

Méthodologie pour l'élaboration des règles de conservation à Hydro-Québec : Un préalable au dépôt numérique fiable

Isabelle Labrecque, Conseillère Gestion de l'information

Francine Légaré, Conseillère Gestion des documents et archives historiques

13 juin 2016



Déroulement

- Mise en contexte: Le dépôt numérique fiable
- Présentation du calendrier de conservation (avantages et bénéfices)
- Les étapes d'élaboration d'une règle de conservation
 - Étape préalable
 - Analyser et documenter les processus
 - Analyser et documenter les exigences réglementaires
 - Élaborer les règles de conservation

Déroulement

- Les étapes d'élaboration d'une règle de conservation
 - Exercice Élaboration d' une règle de conservation
 - Élaborer l' historique de règle
 - Arrimage calendrier et plan

Une croissance constante des contenus

*12 Péta octets de données –
le double de ce qui était
prévu il y a seulement deux
ans.*

- Risques accrus de ne pas savoir ce que nous avons
- Recherches de plus en plus difficiles
- Application des règles de conservation – mécanisation et systèmes d'information
- Un problème d'accès bien avant d'être un problème d'espace

Plan directeur Gestion documentaire 2016-2018

Notre vision

Aider l'entreprise à accroître l'efficacité de sa gestion documentaire afin d'augmenter sa performance et de contribuer à l'atteinte de ses objectifs d'affaires

Nos orientations

- Favoriser le développement d'une culture informationnelle conjuguant transparence et sécurité
- **Améliorer l'efficacité des activités de gestion documentaire de l'entreprise**
- Faire évoluer la gouvernance afin qu'elle contribue pleinement à la performance de l'entreprise
- Mettre en valeur l'actif informationnel

2013-2015

- Rassembler, préserver et mettre à disposition les documents dans des dépôts officiels de l'entreprise
- Assurer la qualité (intégrité, authenticité) des documents

- Identifier les documents d'entreprise et gérer leur durée de vie dans les systèmes de l'entreprise aussi longtemps que nécessaire
- Mesurer la performance de la fonction documentaire à l'aide d'indicateurs et de mécanismes de vérification
- Travailler en collaboration avec les gouvernances de l'entreprise
- Aligner l'exploitation des documents et de l'information aux priorités de l'entreprise

OBJECTIF

Appliquer le plan de classification et les règles de conservation dans les systèmes de l'entreprise

LIVRABLES

- Plan d'action d'ensemble (complété)
- Méthodologie d'analyse des systèmes (20) (en cours)
- Analyse des systèmes et du marché
- Planification de l'implantation
- Projets d'implantation (2017)

Produire les
règles
(ICC)

2013-2014

OBJECTIF

Refonte des règles de conservation (numériques/systèmes) et intégration du plan de classification

LIVRABLES (complété)

- Méthodologie
- Refonte des règles
- Base de données: règles et documentation
- Matériel d'aide et support

Appliquer
les règles
(ACC)

Conserver à
long terme

2017-2018

OBJECTIF

Identifier les exigences techniques, organisationnelles et financières pour la conservation à long terme des documents numériques

LIVRABLES

- Balisage
- Modèles et outils
- Stratégie d'implantation

Enregistrer
les
documents
(ENDE)

2016-2018

OBJECTIF

Établir et mettre en œuvre l'enregistrement normalisé des documents

LIVRABLES

- Étude d'opportunité (en cours)
- Plan d'action
- Mise en œuvre (2017)

Objectif

L'objectif de l'atelier est de présenter une méthodologie d'élaboration des règles de conservation. Elle permet d'identifier et de documenter tous les processus d'affaires de l'organisme et ainsi de gérer adéquatement l'ensemble de ses documents.

À terme, le calendrier de conservation sera un des préalables au déploiement de la gestion du cycle de vie des documents numériques et de la stratégie de conservation à long terme.

Présentation du calendrier de conservation

- Réaliser des économies en matériel et en espace d'entreposage;
- Réaliser des économies en temps de recherche;
- Conserver que les documents utiles à la gestion administrative, financière et juridique;
- Accroître l'efficacité et la productivité de l'organisation.

Étape préalable

- Mettre en place les bons acteurs pour la cueillette d'information qui va permettre de mener à bien l'élaboration des règles.
- Mettre en place les bons mécanismes afin de mener à bien l'élaboration des règles.

Analyser et documenter les processus

- L'analyse des processus vise une meilleure compréhension du rôle et du cheminement des documents à l'intérieur de ceux-ci. Elle vise également à faciliter la prise de décision sur la conservation des documents.

Analyser et documenter les exigences réglementaires

- L'analyse des exigences réglementaires vise à identifier les lois, règlements et normes internes et externes qui encadrent un ou des processus et qui comportent des exigences en matière de gestion documentaire.

Élaborer les règles de conservation

- L'élaboration des règles de conservation vise à doter l'organisme d'un outil qui répond à ses besoins d'affaires tout en respectant son cadre légal.

Pour nous joindre

labrecque.isabelle@hydro.qc.ca

legare.francine@hydro.qc.ca

