

-
7. Gérer l'acquisition, l'installation et l'entretien d'installations de protection spéciale.
 8. Contribuer à la préparation des spécifications des systèmes par MSS dans le cadre du PALTBI, pour tout ce qui se rapporte à la sécurité technique.
 9. Lancer un programme ministériel de sensibilisation à la sécurité des communications.

Direction de la gestion de l'information documentaire (MIR)

1. S'assurer que les dossiers ministériels, peu importe leur support, sont gérés conformément aux dispositions législatives pertinentes et aux politiques des organismes centraux.
2. Fournir des services de renseignements et de recherche dans les dossiers par l'entremise d'un Service de contrôle de l'information pour les bureaux (SCIB) qui s'étend à l'ensemble de l'Administration centrale.
3. Fournir une aide fonctionnelle aux missions et à l'Administration centrale au sujet de la gestion de leurs fonds d'information.
4. Fournir, pour chaque projet, des systèmes et des services adaptés qui tiennent compte des besoins particuliers d'information.
5. Sous la direction du haut responsable désigné (MSD), gérer la mise en oeuvre de la Politique sur la gestion des fonds de renseignements du gouvernement à AECEC.
6. Planifier, concevoir, mettre en oeuvre et administrer le Système COSICS de stockage automatisé de textes (CATS) dans le cadre de SIGNET.
7. Tenir à jour et mettre au point des systèmes et des programmes en vue de soutenir la gestion des fonds d'information d'AECEC.
8. Assurer la formation technique en gestion des dossiers au personnel des directions et au personnel permutant.
9. Fournir et mettre à jour les manuels ministériels.
10. Administrer le programme de gestion des formulaires.
11. Gérer la reprographie à l'Administration centrale.
12. Offrir des services d'édition pour l'ensemble du Ministère.
13. Gérer un service de courrier diplomatique chargé d'escorter les documents classifiés, délicats ou urgents aux missions.