

(e) Store on SIGNET-D only unclassified information, or information designated as PROTECTED A.

4. **If you are responsible for an organizational mailbox**, please note that beginning February 25, 1997, all organizational mail messages stored in organizational mailbox accounts will be deleted 90 days after receipt; ensure that all messages of corporate interest originating in your section have been copied to CATS before the deletion process takes place.

5. Managers are responsible for the appropriate use of their unit's I: drive. Managers should ensure that material is removed when it is no longer of current reference value.

6. By following these directives, SIGNET clients can maintain a compact, effective store of local information, and contribute to the maintenance of a shared corporate memory. They will also avoid overloading server storage space, with the potential for causing performance problems for all SIGNET clients.

7. To ensure a fair division of available space, over the next few months all SIGNET clients will be assigned a quota of storage space on the shared drives. When employees approach the limit, they will automatically receive an e-mail message informing them of the situation and advising them to review and remove material from their H: drive and IconDesk mail cabinet. Should the problem not be rectified, and the limit actually reached, it may be necessary to suspend the employee's IconDesk mailbox privileges temporarily, to protect the integrity of the server.

8. For assistance, refer to the document *Guidelines on SIGNET Hard Drive Clean-up*. You may also find useful the document called *Guidelines on SIGNET Hard Drive Selection*. Both documents are available through the Intranet, on the Information Management and Technology Page, found on the Site Map.

e) Ne stockez sur le SIGNET-D que des renseignements non classifiés ou des renseignements désignés PROTÉGÉ A.

4. **Si vous êtes responsable d'une boîte aux lettres organisationnelle**, veuillez noter qu'à compter du 25 février 1997 tous les messages organisationnels stockés dans les boîtes aux lettres organisationnelles seront supprimés 90 jours après leur réception; assurez-vous que tous les messages provenant de votre section qui présentent un intérêt pour le Ministère ont été copiés dans le CATS avant l'expiration de ce délai.

5. Les gestionnaires doivent veiller à l'utilisation appropriée de l'unité I: attribuée à leur service. Ils doivent s'assurer que les documents qui n'ont plus de valeur de référence en sont supprimés.

6. En se conformant à ces directives, les clients du SIGNET peuvent conserver une source de renseignements locaux qui est compacte et efficace, tout en contribuant à l'entretien de la mémoire collective du Ministère. On évitera aussi de cette façon de surcharger l'espace disque du serveur, et donc le risque de créer des problèmes de fonctionnement pour tous les usagers du SIGNET.

7. Pour assurer une juste répartition de l'espace disponible, on attribuera au cours des prochains mois à chaque client du SIGNET un quota d'espace disque sur le serveur. Les employés qui auront presque atteint leur limite recevront un message électronique les informant de la situation et leur demandant d'examiner et de rationaliser l'espace utilisé dans l'unité H: et dans les dossiers de messages IconDesk. Si la situation n'est pas corrigée et que la limite se trouve atteinte, il pourrait s'avérer nécessaire de suspendre temporairement les privilèges de courrier IconDesk de l'employé pour protéger l'intégrité du serveur.

8. Pour plus d'information, reportez-vous au document *Lignes directrices sur l'épuration du disque dur SIGNET*. Vous pouvez également consulter le document *Lignes directrices sur la sélection du disque dur SIGNET*. Vous avez accès aux deux documents par l'entremise de l'Intranet, sur la page de la Gestion de l'information et de la technologie, que l'on trouve dans le Plan du site.