

- after one year delete obsolete material such as documents dealing with completed projects and closed issues, and delete sooner documents on minor issues, drafts and older versions of documents (especially spreadsheets);
  - organize your directories to make it easier to find files and to review and delete superseded material; and
  - avoid storing a document multiple times (e.g. as an incoming mail attachment and a duplicate copy elsewhere).
- (d) Review and clean out your e-mail folders regularly:
- do not accumulate more than 500 mail messages in total;
  - organize your folders to help you locate material and to periodically review and delete or archive messages;
  - delete incoming messages within 60 days of the last exchange – and even sooner for SIGNET operational messages, personal notes, and messages already in CATS;
  - target incoming messages with long or multiple attachments for prompt deletion;
  - delete outgoing messages within one year; and
  - before rotating to a new position in a new location, clean out your mail folders:
    - copy messages for your successor to the C: drive; and
    - copy messages of personal interest to a diskette.
- supprimez au bout d'un an les documents qui ont trait à des projets terminés ou à des questions réglées, et avant ce délai, les documents portant sur des questions d'importance secondaire, les ébauches et les versions périmées de documents (particulièrement les chiffriers);
  - structurez vos répertoires de manière à faciliter le repérage de vos fichiers et le nettoyage des documents périmés; et
  - évitez de conserver le même document à différents endroits (par exemple une pièce jointe de courrier reçu et une copie de celle-ci ailleurs).
- d) Examinez et nettoyez périodiquement vos dossiers de messages électroniques :
- n'accumulez pas plus de 500 messages au total;
  - organisez vos dossiers de manière à faciliter le repérage des documents, et examinez-les périodiquement pour en supprimer et en archiver les messages;
  - supprimez dans les 60 jours les messages reçus – et même avant dans le cas de messages opérationnels SIGNET, de notes personnelles et de messages déjà versés au CATS;
  - supprimez rapidement les messages reçus accompagnés de pièces jointes volumineuses ou nombreuses;
  - supprimez dans l'année les messages envoyés; et
  - si vous vous apprêtez à changer de poste, épurez les dossiers de votre messagerie :
    - copiez les messages qui présentent un intérêt pour votre successeur sur l'unité de disque C; et
    - copiez les messages d'intérêt personnel sur une disquette.