

3. It is therefore essential that every employee uses this shared resource responsibly. In particular, everyone must apply the following directives:

(a) Use the corporate alternatives provided wherever possible:

— use CATS to store electronic messages and documents (including spreadsheets and other datafiles) of corporate interest – keep duplicate copies only if you need immediate access or do not have CATS access; and

— disseminate messages or documents containing general interest information via the Intranet and Mission.net rather than the I: drive or SIGNET broadcast e-mail; use the I: drive or e-mail only to reach employees without access to the webs.

(b) Where corporate alternatives are not available, or not appropriate, select the most appropriate storage location from the C:, H: and I: drives:

— use the H: drive (your personal area on the server) as your primary document storage location. Access to your H: drive is protected by your SIGNET password, and it is backed up daily by system administrators;

— use the I: drive (shared area of server) for sharing documents under development within workgroups, and for distributing information copies of organizational e-mail; create subdirectories and add files only under the directory belonging to your work unit; orphan files (those not stored in a logical directory structure with clear ownership) will be deleted by system administrators;

3. Il est donc essentiel que chaque employé utilise cette ressource commune de façon responsable. Les directives à appliquer, à cet égard, sont les suivantes :

a) Utilisez les autres outils ministériels à votre disposition chaque fois que c'est possible :

— utilisez le CATS pour stocker les messages et les documents électroniques (y compris les chiffriers et les autres fichiers de données) qui présentent un intérêt pour le Ministère – ne conservez de copie de ces renseignements que si vous avez besoin de pouvoir y accéder instantanément, ou que vous n'avez pas accès au CATS; et

— diffusez les messages ou documents d'intérêt général par l'intermédiaire de l'Intranet et de Mission.net plutôt que de l'unité I: ou des messages électroniques à diffusion générale du SIGNET; n'utilisez l'unité de disque I: ou le courrier électronique que pour rejoindre les employés qui n'ont pas accès au Web.

b) Lorsqu'il n'y a pas d'autre outil ministériel qui soit accessible ou convenable, choisissez, pour stocker votre information, l'unité la plus appropriée entre les unités C:, H: et I: :

— considérez l'unité H: (votre espace personnel sur le serveur) comme l'unité de stockage par excellence pour vos documents. L'accès à votre unité H: est protégé par votre mot de passe SIGNET, et l'administrateur de systèmes effectue chaque jour une copie de sauvegarde de son contenu;

— utilisez l'unité I: (espace collectif sur le serveur) pour conserver les documents dont l'élaboration est effectuée en commun par les groupes de travail, et pour distribuer les copies d'information des messages électroniques organisationnels; créez des sous-répertoires et ne stockez de fichiers que dans le répertoire attribué à votre service; les fichiers orphelins (ceux qui ne sont pas stockés dans les répertoires appropriés, et dont la paternité n'est pas évidente) seront supprimés par les administrateurs de systèmes;