

- listes du personnel;
- agendas des réunions du personnel et des procès verbaux;
- arrangements organisationnels du groupe de travail;
- informations administratives;
- rapports périodiques.

L'intérêt pour ces documents est substantiel quoique souvent de courte durée pour une division ou un groupe de travail et leur gestion doit être considérée plus importante pour le Ministère que les documents personnels.

Information ministérielle

Les documents ministériels sont préparés pour le compte du Ministère. Ils consistent les activités de programmes importants et les politiques du Ministère. Les documents ministériels sont des documents qui sont nécessaires à d'autres et ont un impact sur leur travail. Compte tenu des exigences de sécurité, ces documents doivent être immédiatement à la disposition de ceux qui doivent les consulter.

Parmi les documents ministériels, mentionnons :

- toute information qui s'attache à la gestion du Ministère;
- les versions définitives des rapports;
- les documents de politique;
- les communications officielles entre utilisateurs, agences et organisations;
- les procès verbaux officiels des comités ministériels.

L'identification d'une information ministérielle est une fonction primordiale. Cela suppose l'identification des dossiers créés et reçus par le Ministère afin de pouvoir normaliser et régulariser leur gestion et leur élimination. Les documents ministériels sont régis par des procédures de gestion de dossiers ministérielles et stockés en vue d'un accès ministériel.

L'information ministérielle électronique doit être envoyée au CATS par courrier électronique en vue de sa mémorisation dans la base de données ministérielle; les documents imprimés sont envoyés au BICO /LISO ou aux bureaux de stockage ministériels pour leur inclusion dans le système de classement du Ministère.