

Planification

Comme dans le cas de l'unité I:\, une planification efficace des dossiers publics exige la compréhension de la structure et de l'utilisation de ces derniers.

Votre unité de travail devra s'assurer qu'une structure logique est en place dès que vous pourrez créer votre hiérarchie. Vous devez commencer par étudier les titres suggérés dans le *Guide d'abréviations des sujets du MAECI*, et consulter votre gestionnaire d'information pour déterminer les titres pertinents des dossiers primaires, et les titres plus spécifiques des dossiers sujets.

L'unité de travail (secteur/direction générale/direction/mission) doit aussi établir quelques règles de conduite préalables. Certaines questions doivent être étudiées lors de l'établissement des normes et des règles de conduite :

- Est-ce que votre unité de travail adoptera les titres suggérés dans le guide ministériel d'abréviation des sujets, ou mettra-t-elle au point une structure différente?
- Est-ce que n'importe qui est autorisé à créer de nouveaux dossiers, ou est-ce que la création de dossiers est une fonction centralisée?
- Qui sera le modérateur du dossier sujet?
- Qui décide du droit d'accès aux dossiers? Y aura-t-il une norme pour tous les dossiers dans le groupe de travail, ou bien le droit sera-t-il accordé selon les besoins?

Structure des dossiers publics

Le *Guide d'abréviation des sujets du MAECI*, représentant le programme des activités ministérielles, fournit les éléments de base pour les noms des dossiers Principaux et des dossiers Primaires. Ce guide est dérivé du système ministériel de classification des dossiers (SCID-Système de classification de l'information documentaire), qui reflète également le programme des activités du Ministère. Il y a sept sujets de dossiers portant sur des programmes administratifs, et vingt-neuf sujets de dossiers portant sur des activités de programmes opérationnels.