

Université du Québec en Outaouais

Secrétariat général

Archives et gestion documentaire

Avril 2013

Directive relative à la prise de copie de sauvegarde

Un grand nombre d'unités et d'utilisateurs de systèmes informatiques produisent de l'information sur support informatique à l'aide de postes de travail autonomes (C:/) ou reliés en réseau, généralement le u:/ et le p:/. Cette information peut devenir partiellement ou entièrement irrécupérable à la suite d'une erreur, du bris d'un appareil ou d'un support, d'un feu, d'un vol, d'un acte de vandalisme ou de l'effet d'un virus. Tenant de ce qui précède, les procédures ci-après décrites doivent être suivies à titre de procédures de prise de copie de sauvegarde :

1. Création des copies de sauvegarde

Les unités ainsi que les utilisateurs de systèmes informatiques créent une copie de sauvegarde de l'information consignée sur support informatique (CD, DVD, clé USB ou disque dur externe).

2. Désignation d'un responsable

Les unités désignent un responsable de l'opération et voient à le remplacer en cas de départ ou de désistement de façon à assurer un suivi constant.

3. Fréquence et forme des copies de sauvegarde

Le responsable de l'opération détermine avec les utilisateurs la fréquence à laquelle les copies de sauvegarde seront prises et sous quelle forme.

4. Identification des copies de sauvegarde

Toute copie de sauvegarde est identifiée comme telle en inscrivant les renseignements suivants sur le contenant de ce support (enveloppe, boîtier ou autre) ou sur un document qui lui est associé (fiche, bordereau ou autre):

1. copie de sauvegarde
2. le nom de l'unité et de l'utilisateur
3. la date à laquelle la copie a été effectuée

4. l'identification du contenu

5. Conservation des copies de sauvegarde

Les copies de sauvegarde doivent être conservées en un lieu sûr différent de celui où se trouvent les postes de travail : un local peut être désigné à cet effet par l'unité; une entente conjointe d'échange et de conservation peut être prise entre des unités; une entente de conservation peut être prise avec l'AGD dans le but de pallier temporairement à une situation qui ne peut être solutionnée à l'aide des moyens mentionnés ci-haut.

Les copies de sauvegarde doivent être conservées dans une pièce d'équipement sécurisée. Des conseils peuvent être demandés à l'AGD en matière de pièces d'équipements permettant la conservation des copies de sauvegarde et leur achat est approuvé par celui-ci conformément à l'article 9.1 de la présente Politique.

6. Rotation des copies de sauvegarde

Les unités ainsi que les utilisateurs conservent les deux dernières générations de leurs copies de sauvegarde. Une rotation des copies de sauvegarde doit être effectuée en substituant périodiquement la plus ancienne par la plus récente. Les supports réinscriptibles sont réutilisés pour y consigner les nouvelles copies.