Le Savais-tu ?

Capsule de gestion documentaire



Gestion des courriels

Comme le courriel est utilisé plusieurs fois par jour par chacun d'entre nous, qu'il sert à demander une information à un collègue ou à recevoir une demande d'un citoyen, je trouvais important de vous mentionner ces quelques petits points :

- Les courriels ont la même valeur que tous les autres documents. Ils doivent être traités sans égard à leur format en fonction de l'information qu'ils contiennent.

- Le courriel, comme tous les autres types de documents, est un document au sens de la loi. En effet, la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, chapitre C-1.1) mentionne que « la valeur juridique d'un document, notamment le fait qu'il puisse produire des effets juridiques et être admis en preuve, n'est ni augmentée ni diminuée pour la seule raison qu'un support ou une technologie spécifique a été choisi. » De ce fait, il est assujetti au même cadre juridique que tout autre document sur tout autre support.

- Les courriels reçus ou envoyés, concernant un dossier particulier, doivent être classés, sur le serveur Z, dans le dossier approprié.

- Suite à l'enregistrement de votre courriel sur le serveur, vous pouvez le supprimer de votre boîte courriel. Vous libérerez ainsi de l'espace dans votre boîte de messagerie. N'oubliez pas que la boîte de messagerie n'est pas conçue pour conserver des archives; elle n'est que temporaire.

- Comme les courriels sont des documents, ils sont également soumis à l'accès à l'information.

En conclusion, soyez toujours vigilant. Tout courriel que vous écrivez peut être rendu public!

Barbara alias La fouine