le cycle de vie des documents électroniques à l'intérieur de ce logiciel d'application serait le suivant :

1. De son poste de travail, l'utilisateur crée habituellement un document qui pourra être stocké et révisé plusieurs fois pendant un certain temps.
2. L'auteur transmet le document à un autre utilisateur ou au système de documents. Dans un cas comme dans l'autre, le logiciel attribue un profil au document et l'affecte à un dossier approprié; le gestionnaire des documents vérifiera, par la suite, la procédure suivie.
3. On évalue l'importance des dossiers (ou des blocs de dossiers) pour l'institution, de même que leur valeur historique, avant d'introduire les données du plan de conservation et de disposition dans le système. Pour faciliter l'évaluation, le logiciel doit pouvoir afficher, en ordre chronologique, tous les documents qui font partie d'un dossier particulier.
4. Les documents gérés par ce logiciel d'application qui sont jugés dignes d'être conservés à cause de leur valeur historique et qui doivent être transférés aux Archives nationales doivent répondre à certains critères :
  - a) Support -- les documents doivent être stockés sur un support «lisible» par les Archives nationales. Les supports vont se transformer avec les progrès technologiques. Les Archives nationales et les gestionnaires des documents des institutions fédérales doivent s'assurer qu'ils utilisent les mêmes supports.
  - b) Format -- les documents doivent être d'un format compatible avec les exigences de stockage des fichiers des Archives nationales. Le format FPDA (Format de permutation d'un document autorisé), issu du format ISO 8613\*, est le format de document adopté par les Archives nationales. On doit convertir tous les documents sur format FPDA avant de les transférer aux Archives.

Les documents électroniques auxquels on n'accorde pas de valeur historique sont effacés, recouverts par autre chose ou supprimés de quelque autre manière selon les supports et les systèmes utilisés.

\* Traitement de l'information ISO 8613 - Traitement de texte et bureautique, Office Document Architecture (ODA) and Interchange Format



## CHAPITRE 14

### DÉPLACEMENT DES DOSSIERS

Le **déplacement des dossiers** désigne le processus par lequel on place les documents sur des supports d'entreposage moins coûteux et moins accessibles à mesure que ceux-ci vieillissent, ou sur des supports plus coûteux mais permettant un accès plus rapide s'il est nécessaire de les consulter régulièrement. Le gestionnaire des documents choisit les documents à déplacer à une autre catégorie de support d'entreposage, le moment propice de leur déplacement et les critères de sélection à utiliser.

Il faut qu'il y ait, en tout temps, de l'espace d'entreposage adéquat dans le système de traitement principal si on veut obtenir un fonctionnement efficace. Ce logiciel d'application déplacera régulièrement des documents, en tenant compte des critères établis par le gestionnaire des documents, mais devra aussi fournir des données sur l'espace d'entreposage disponible et avertir le gestionnaire des documents lorsqu'on se rapproche des limites prédéterminées d'espace d'entreposage pour lui permettre de vérifier l'espace disponible à tout moment.

#### **DÉPLACEMENT DES DOSSIERS EN PAPIER**

Au départ, un dossier est constitué par une simple chemise, ou d'une couverture de dossier, contenant un ou plusieurs documents. Lorsque la chemise est pleine et qu'on ne peut plus y ajouter d'autres documents, on la divise en deux chemises (ou plus) que l'on appelle des **volumes**.

Le volume qui contient les documents les plus récents est considéré «ouvert». La chemise remplie de documents devient alors un «volume complet» et on y affixe habituellement une formule portant la mention : «Ne pas ajouter de documents». Ainsi, par exemple, un dossier actif peut être constitué de plusieurs volumes complets et d'un volume ouvert. Un dossier est considéré «fermé» lorsqu'il contient uniquement des documents touchant une période déterminée ou des documents touchant une période au cours de laquelle un sujet était d'actualité, p. ex. un dossier concernant l'écrasement d'un avion. On doit ranger tous les documents par ordre chronologique. On peut entreposer les dossiers fermés et les volumes complets séparément des dossiers et des volumes actifs, dans des endroits qui sont parfois moins accessibles.

#### **DÉPLACEMENT DES DOSSIERS ÉLECTRONIQUES**

Le logiciel d'application manipulera les dossiers et les volumes de façon semblable mais plus perfectionnée. Trois critères s'appliquent à la division d'un dossier en volumes en vue d'un déplacement :

1. Durée du dossier. Voilà, de loin, le critère le plus répandu pour régir les déplacements dans les systèmes fondés sur le papier ou sur la bureautique. La durée du dossier est constituée par la somme des périodes «active» et «semi-active» d'un volume de dossier.

On prédétermine la période active, qui débute à la «date de référence» (date du début de la durée du dossier) et qui constitue la période pendant laquelle on se servira vraisemblablement du dossier ou du document. Habituellement, les dossiers actifs croissent pendant cette période et, normalement, on les range de façon à pouvoir y accéder rapidement.

Pendant la période semi-active qui précède la date finale de disposition du dossier, il est peu probable que l'on ait besoin de se servir du dossier (le dossier ne grossit pas). On range habituellement les volumes semi-actifs dans un endroit moins facile d'accès que les volumes actifs.

Le logiciel d'application exerce un suivi sur la durée du dossier. Lorsque l'âge d'un dossier dépasse la période prévue, le logiciel fouille le dossier pour y trouver les documents à déplacer; il déplace ensuite tous les documents plus anciens que la durée prévue du dossier à un autre niveau d'entreposage. Le logiciel ramène alors la date de référence à celle du déplacement afin de réexaminer le volume lorsque la fin de la nouvelle période sera atteinte.

**Veillez prendre note que la durée du dossier s'applique aux volumes de dossiers et non aux dossiers eux-mêmes.**

2. Selon l'âge du document. Cette méthode s'applique aux documents eux-mêmes plutôt qu'aux volumes de dossiers.

Lorsque l'on crée un dossier, on établit une «limite d'âge du document» en précisant le nombre de jours pendant lesquels chaque document doit être gardé dans un lieu d'entreposage prioritaire, après avoir été classé dans un dossier. Quand le logiciel évaluera le dossier, il déplacera à un niveau d'entreposage inférieur chaque document qui a dépassé la «limite d'âge du document».

3. Par un choix arbitraire. Il s'agit de la capacité de renverser des décisions prises auparavant.

En tout temps, le gestionnaire des documents doit pouvoir déclarer un ensemble de documents appartenant à un dossier comme étant un volume. On peut déplacer immédiatement ce volume à un autre niveau d'entreposage, s'il y a lieu, ou encore simplement l'identifier comme étant un volume avant même que le logiciel le fasse selon la routine établie. Le logiciel doit fournir une liste chronologique des documents contenus dans un dossier de telle sorte que le gestionnaire des documents puisse faire ressortir ceux qui iront dans un volume spécifique.

**En résumé :**

Le logiciel d'application créera automatiquement des volumes dans un dossier qui ne contient que des documents de Catégorie 1.

Le gestionnaire des documents peut outrepasser le processus de création de volumes, tel qu'exposé précédemment au point 3. En ce qui concerne les dossiers de Catégorie 3, la création d'un volume est une opération manuelle que le gestionnaire des documents exécute quand les chemises de dossiers papier sont pleines.

### **LA FRÉQUENCE DE CONSULTATION COMME CRITÈRE DE DÉPLACEMENT**

La fréquence de consultation d'un dossier, d'un volume ou d'un document constitue un autre critère régissant le déplacement. Étant donné que le gestionnaire des documents se servira souvent de la fréquence de consultation d'un dossier comme critère de décision pour le déplacement, le logiciel doit lui permettre de calculer à n'importe quel moment la fréquence de consultation de n'importe quel dossier.

On détermine la «**fréquence de consultation**» d'après le nombre de fois que les utilisateurs demandent d'avoir accès au dossier. Dans un système de documents composé de documents en papier, on parle d'accès au dossier lorsqu'on sort les dossiers de leur endroit habituel pour les étudier ou lorsqu'on les lit sur place.

Dans un système de documents électroniques, on accède au document de façon semblable - en permettant de copier un dossier, un document ou le résumé d'un document de Catégorie 3 directement disponible au poste de travail de l'utilisateur (sans affecter la copie contenue dans le système de documents). On considérera qu'un document (ou un résumé d'un document de catégorie 3) aura été utilisé chaque fois qu'une partie de celui-ci sera affiché à l'écran. Le visionnement du profil seulement ne constituera pas un accès (ou «consultation»).

On s'attend que le gestionnaire des documents se préoccupe davantage de la dernière date d'accès que de la fréquence des accès au cours d'une période déterminée. Chaque accès au dossier exécuté par le gestionnaire des documents lui-même ne doit pas être considéré comme une «consultation» quoiqu'il pourrait s'avérer utile de les enregistrer pour des fins de vérification.

Lorsque le logiciel d'application enregistre l'accès à un dossier, il doit enregistrer les données suivantes :

1. La date de l'accès.
2. Le genre d'accès - récupération ou visionnement.
3. Le numéro du document.

4. Le nom du système de documents.
5. Le numéro de dossier.
6. Le nom de l'utilisateur.

### **GESTION DES DOSSIERS DE CAS**

Un dossier de cas diffère d'un dossier-sujet habituel, en ce sens qu'il traite d'un élément particulier, d'un individu, d'un événement ou d'une série d'événements rattachés les uns aux autres, et qu'il ne possède pas de date de durée prédéterminée. La date de durée peut être indéfinie ou inconnue. La fréquence de consultation des dossiers de cas a tendance à être irrégulière et imprévisible. Voici quelques exemples de dossiers de cas : une commission d'enquête en cours, un dossier d'employé, un dossier portant sur un avion ou un bateau particulier.

Si la fréquence de consultation d'un dossier de cas diminue au point où le gestionnaire des documents peut se permettre de le déplacer sans s'inquiéter, on devrait déplacer le dossier en entier ou par volume(s), et non par documents, dans un lieu d'entreposage. Cela facilitera la récupération du dossier lors d'un incident imprévu dans la vie de la personne ou dans l'existence de l'élément concerné.

Pour bien traiter les dossiers de cas, le logiciel doit permettre :

1. L'utilisation de deux formats de date de conservation et de disposition dans les dossiers de cas : inconnu et flottant.
2. La production de rapports distincts portant sur les dossiers de cas et les dossiers-sujets.
3. Au gestionnaire des documents de désigner, de façon arbitraire, un dossier comme étant un dossier de cas (et vice-versa).

## CHAPITRE 15

### JOURNAUX DE TRANSACTIONS

Un journal de transactions est un registre des activités incorporé dans le système de documents. Lors de l'exécution de différentes fonctions par le logiciel, les journaux de transactions seront nécessaires pour, p. ex. :

1. Retracer l'activité du document (voir le chapitre 13, «Gestion de la conservation et de la disposition des documents»). Les champs inscrits devraient comprendre :
  - a) la date des documents
  - b) le nom de l'utilisateur
  - c) le numéro du dossier
  - d) le numéro d'identification du document
  - e) le genre d'activité : récupération ou visionnement.
2. La création de dossiers.
3. La suppression de dossiers.
4. Le transfert de dossiers.
5. Les modifications apportées aux privilèges d'accès des utilisateurs.
6. Les tentatives d'exécution d'activités non autorisées.
7. Les erreurs dues au matériel et au logiciel, les pannes et les autres problèmes du système.



## CHAPITRE 16

### PRODUCTION DE RAPPORTS

Dans les systèmes automatisés traditionnels, un des aspects les plus changeants de la conception du système est la génération des rapports. Les utilisateurs réclament continuellement de nouveaux rapports et des modifications aux rapports existants. Les besoins en rapports étant trop variés, ces exigences fonctionnelles ne fourniront pas d'exemples de rapports prédéterminés. Le logiciel offrira cependant une option de «Modèles de rapports». Les gestionnaires de systèmes et les gestionnaires des documents pourront simplement présenter une demande de rapport, et le logiciel en générera les spécifications pour eux. Ces spécifications peuvent être conservées pour un usage ultérieur, ou supprimées une fois le rapport produit. Voici quelques types de rapports qui peuvent être configurés :

1. L'historique de l'accès à partir de l'utilisateur, de la date, du dossier, du document, etc.
2. Les rapports sur les déplacements.
3. Un résumé des fonds de documents essentiels.
4. Des résumés de propositions aux fins de disposition.

## ANNEXE 1 - GLOSSAIRE SÉLECTIF

### **Date de disposition («Disposition Date»)**

Date après laquelle un dossier ou un document peut être soit détruit, soit transféré aux Archives nationales.

### **Date de référence («Reference Date»)**

Date d'ouverture de la durée d'un dossier au moment où la période active du dossier débute.

### **Déplacement («Migration»)**

Transfert de dossiers (dossiers, volumes, documents) d'un niveau d'entreposage à un autre.

### **Durée du dossier («File Term»)**

Le total des périodes d'entreposage actives et semi-actives. Le temps écoulé après qu'un groupe de documents ait été transféré à un niveau d'entreposage moins élevé et auquel il sera peut-être plus long d'accéder.

### **Inactif («Dormant»)**

Un dossier plus âgé qu'un dossier actif, et généralement plus âgé qu'un semi-actif, mais dont l'organisme-gestionnaire assume encore la responsabilité. On peut l'entreposer aux Archives nationales pour des raisons d'espace ou d'économie budgétaire.

### **Index des dossiers («File Index»)**

Une base de données structurée qui contient des numéros de classification de dossiers et leurs sujets.

### **Logiciel (Application) («Software/Application»)**

Tout logiciel qui offre des fonctions conformes aux exigences définies dans ce document.

### **Période active («Active Period»)**

Période déterminée pendant laquelle on accédera vraisemblablement au document. On stocke habituellement les documents actifs sur un support qui permet d'y accéder rapidement. Il est probable que les dossiers qui contiennent de tels documents grossissent pendant la période active.

### **Période semi-active («Semi-active Period»)**

Une période déterminée pendant laquelle il est vraisemblable que l'on n'accédera pas souvent à un groupe de documents, dont la date de disposition n'est pas expirée. On peut stocker ces documents sur un support d'accès plus lent que le support qui contient les documents actifs.

### **Transfert («Transfer»)**

Dépôt des dossiers ou des documents possédant une valeur archivistique aux Archives nationales, une fois que la date de disposition est expirée.

## ANNEXE 2 - CHAMPS DU PROFIL D'UN DOCUMENT

### Nom du champ

1. Support du document
2. Genre de document
3. Numéro du document
4. Version du document
5. Nom du document
6. Destination
7. Numéro de dossier
8. Destinataire :
9. Expéditeur :
10. Pièces jointes
11. Sécurité
12. Objet
13. Date de classement
14. Date attribuée par le système d'exploitation
15. Indexé?
16. Vérifié?
17. Essentiel?
18. Langue
19. Date du document
20. Réponse

### ANNEXE 3 - CHAMPS D'INDEXATION DES DOSSIERS

Chaque entrée effectuée dans l'index du logiciel comprend les champs énumérés ci-dessous. Chacune de ces inscriptions constituera en fait un profil de fichier, comparable à un profil de document.

#	Titre du champ		
1.	Classification de sécurité	38.	Sujet primaire
2.	Emplacement	39.	Sujet secondaire
3.	Préfixe	40.	Sujet tertiaire
4.	Numéro primaire de dossier	41.	Support
5.	Numéro secondaire de dossier	42.	Essentiel
6.	Numéro tertiaire de dossier	43.	Numéro d'autorisation
7.	Numéro de volume	44.	Plan normalisé de conservation et de disposition
8.	Numéro de pochette	45.	Période active
9.	Numéro de dossier temporaire	46.	Période inactive
10.	Date de création du volume	47.	Mesures de disposition
11.	Date d'ouverture	48.	Note de conservation
12.	Date de fermeture	49.	Numéro en vertu de la Loi sur l'accès à l'information
13.	Versement	50.	Commentaires généraux
14.	Numéro de boîte	51.	Index
15.	Numéro d'armoire	52.	Date de modification du dossier
16.	Numéro de tablette	53.	Date de création du dossier
17.	État du volume	54.	Situation du dossier
18.	Numéro FRP (Fichier de renseignements personnels)	55.	Date d'archivage
19.	Nom	56.	Destruction - Choix de dates.
20.	Organisation/Unité		
21.	Date de prêt		
22.	Date de rappel		
23.	Code de l'organisation		
24.	Nom du demandeur		
25.	Organisation/Unité		
26.	Date des avis de rappel («BF Date»)		
27.	Date des mesures de rappel		
28.	Raison du rappel		
29.	Date de retour		
30.	Date de modification du volume		
31.	Date d'examen		
32.	Commentaires		
33.	Numéro de bloc		
34.	Sujet		
35.	Description		
36.	Premier numéro primaire		
37.	Dernier numéro primaire		





