

Type de courriel	Exemples	Localisation	Période de conservation maximale recommandée	Disposition finale
Personnel	<input type="checkbox"/> Correspondance personnelle <input type="checkbox"/> Courriers des médias sociaux <input type="checkbox"/> Courriers de votre association professionnelle <input type="checkbox"/> Liste de discussions	Boîte d'arrivée	30 jours	Destruction
Non-Officiel	<input type="checkbox"/> Discussion interne <input type="checkbox"/> Propositions de rencontre <input type="checkbox"/> Copies de documents <input type="checkbox"/> Notes informelles	Dossiers dans le logiciel de messagerie	90 jours	Destruction
Transitoire	<input type="checkbox"/> Réponses à des demandes <input type="checkbox"/> Logistique <input type="checkbox"/> Brouillons et propositions	Transférer dans votre partage d'équipe	2 ans	Destruction
Officiel	<p>Courriels supportant ou décrivant les activités / transactions / décisions de l'INRS :</p> <input type="checkbox"/> Opinions légales <input type="checkbox"/> Contrats et ententes <input type="checkbox"/> Correspondance officielle <input type="checkbox"/> Etc.	Transférer dans votre partage d'équipe.	Suivant le calendrier de conservation de l'INRS	Suivant le calendrier de conservation de l'INRS

Conseils

- ✓ Les courriels appartiennent à l'INRS comme tout autre document. Ce qui veut dire qu'ils ne sont pas privés et qu'on pourrait vous demander de les fournir à la cour par exemple.

Donc, nous devons conserver les courriels importants, qui ont de la valeur pour l'INRS.

- ✓ L'outil de messagerie (Outlook) est conçu pour communiquer et distribuer de l'information, pas pour la conserver à long terme. Vous devez donc gérer vos courriels : détruire tout ce qui n'est pas utile et transférer dans votre partage Windows d'équipe tous les courriels qui ont une valeur officielle.
- ✓ La conservation à long terme des courriels doit se faire en format numérique et en format PDF de préférence conformément à la norme ISO sur la gestion des archives.¹

Trucs et astuces

- Supprimer les courriels personnels et non-officiels au fur et à mesure que vous les traitez.
- Pour les courriels qui ont une valeur transitoire : vous pouvez imprimer une conversation ou un dossier complet en PDF et l'enregistrer dans votre partage d'équipe.
- Pour les courriels qui ont une valeur officielle : les imprimer en PDF un à la fois et les enregistrer dans votre partage d'équipe.

¹ ISO 15489 Information et documentation – « Records management »

Ce modèle d'aide-mémoire est inspiré de celui de l'Université Concordia avec la permission de leur directrice du service des archives.

(<http://www.concordia.ca/content/dam/common/docs/policies/official-policies/SG-11-email-guidelines.pdf>)

©Institut national de la recherche scientifique, 2017. Document préparé par le service des archives et de la gestion documentaire.

Dernière mise à jour : 2017-07-11 10:56:00