

Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance

DIRECTIVE 23 :
Identification des documents
d'activité vitaux
pour les départements
gouvernementaux



Remerciements

Les directives de gestion des catastrophes de la Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance de PARBICA ont été soutenues par la Commission du programme du Conseil international des archives.



International Council on Archives
Conseil International des Archives

Responsables du projet : Fiona Gunn et Helen Walker, Archives nationales d'Australie

Auteurs : Brandon Oswald, Island Culture Archival Support
Lillie Le Dorré / Talei Masters, Archives de Nouvelle-Zélande
Fiona Gunn, Archives nationales d'Australie

Nous remercions les personnes suivantes, qui nous ont conseillé pour élaborer les directives, ont procédé à un examen par les pairs des directives et ont apporté leur soutien à la rédaction :

- Opeta Alefaio, Archives nationales des Fidji
- Eric Boamah
- Greg Doolan
- Margaret Inifiri, Archives nationales des îles Salomon
- Tukul Kaiku
- Emilie Leumas et Gregor Trinkaus-Randall, Groupe d'experts de l'ICA sur la gestion des urgences et la préparation aux catastrophes
- Linda Macfarlane et Monique Nielsen, Archives nationales d'Australie
- Tess Perez, Archives de l'État de Yap
- Noa Petueli Tapumanaia, Bibliothèque et Archives nationales de Tuvalu
- Ros Russell
- Amela Silipa, Autorité des Samoa en charge des archives nationales et des documents d'activité
- Margaret Terry et Augustine Tevimule, Bibliothèque et archives nationales du Vanuatu.

Remerciements spéciaux au Bureau de PARBICA.

La version originale de cette directive a été préparée par la Branche Régionale pour le Pacifique du Conseil International d'Archives (PARBICA), pour être utilisée par les pays du Pacifique.

Nous espérons que vous utiliserez et adapterez cette directive pour répondre aux besoins et aux dispositions de votre propre organisation. Concernant l'utilisation de cette directive, PARBICA ne demande qu'une affectation et vous demande de faire savoir comment vous l'avez utilisée - cela nous aide à mesurer l'impact de la Boîte à outils.

Si vous avez des questions ou des commentaires sur ces directives, merci de contacter PARBICA à l'adresse suivante : parbica.treasurer@naa.gov.au ou par l'intermédiaire de l'un des interlocuteurs sur le site web : <http://www.parbica.org>.

Table des matières

Remerciements	2
Introduction	4
À qui est destinée cette directive ?	4
Que sont les documents d'activité vitaux ?	4
Pourquoi identifier les documents d'activité vitaux ?	6
Comment identifier les documents d'activité vitaux	6
1. Identification et collecte des informations sur les fonctions de base	6
2. Identification des documents d'activité vitaux	7
3. Documentation des informations sur les documents d'activité vitaux ...	8
4. Hiérarchisation des documents d'activité vitaux	8
Gestion des documents d'activité vitaux	9
Évaluation des risques	9
Planification et intervention en cas de catastrophe	10
Stockage des documents d'activité vitaux	10
Examen des informations sur les documents d'activité vitaux	11
Références	11
Annexe A - Exemples de fonctions de base et de documents d'activité vitaux pour ces fonctions	12
Annexe B - Exemple de registre de documents d'activité vitaux	13
Annexe C - Matrice d'évaluation du risque de base	14

Introduction

La branche régionale du Pacifique du Conseil international des archives (PARBICA) a élaboré cette directive sur l'**identification des documents d'activité vitaux pour les départements gouvernementaux** dans le cadre de la Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance. Elle a été rédigée en consultant le groupe de référence des îles du Pacifique, composé de représentants des pays suivants :

- Australie
- États fédérés de Micronésie
- Fidji
- Nouvelle-Zélande
- Papouasie-Nouvelle-Guinée
- Samoa
- Îles Salomon
- Tuvalu
- Vanuatu.

À qui est destinée cette directive ?

Cette directive peut être utilisée par toute personne cherchant à comprendre quels sont les documents d'activité auxquels un département gouvernemental doit avoir accès pour mener à bien ses activités quotidiennes ou qui doivent être conservés en vertu de la loi. Une fois que les informations relatives à ces documents d'activité sont capturées, elles peuvent être utilisées dans des situations dans lesquelles les activités peuvent être interrompues, par exemple en cas de catastrophe, ou comme preuve de responsabilité et de bonne gouvernance.

Il peut être utile de disposer d'une équipe de personnes qui collaborent pour identifier les documents vitaux, composée par exemple des personnes suivantes :

- principaux responsables du département
- personnel opérationnel de chaque service, et qui comprend le fonctionnement de l'organisation
- personnel de l'organisation en charge de la gestion des documents d'activité
- personnel des archives gouvernementales ou de la bibliothèque nationale
- personnel du bureau d'audit du gouvernement ou personnel qui dispose d'une autre expérience de l'audit.

Le travail d'identification des documents d'activité vitaux sera généralement effectué par une personne travaillant au sein du gouvernement, bien qu'il soit possible d'engager un consultant expert qui guide le travail ou un membre du personnel temporaire qui peut se concentrer sur le projet.

Que sont les documents d'activité vitaux ?

Les documents d'activité vitaux sont les documents d'activité opérationnels auxquels un département gouvernemental doit avoir accès afin de mener à bien les activités quotidiennes essentielles du bureau. Ces documents d'activité sont irremplaçables et leur recréation nécessiterait des ressources et un engagement importants s'ils étaient perdus ou endommagés. Les documents d'activité vitaux protègent les actifs et les intérêts d'un département, de ses clients et des parties prenantes, et sont généralement associés à l'infrastructure, aux questions juridiques et financières d'un département.

Les documents d'activité vitaux ne représentent qu'une petite partie de l'ensemble des documents d'activité d'un département, souvent environ 5 % du total des documents d'activité créés par le département. Les documents d'activité vitaux peuvent être des dossiers papier, des fichiers informatiques, des cartes, des plans, des documents d'activité financiers, etc. La majorité d'entre eux seront des documents d'activité « actifs », c'est-à-dire actuels et utilisés régulièrement. Des mesures doivent être prises pour protéger ces documents d'activité vitaux contre tout dommage afin qu'ils restent accessibles.

Dans tout département, il y aura des documents d'activité **vitaux, importants et utiles**. Il est important de comprendre les différences entre ces documents pour déterminer ceux qui sont vitaux pour le fonctionnement de votre département.

Les **documents d'activité importants** sont des documents d'activité opérationnels qui :

- ont une *certaine* valeur pour le département, par exemple en aidant à reprendre les opérations pendant ou après une urgence
- gêneraient le département s'ils étaient perdus ou endommagés, mais dont la perte n'arrêterait pas les opérations
- peuvent être remplacés à un coût modéré.

Les documents d'accréditation, les rapports annuels/mensuels/trimestriels, les documents sources de facturation et les calendriers ou carnets de rendez-vous en cours sont des exemples de documents importants.

Les **documents d'activité utiles** sont les documents d'activité opérationnels qui :

- sont pratiques mais pas critiques en cas d'urgence
- gêneraient le département s'ils étaient perdus ou endommagés, mais dont la perte n'arrêterait pas les opérations
- peuvent être remplacés à un coût modéré.

Des exemples de documents d'activité utiles sont les dossiers par sujet ou des accords existants mais non actuels.

Les **documents d'activité vitaux** ne sont pas les documents d'activité conservés en tant qu'archives - consultez la **directive 24 : Évaluation des documents d'activité significatifs des fonds d'archives** pour obtenir des informations sur l'identification et la protection des documents patrimoniaux significatifs.

Comme les activités de chaque département sont différentes, cela signifie que la liste des documents d'activité vitaux de chaque département sera également différente. Les documents d'activité vitaux peuvent être considérés comme vitaux uniquement sur le court terme ou peuvent conserver leur statut indéfiniment. Voici quelques exemples de documents d'activité vitaux :

- contrats ou accords qui prouvent la propriété des biens, équipements, véhicules, produits, etc.
- documents d'activité opérationnels tels que documents comptables et fiscaux en vigueur, documents d'activité en cours relatifs au personnel ou aux salaires, historique des comptes et documents d'expédition
- dossiers des clients en cours
- procédures opératoires normalisées en vigueur
- rapports et résumés publiés
- codes sources des logiciels (y compris les programmes et systèmes sous licence et les applications développées sur mesure).

Des exemples de fonctions de base et de documents d'activité vitaux pour ces fonctions figurent en **Annexe A**.

Pourquoi identifier les documents d'activité vitaux ?

L'identification des documents d'activité vitaux est un élément important pour garantir que le département peut poursuivre ses activités en toute circonstance et répondre à toute exigence légale en matière de tenue d'archives. L'identification des documents d'activité vitaux est donc un élément clé de la planification en cas de catastrophe, et c'est une information utile même si vous ne disposez pas d'un plan complet de préparation aux catastrophes.

Les événements perturbateurs peuvent être source de confusion et d'incertitude ; si le département sait sur quelles activités se concentrer, il peut reprendre rapidement ses activités vitales. Si les documents d'activité vitaux ont été identifiés et que des mesures ont été prises pour les protéger, le département pourra limiter les dommages qu'ils subissent, y accéder plus rapidement et reprendre ses activités.

Comment identifier les documents d'activité vitaux

L'identification des documents d'activité vitaux pour un département doit faire partie d'une analyse plus générale des exigences du département en matière de tenue d'archives.

L'identification des documents d'activité vitaux exige quatre étapes clés :

1. identification et collecte d'informations sur les fonctions de base
2. identification des documents d'activité vitaux
3. documentation des informations sur les documents d'activité vitaux identifiés
4. hiérarchisation des documents d'activité vitaux.

À bien des égards, l'identification des documents d'activité opérationnels vitaux est similaire à une évaluation en ce qu'il s'agit d'un moyen systématique pour déterminer la valeur des documents d'activité. **Directive 10 : Démarrer un programme d'évaluation** peut être utilisée avec cette directive.

1. Identification et collecte des informations sur les fonctions de base

La première étape de l'identification des documents d'activité vitaux consiste à comprendre quelles sont les fonctions que votre département doit continuer à assurer pour poursuivre les opérations critiques pendant et après un événement, et afin de satisfaire à vos obligations légales. Les fonctions sont les objectifs ou les buts d'une organisation. Une organisation entreprend des activités afin de remplir ses fonctions.

Votre équipe de gestion des documents d'activité a peut-être déjà effectué un travail qui peut vous aider à identifier les documents d'activité vitaux en se basant sur leurs fonctions. Par exemple, vous pouvez disposer d'un plan de classement des documents d'activité qui documente efficacement vos activités dans chaque fonction clé et qui identifie les documents d'activité de façon cohérente (consultez les **Directives 4 à 6** sur l'élaboration des plans de classement des documents d'activité). Les plans de classement des documents d'activité s'appuient sur la compréhension des fonctions et des activités d'une organisation pour créer le titre de dossiers. Si vous avez dressé la liste des activités de votre département, vous pouvez alors décider des documents d'activité qui sont essentiels ou vitaux. Vous pouvez également utiliser votre plan de classement des documents d'activité pour savoir quels documents d'activité sont nécessaires à l'exécution de ces fonctions.

Vous pouvez également disposer d'un calendrier de mise au rebut de vos documents d'activité (consultez les **Directives 7 à 9** sur l'élaboration des calendriers de mise au rebut). Un calendrier de mise au rebut est produit en évaluant tous les documents d'activité du département, et est généralement organisé par fonctions et activités. Un calendrier de mise au rebut correspond généralement à un plan de classement des documents d'activité. Si vous disposez d'un calendrier de mise au rebut, vous pouvez passer en revue les catégories pour déterminer les documents d'activité qui sont nécessaires aux opérations critiques et aux obligations légales.

Si vous ne disposez pas d'un calendrier de mise au rebut, vous pouvez avoir un audit, un inventaire ou une enquête sur les informations de base. Votre équipe de gestion des documents d'activité a peut-être déjà réalisé par le passé une enquête à l'échelle de votre département. Celle-ci peut contenir tous les documents d'activité créés, leur motif de création, leur utilisation, leur lieu de stockage et leur nombre. Si vous disposez d'un inventaire, vous pouvez vous assurer qu'il est à jour et identifier les documents d'activité vitaux parmi ceux qui sont répertoriés.

Si votre département ne dispose d'aucune de ces sources, vous devrez compter uniquement sur la collecte d'informations auprès des principaux responsables et du personnel en charge des activités opérationnelles.

2. Identification des documents d'activité vitaux

Une fois que vous avez dressé la liste des fonctions, des activités et des différentes classes de documents d'activité, vous serez en mesure d'identifier les documents essentiels à vos opérations. Réunissez votre groupe de responsables, vos collaborateurs, les gestionnaires de documents d'activité, le personnel des archives et tout autre personnel utile. Parlez avec eux et mettez-vous d'accord sur les points suivants :

- Quelles fonctions votre département doit-il continuer à assurer pour maintenir les opérations critiques ?
- Quelles fonctions votre département doit-il continuer à assurer pour répondre aux obligations légales ?

Ensuite, parlez avec eux et mettez-vous d'accord sur les points suivants :

- Quels documents d'activité contiennent des informations vitales pour poursuivre les fonctions critiques de votre département ?
- Quels autres documents d'activité sont nécessaires pour que votre département puisse continuer à travailler dans des circonstances extraordinaires ?
- Quels sont les documents d'activité nécessaires pour confirmer le statut juridique et financier de votre département ?
- Quels sont les documents d'activité essentiels à la protection des droits du personnel et des clients ?
- Quels sont les documents d'activité essentiels à la protection ou au rétablissement de systèmes, installations ou équipements critiques ?
- Quels documents d'activité sont uniques ou seraient extrêmement coûteux à remplacer ?
- Quels sont les documents d'activité dont l'indisponibilité entraînerait de graves conséquences négatives ?

Tenez compte des facteurs suivants dans vos discussions :

- L'information est-elle disponible ailleurs ? Dans les documents d'activité d'autres départements ou organisations, par exemple, et quelle est la probabilité qu'ils perdent aussi l'accès à cette information au même moment ?

- Les documents d'activité peuvent-ils être remplacés ou reconstitués à partir d'autres sources ? Combien de temps cela prendrait-il, combien cela coûterait-il et quel serait l'impact sur la poursuite des activités essentielles ?
- Les informations devront-elles être conservées sous leur forme originale pour pouvoir être utilisées dans les activités ?

Lorsque vous entreprenez cette étape, n'oubliez pas :

- d'évaluer tous les documents d'activité du département, quels que soient leur emplacement et leur format
- que tous les documents d'activité importants ne sont pas considérés comme « vitaux » pour le rétablissement des fonctions opérationnelles de base - consultez la liste d'exemples fournie précédemment dans cette directive
- que les documents d'activité vitaux doivent être facilement accessibles, actualisés et identifiés comme critiques à la reprise des activités de l'organisation.

3. Documentation des informations sur les documents d'activité vitaux

Cette étape a deux objectifs principaux : documenter le processus permettant d'identifier les documents d'activité vitaux de votre département, et documenter les documents d'activité eux-mêmes.

Documentez le processus que vous avez suivi pour convenir des fonctions et des documents d'activité qui sont vitaux. Cette documentation comprend un registre des membres du personnel impliqués et à quel titre.

Un registre des documents d'activité vitaux est un moyen simple de saisir les informations relatives aux documents d'activité vitaux que vous avez identifiés. Le registre doit comporter les éléments suivants :

- une brève description du type de document d'activité
- une explication des fonctions et activités organisationnelles que soutiennent les documents d'activité
- l'emplacement des documents d'activité, par exemple sur site, hors site, de l'original, de la copie, du serveur, du centre de données, des sauvegardes, des sites miroirs
- la date de révision, de mise à jour ou de mise au rebut
- le format du document d'activité
- toute exigence d'accessibilité, par exemple la position, l'autorisation, le logiciel ou l'équipement.

Un exemple de registre de documents d'activité vitaux figure en **Annexe B**. Vérifiez que le registre est approuvé et signé par le plus haut responsable. Il s'agit d'une preuve importante de l'engagement de l'organisation à protéger vos documents d'activité vitaux.

4. Hiérarchisation des documents d'activité vitaux

Même dans le sous-ensemble des documents d'activité identifiés comme vitaux, il est conseillé de réaliser un classement par ordre de priorité. Cela aidera à établir des priorités lors des activités de planification, d'intervention et de reprise en cas de catastrophe.

Votre registre des documents d'activité vitaux peut regrouper les documents d'activité selon la priorité A, B ou C. Ce classement peut vous aider à déterminer les meilleures stratégies

d'atténuation des risques et les meilleures options de stockage pour chaque groupe de documents d'activité. Par exemple :

- Priorité A - susceptible d'être nécessaire sur le site de votre intervention en cas de catastrophe, généralement votre lieu d'activité habituel.
- Priorité B - doit être accessible sur votre site de reprise après sinistre, généralement là où vous tenterez de reprendre vos activités si vous ne pouvez pas accéder à votre lieu d'activité normal.
- Priorité C - peut être stocké dans des lieux hors site qui ne risquent pas d'être aussi endommagés que votre lieu de travail normal en cas de catastrophe.

Gestion des documents d'activité vitaux

La gestion des documents d'activité vitaux fait partie du processus visant à garantir que les documents d'activité identifiés comme vitaux pour la poursuite des opérations du département sont disponibles en cas de catastrophe.

Évaluation des risques

L'évaluation des risques vise à sauvegarder les documents d'activité vitaux en déterminant et en évaluant l'exposition des documents vitaux à des risques spécifiques. L'évaluation des risques sert de base à la planification de la protection et à d'autres décisions liées à la gestion des documents d'activité.

Passez en revue votre registre des documents d'activité vitaux et procédez à une évaluation des risques pour chaque type de document d'activité. Commencez par identifier les menaces et les vulnérabilités auxquelles sont exposés vos documents d'activité vitaux. Les risques associés aux documents d'activité vitaux peuvent être répartis en trois grandes catégories :

- destruction
- perte
- corruption.

Une évaluation des risques peut reposer sur des approches qualitatives intuitives, relativement informelles, ou sur des méthodes quantitatives plus formelles. Dans une approche qualitative, vous considérez les risques réels ou potentiels auxquels sont soumis les documents d'activité en décrivant l'impact de la réalisation de ce risque, en évaluant la gravité de cet impact et la probabilité de réalisation du risque.

Lors de l'évaluation du risque, vous devez considérer :

- le bâtiment et les bureaux de votre département dans lesquels les documents d'activité sont entreposés
 - l'identification des menaces physiques sur le bâtiment ou le site
 - l'emplacement des zones à haut risque, comme les sous-sols près des conduites d'eau, des chauffages, les sites à risque d'incendie potentiel
 - les mesures de sécurité en place
- les méthodes de stockage des documents d'activité organisationnels
 - l'emplacement, par exemple, sous-sol, grenier, hors site, etc.
 - le format, par exemple, physique, numérique
 - l'accessibilité, c'est-à-dire la rapidité avec laquelle les documents d'activité peuvent être récupérés
 - les plans d'urgence, en cas de perte de personnel, de verrouillage des données de cryptage, de coupure de courant, etc.

- les coûts liés aux documents d'activité vitaux
 - la reproduction, la récupération et la valeur perdue
 - la protection et les fournitures.

Une matrice d'évaluation des risques de base figure en **Annexe C**.

Lorsque les risques réels et potentiels ont été identifiés, envisagez et documentez les actions spécifiques que le département prendra pour réduire la probabilité du risque ou la gravité de l'impact. Voici des exemples d'atténuation possible des risques :

- mesures de stockage spéciales pour les documents d'activité vitaux, par exemple une armoire à l'épreuve du feu
- duplication des documents d'activité vitaux et stockage des copies hors site
- dispersion des documents d'activité sur plusieurs sites
- protection des documents d'activité en les déplaçant vers des zones de stockage moins dangereuses
- réduction des risques en réparant les installations non sécurisées ou les équipements dangereux
- élaboration d'accords formels avec les services d'urgence et d'autres départements
- affectation au personnel de responsabilités spécifiques en matière d'intervention d'urgence.

L'évaluation des risques fait partie de votre travail de préparation aux catastrophes - consultez la ***Directive 20 : Élaboration d'un plan de préparation aux catastrophes*** pour de plus amples informations sur l'évaluation des risques.

Planification et intervention en cas de catastrophe

Utilisez le registre des documents d'activité vitaux dans vos activités de planification des catastrophes. Vous pouvez par exemple partager le plan d'une zone de stockage avec les pompiers et leur faire visiter périodiquement l'installation. Cela leur permettra de savoir où sont stockés les documents d'activité vitaux et donc de concentrer leur activité de lutte contre l'incendie en évitant d'endommager les zones critiques avec de l'eau.

En connaissant l'emplacement de vos documents d'activité vitaux, vous pourrez vous assurer que vous disposez des équipements adéquats à proximité pour les protéger rapidement - par exemple suffisamment de bâches pour couvrir les étagères. Vous saurez également où concentrer vos efforts de sauvetage lors de l'intervention en cas de catastrophe.

Si vous connaissez les équipements essentiels pour accéder aux informations de vos documents d'activité vitaux, comme un lecteur de microfilms ou un logiciel informatique, essayez de garantir que ceux-ci sont disponibles hors du site en cas d'urgence.

Stockage des documents d'activité vitaux

Une bonne pratique de tenue d'archives consiste à stocker tous les documents d'activité, et pas uniquement les documents d'activité vitaux, de la façon la plus sécurisée possible. Des mesures supplémentaires peuvent être prises pour protéger les dossiers d'activité vitaux afin qu'ils soient en sécurité en cas d'urgence. Ces mesures peuvent être entreprises :

- sur place, en utilisant une zone de stockage à l'épreuve du feu et des inondations, des sauvegardes de données

- hors site, dans une installation de stockage ou un centre de données bénéficiant des mêmes mesures de prévention des catastrophes que votre site principal. Le stockage hors site doit aussi être assorti des équipements nécessaires pour accéder aux documents d'activité et de technologies de communication qui fonctionnent
- sur différents sites secondaires sécurisés.

Le stockage doit être adapté au format du document d'activité et aux risques identifiés. Établissez des procédures de sauvegarde régulière de vos documents d'activité numériques vitaux. Veillez à ce que les documents d'activité vitaux soient facilement identifiables et qu'ils se distinguent des autres documents d'activité. Pour garantir le fonctionnement de vos plans, exécutez des procédures de test sur la façon d'accéder aux documents d'activité vitaux en cas d'urgence.

Examen des informations sur les documents d'activité vitaux

Il est essentiel que le registre des documents d'activité vitaux de votre département soit révisé périodiquement pour garantir que les documents d'activité répertoriés, et les informations les concernant, restent à jour. Ceci est particulièrement important si les fonctions ou les activités du département changent de manière significative. Ces changements peuvent exiger une modification du registre des documents d'activité vitaux.

Revoyez votre registre des documents d'activité vitaux à chaque fois que vous révisez votre plan de préparation aux catastrophes. Veillez à ce qu'une date de révision soit inscrite sur la dernière version du registre et indiquez le poste du personnel en charge de la révision.

Les fonctions et activités de votre département peuvent changer au fil du temps, et les documents d'activité peuvent changer de statut au fil du temps. Ces documents d'activité ne doivent rester sur le registre que s'ils sont vitaux. Sinon, vous perdrez du temps et de l'argent à les protéger quand ce n'est pas nécessaire.

Références

Stanborough, C 2005, *Yap State Archives Disaster Preparedness and Response : A Manual for Records* (Archives de l'état de Yap, préparation aux catastrophes et intervention : manuel des documents d'activité).

Saffady, W 2005, « Risk analysis and control : Vital to records protection » (Analyse et contrôle des risques : ce qui est vital pour protéger les documents d'activité), *The Information Journal*, 39:5, p 62-68.

Section des archives et de la gestion des documents d'activité des Nations Unies, *Records and Information Guidance 3: How do I know which records are vital?* (Directive 3 sur les documents d'activité et l'activité : comment savoir quels sont les documents d'activité vitaux ?)

Université du Wisconsin 2017, *University employee guide to: Creating a university vital records plan* (Guide à l'attention des employés de l'université : création d'un plan des documents d'activité universitaires vitaux), consulté le 25 septembre 2017, <https://www.library.wisc.edu/archives/wp-content/uploads/sites/23/2016/01/2017Vital-Records-GuidanceMay.pdf>.

Annexe A - Exemples de fonctions de base et de documents d'activité vitaux pour ces fonctions

Enregistrement des faits d'état civil

- les registres des naissances, mariages et décès contiennent les données originales, à partir desquelles des certificats de remplacement peuvent être délivrés.

Service des passeports

- les registres de citoyenneté contiennent les données originales, à partir desquelles des passeports de remplacement peuvent être délivrés.

Archives nationales

- les registres d'entrée contiennent les informations sur les documents d'activité détenus par l'institution, le département qui les a transférés et leur numéro d'identification original.

Soins de santé

- radiographies
- registres de patients

Approvisionnement

- contrats

Juridique

- brevets
- registres de droits d'auteur
- baux
- actes notariés

Propriété

- baux
- actes notariés
- plans de construction

Annexe B - Exemple de registre de documents d'activité vitaux

ID	Type	Secteur responsable	Emplacement	Propriétaire	Système de commande (documents d'activité numériques)	Format	Pourquoi vital ?	Risques	Mesures de protection	Reprise si des sauvegardes sont appropriées *	Calendrier de mise au rebut / classe
1	Grand livre général	Département des finances	Niveau 2 Ouest		Système financier	Numérique	Enregistre les dépenses et les recettes. En cas de perte, il serait difficile d'assumer les responsabilités d'audit.	Corruption de données Incendie Fraude Hackers Virus	Sauvegardes quotidiennes Stockage de sauvegardes hors site	Non	DA2200 12.01.01
2	Registre des documents d'activité	Département des archives	Niveau 2 Est		TRIM / RecFind / Objective / ECM, etc.	Numérique	Système de commande qui permet l'accès aux documents d'activités de l'organisation et contient des informations attestant de l'intégrité, l'authenticité et la fiabilité des documents d'activité. Requis comme archives d'État.	Corruption de données Incendie Fraude Virus Hackers	Sauvegardes quotidiennes Stockage de sauvegardes hors site Formulaires de création de fichiers Vérificateurs de virus	Oui	
3	Titres de propriété	Département des services juridiques	Niveau 2 Ouest		TRIM / RecFind / Objective / ECM, etc.	Numérique / Papier	Indique la propriété des biens appartenant au Conseil. En cas de perte, il serait difficile de prouver la propriété.	Perte d'actes notariés	Photocopie et stockage hors site Stockage dans un coffre résistant au feu	Oui	
4	Livres des impôts	Département du service aux utilisateurs	Niveau 1, 1990 - à ce jour Niveau 2 Est, 1870-1990		TRIM / RecFind / Objective / ECM, etc. Système financier	Livres	Soutient les droits des contribuables et le Conseil concernant les taxes perçues. En cas de perte, il serait difficile de prouver qui a payé et cela pourrait générer des difficultés financières. Requis comme archives d'État.	Incendie Fraude Virus Hackers	Enregistrement des livres sur microfilm et stockage hors site Sauvegarde de la base de données chaque nuit et stockage de celle-ci hors site	Oui	

Annexe C - Matrice d'évaluation du risque de base

Mesures de probabilité		
Niveau	Descripteur	Description détaillée
A	Presque certain	Est supposé se produire plusieurs fois au cours de la durée de vie des documents d'activité
B	Probablement	Se produira probablement au cours de la durée de vie des documents d'activité
C	Possible	Peut se produire à un moment donné de la durée de vie des documents d'activité
D	Improbable	Pourrait se produire à un moment donné de la durée de vie des documents d'activité
E	Rare	Ne peut se produire que dans des circonstances exceptionnelles au cours de la durée de vie des documents d'activité

Mesures des conséquences				
Niveau	Descripteur	Dommages ou destruction	Sécurité	Accès
1	Insignifiant	Dommages aux documents d'activité mineurs, réparables	L'accès non autorisé aux documents d'activité est possible, mais il serait détecté et traité.	L'accès est légèrement plus difficile qu'auparavant
2	Mineur	Dommages aux documents d'activité vitaux ou de valeur archivistique mineurs, réparables	Accès non autorisé aux documents d'activité.	L'accès est retardé d'un jour au maximum
3	Modéré	Certains dommages aux documents d'activité vitaux ou de valeur archivistique. Dommages importants sur d'autres documents d'activité.	Dossiers d'activité volés et/ou utilisés à mauvais escient.	L'accès est considérablement retardé
4	Majeur	Dommages aux documents d'activité vitaux ou de valeur archivistique importants. Perte totale d'autres documents d'activité.	Documents d'activité sensibles volés et/ou utilisés à mauvais escient.	L'accès est très difficile ou peut coûter très cher

5	Catastrophique	Perte totale de documents d'activité vitaux ou de valeur archivistique, sans aucune possibilité de récupération.	Documents d'activité très sensibles volés et/ou utilisés à mauvais escient	L'accès est impossible
----------	----------------	--	--	------------------------

Une fois que la probabilité et les conséquences ont été déterminées, la matrice ci-après peut être utilisée pour classer les risques, de faible à extrême. Les risques Extrême et Élevé doivent être traités en priorité.

Matrice d'analyse des risques					
Probabilité	Insignifiant	Mineur	Modéré	Majeur	Catastrophique
	1	2	3	4	5
A (presque certain)	Élevé	Élevé	Extrême	Extrême	Extrême
B (probable)	Modéré	Élevé	Élevé	Extrême	Extrême
C (Modéré)	Faible	Modéré	Élevé	Extrême	Extrême
D (peu probable)	Faible	Faible	Modéré	Élevé	Extrême
E (Rare)	Faible	Faible	Modéré	Élevé	Élevé