

# CONSERVATION DES DOSSIERS



**Stockez-vous des enregistrements redondants, obsolètes ou triviaux ?  
Nettoyons les enregistrements « ROT » !**

## Le saviez-vous?

- De nombreuses lois exigent la minimisation et la destruction des données ;
- La tenue de registres ROT peut entraîner des amendes;
- Le maintien des enregistrements ROT est coûteux;
- Les documents numériques, y compris les e-mails, sont des enregistrements.

## Quelques exemples de ce qu'il faut garder :

- Preuve de paiement;
- Documents du régime d'avantages sociaux ;
- Certificats de destruction;
- Conditions d'assurance;
- Registres de sécurité ;
- Déclarations de revenus;
- Documents sous conservation légale.

Pour en savoir plus sur la conservation et la gestion des dossiers, veuillez contacter votre service local de gestion des dossiers ou le service juridique interne de votre groupe respectif.

## Que devrais tu faire?

- Connaître la durée de conservation des différents types de documents ;
- Examinez régulièrement les données stockées pour identifier et éliminer les enregistrements ROT de manière appropriée.

## Quelques exemples de ce qu'il ne faut pas garder :

- Enregistrements au-delà de leur période de conservation prévue ;
- Enregistrements en double ;
- Dossiers obsolètes ;
- Enregistrements sans valeur utile.



**Nous sommes RPM et notre succès dépend de chacun de nous suivant la bonne voie et adoptant notre Valeur de 168® pour prendre les bonnes décisions.**

**EN SAVOIR PLUS:** [www.rpminc.com](http://www.rpminc.com) **CONTACT:** [dataprotection@rpminc.com](mailto:dataprotection@rpminc.com)

