

Notes pratiques

sur la sécurité de l'information

Copie officielle vs copie de commodité

Dans le monde numérique d'aujourd'hui, il est devenu tellement facile de conserver les documents électroniques qui nous parviennent. Mais, **est-ce nécessaire de garder tous les documents?** Comme vous pouvez vous en douter, la réponse est *non*. **Nous ne devons pas tout garder**. Tout garder augmente les risques liés à la sécurité de l'information et encombre nos lecteurs et nos espaces nuagiques.



Une copie de commodité est une copie d'un document officiel utilisée à des fins de référence

Suis-je responsable de chaque document que je reçois? Bien que les documents que vous recevez dans le cadre de vos activités soient pertinents, vous ne pouvez en être responsable de la maintenance à long terme. Dans la plupart des cas où des documents sont diffusés, comme dans le cas de la correspondance ou des procès-verbaux d'un comité, **l'auteur des documents détient la copie officielle du dossier à long terme qui doit être conservée à des fins juridiques et historiques**. Toutes les autres copies sont considérées comme des copies de commodité et ont généralement une durée de conservation à court terme.

Qui est responsable de la copie officielle d'un document? Il s'agit du propriétaire de l'information. Ce dernier prend les décisions administratives en lien avec les informations détenues par son secteur. Par exemple, la secrétaire générale garde la copie officielle des procès-verbaux du Sénat. Si un autre secteur garde une copie de ce document, cette dernière n'est qu'une copie de commodité.

Il faut bien comprendre les responsabilités de chaque secteur pour déterminer quels dossiers lui appartiennent.

Pour toute question concernant la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP)*, la *Loi sur les renseignements médicaux personnels (LRMP)* ou la sécurité de l'information, veuillez communiquer avec Carole Pelchat, au poste 398 ou à cpelchat@ustboniface.ca.