

Pour accéder à l'aide sur l'utilisation des dossiers publics

1. Lancez Outlook
2. Cliquez sur **Dossiers publics**
3. Cliquez sur **Tous les Dossiers publics**
4. Cliquez sur ? **Help / Aide**
5. Choisissez Guide d'abréviations des sujets du MAECI ou Organisation de l'information dans le SIGNET

CATS (Stockage automatisé des textes du Ministère)

Le Ministère a une obligation légale de collecter et de conserver les dossiers du gouvernement. Le système de stockage automatisé des textes du Ministère (CATS) est un élément constitutif du système de gestion des dossiers du Ministère. CATS possède des fonctions de stockage, de tenue à jour, de récupération et de destruction des documents produits ou reçus par le Ministère durant ses activités. Quand vous envoyez des courriers électroniques, le fait de les copier dans le CATS équivaut à envoyer un document papier pour son classement. Les documents renfermés dans CATS sont de nature non classifiée et Protégée « A ».

Envoi de documents à CATS

Le système de stockage automatisé des textes du Ministère (CATS) ne saisie pas automatiquement les documents du courrier électronique. À titre de créateur ou de demandeur d'information, vous avez la responsabilité d'envoyer une copie conforme de vos messages électroniques à CATS, afin que ces messages soient classés dans la base de données ministérielle. (Voyez la partie Copie conforme à CATS dans la section Courrier électronique de ce guide.)

Les règles à suivre suivantes vous aideront à déterminer quel type d'information doit être copié dans CATS.

Quels documents doivent être versés dans CATS ?

- documents originaux qui indiquent d'importants aspects de la gestion du Ministère;
- versions définitives de préparations, de notes d'appui, de points de discussion, de rapports, de procès-verbaux, de communiqués de presse;