# Lignes directrices sur la destruction sécuritaire des documents

**Services gouvernementaux**
**Archives provinciales**
**Gestion de l'information consignée**
Juin 2012

## TABLE DES MATIÈRES

**Avant-propos**

Les documents du gouvernement constituent une ressource précieuse et un atout important à l'appui de ses activités opérationnelles. Grâce à une gestion efficace des documents, le gouvernement peut appuyer les mesures à venir et la prise de décisions futures, réduire les coûts, satisfaire aux exigences opérationnelles, légales et de responsabilisation, et préserver le patrimoine documentaire du Nouveau-Brunswick.

La Section de la gestion de l'information consignée des Archives provinciales est responsable du programme de gestion des documents du gouvernement en vertu de la *Loi sur les archives.* Les organismes du gouvernement provincial gèrent leurs documents conformément aux normes, aux lignes directrices et aux politiques établies en vue d'appuyer la prestation de leurs programmes et de leurs services.

La Section de la gestion de l'information consignée des Archives provinciales offre des services centraux pour la gestion des documents aux ministères, aux sociétés d'État et aux autres organismes du gouvernement du Nouveau-Brunswick, en prenant soin :

- d'établir et d'approuver des calendriers de conservation et de déclassement qui fixent la période de conservation des documents gouvernementaux et leur déclassement final par le transfert aux Archives provinciales ou à la destruction;
- d'élaborer des politiques, et d'établir des normes et des lignes directrices;
- d'offrir la formation et des services de consultation technique relativement à la conception, à l'établissement et à la mise à jour des programmes de gestion de l'information consignée, peu importe le support utilisé;
- de déterminer les difficultés liées à la gestion des documents et des archives dès les premières étapes du cycle de vie de l'information.

Les ministères gèrent l'information consignée, en prenant soin :

- d'appliquer le *Plan de classification et les calendriers de la conservation des documents administratifs* dans l'établissement du calendrier de conservation;
- d'établir un système de classification des documents opérationnels;
- d'établir et de mettre à jour des directives et des méthodes;
- de collaborer avec les Archives provinciales en vue d'établir et d'appliquer les calendriers de conservation et de déclassement pour tous les documents du gouvernement, peu importe le support utilisé*;*
- d'utiliser les services centralisés d'entreposage et de recherche du Dépôt des documents des Archives provinciales.

Il importe de noter que les documents ne doivent pas être détruits ni retirés du contrôle du gouvernement du Nouveau-Brunswick, sans qu'une autorisation n'ait été accordée en vertu de la *Loi sur les archives*.

## Introduction

L'information consignée du gouvernement du Nouveau-Brunswick, quel que soit le support utilisé, doit être mise à jour et éliminée de façon sécuritaire. Les présentes lignes directrices ont pour but d'aider les organismes gouvernementaux à déterminer la méthode de destruction sécuritaire des documents qui convient.

## Portée

Les présentes lignes directrices s'appliquent à tous les organismes publics aux termes de la *Loi sur les archives*.

Les présentes lignes directrices peuvent s'appliquer aux documents publics et non publics qui contiennent des renseignements de nature personnelle ou délicate. Des précautions doivent être prises pour éliminer les documents non publics même s'ils ne répondent pas aux critères d'un document public. Pour plus d'information sur l'identification des documents publics et non publics, et sur la façon de les gérer, consultez le *Guide sur l'identification et la gestion des documents non publics.*

## Exigences prévues par la loi

Les présentes lignes directrices ne doivent pas être interprétées comme une autorisation de détruire un document public qui appartient au gouvernement du Nouveau-Brunswick. Les documents publics peuvent uniquement être éliminés selon un calendrier de conservation et de déclassement des documents approuvé par l'archiviste provincial et comme il est prévu dans la *Loi sur les archives.*

Selon la *Politique de gestion des documents AD-1508*, les ministères doivent assurer la sécurité des documents dont ils ont la garde.

## Incidences de la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée*, et poursuites

Il importe d'être prudent dans les situations comportant une demande d'accès à l'information ou une poursuite.

Sur réception d'une demande d'accès à l'information, tous les renseignements pertinents existant font partie de cette demande. L'information (qu'il s'agisse d'un document public ou non public) ne doit pas être détruite tant que la demande n'a pas été traitée et que la période d'appel n'a pas pris fin.

Il faut aussi agir avec diligence raisonnable quant à l'information consignée ayant trait à une poursuite, notamment les procédures de divulgation et les mises en suspens pour

raisons juridiques. Dans de tels cas, l'information consignée ne peut pas être éliminée tant que la mise en suspens n'est pas levée.

## Principes de la destruction des documents

### 1. Autorisée

#### Autorisation des Archives provinciales

La destruction des documents doit être autorisée dans un calendrier de conservation et de déclassement approuvé qui a été établi par l'archiviste provincial conformément à la *Loi sur les archives*.

#### Autorisation du ministère

L'archiviste provincial établit un calendrier de conservation et de déclassement des documents conformément à la *Loi sur les archives*. Le calendrier est un document légal qui fournit une description des séries de documents (groupes de documents) et explique la fonction de ces documents. Il précise la durée pendant laquelle un document doit être gardé au bureau et la durée d'entreposage avant son déclassement final – qu'il soit entreposé au Dépôt des documents des Archives provinciales ou à un autre endroit hors site. Le déclassement comprend le transfert d'un ensemble de documents aux Archives provinciales pour conservation archivistique ou sélective, ou pour destruction. Les calendriers de conservation et de déclassement des documents sont émis par l'archiviste provincial mais ils sont approuvés conjointement par l'archiviste et le ministère ou l'organisme qui les a créés.

Lorsque des documents en entreposage semi-actif au Dépôt des documents doivent être détruits conformément à un calendrier de conservation et de déclassement des documents, un avis de déclassement est envoyé au gestionnaire des documents du ministère ou de l'organisme public qui en est responsable. Le gestionnaire des documents revoit les documents afin de s'assurer qu'ils ne sont pas requis pour des poursuites en suspens, une demande en vertu du droit à l'information ou pour tout autre motif. Lorsque la décision est prise de détruire les documents, le gestionnaire des documents ou une personne désignée autorise leur destruction en signant l'avis de déclassement et en le retournant au personnel du Dépôt des documents.

S'il est prévu dans un calendrier de conservation et de déclassement des documents que les documents ne doivent pas être acheminés au Dépôt des documents à des fins d'entreposage semi-actif, il incombe au ministère ou à l'organisme public de veiller à la destruction sécuritaire des documents. Un employé du ministère ou de l'organisme public, qui est habituellement le gestionnaire des documents, doit s'assurer que les documents sont protégés contre tout accès non autorisé jusqu'à leur destruction et que la méthode de destruction est pertinente et permanente afin d'éviter que les documents puissent être récupérés ou réassemblés.

Pour la destruction de documents à l'interne ou de documents non publics qui contiennent des renseignements de nature personnelle ou délicate comme un bloc-notes ou le nom, l'adresse, le numéro de téléphone ou le numéro d'assurance sociale d'une personne, il est recommandé d'utiliser un *formulaire pour la destruction des documents* **(Annexe A)** afin d'attester la mesure prise, de l'approuver et d'assurer un suivi.

## 2. Appropriée

Les méthodes de destruction des documents appropriées doivent être appliquées afin de s'assurer que le processus de destruction est irréversible, respectueux de l'environnement et conforme aux exigences en matière de sécurité (voir aussi les paragraphes 1.3 et 4.0).

### Irréversible

La destruction irréversible des documents signifie qu'il n'existe aucun risque raisonnable de récupérer ou de reconstituer l'information. Le défaut de s'assurer de la destruction complète des documents peut entraîner la divulgation non autorisée de renseignements et constituer une infraction à la *Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée* (LDIPVP), à la *Loi sur les archives* et à toute autre loi qui réglemente ou prescrit la divulgation de catégories ou de types d'information particuliers.

### Respectueux de l'environnement

Les documents doivent être détruits de la manière la plus respectueuse possible de l'environnement. Le papier et les microfilms doivent être recyclés dans la mesure du possible.

## 3. Sécuritaire et confidentielle

Le degré de sécurité appliqué pendant les périodes actives et semi-actives des documents doit être maintenu jusqu'à la destruction des documents. Le processus de destruction de l'information identifiable et de nature très délicate, confidentielle ou personnelle doit être supervisée par un représentant autorisé du ministère ou être bien documenté s'il est exécuté à contrat par un tiers.

## 4. Dans les délais prévus

Bien qu'il soit important de ne pas détruire des documents avant la date de déclassement autorisée, il importe aussi de ne pas les conserver plus longtemps que cela est nécessaire. Les documents qui ne sont plus requis à des fins juridiques ou administratives doivent être détruits promptement selon un calendrier de conservation et de déclassement des documents approuvé.

Si les documents doivent être conservés au-delà de la période de conservation et de déclassement prévue en raison d'une poursuite ou d'une demande en vertu du droit à

l'information, la documentation concernant l'approbation de la mise en suspens et le motif de la décision doit être conservée dans un dossier.

**5. Documentée**

Il importe de bien documenter le processus de destruction des documents car une preuve de la destruction peut être cruciale en cas de poursuites ou de demandes en vertu du droit à l'information.

L'information à l'appui de la destruction doit comprendre ce qui suit :

- titre des séries de documents et nombre de calendriers de conservation et de déclassement des documents approuvés;
- date du déclassement;
- signature de la personne désignée autorisant la destruction;
- nom de la personne ou du fournisseur de service responsable de la destruction;
- confirmation de la destruction des documents par la personne ou le fournisseur (certificat de destruction).

Voir l'**annexe C** pour des clauses contractuelles types sur la destruction des documents.

## Destruction d'information de nature délicate

Il faut accorder une attention particulière à la manipulation des documents qui contiennent de l'information de nature délicate. Le degré de sécurité appliqué pendant le cycle de vie de ces documents doit être maintenu jusqu'à la fin du processus de destruction.

L'information du GNB doit être classifiée en fonction des niveaux et des définitions suivants :

| Niveaux | Une infraction à la sécurité de l'information classifiée à ce niveau . . . |
|---|---|
| Élevé | Pourrait raisonnablement être considérée comme pouvant entraîner un préjudice très grave à des personnes ou à des entreprises, y compris une combinaison de<br>a) perte financière très lourde,<br>b) perte de vie ou de sécurité publique,<br>c) perte de confiance dans le gouvernement,<br>d) épreuve sociale, ou<br>e) incidence politique ou économique majeure. |
| Moyen | Pourrait raisonnablement être considérée comme pouvant entraîner un préjudice grave à des personnes ou à des entreprises, y compris une combinaison de<br>a) perte d'avantage concurrentiel,<br>b) perte de confiance dans le programme du gouvernement,<br>c) perte financière appréciable,<br>d) action en justice, ou |

| | |
|---|---|
| | e) dégradation des partenariats, relations et réputations. |
| Faible | Peut raisonnablement être considérée comme pouvant entraîner un préjudice important à des personnes ou à des entreprises, y compris toute combinaison de :<br>a) pertes financières limitées,<br>b) incidence limitée sur le niveau de service, ou<br>c) rendement, embarras et désagréments. |
| Non classifié | N'entraînera pas de préjudices à des personnes, des gouvernements ou des institutions du secteur privé, et la perte financière serait insignifiante. |

(*Politique de sécurité des systèmes de technologie de l'information du gouvernement)*

## Entreposage

Les documents en attente de destruction ou de déclassement doivent demeurer inaccessibles en tout temps au personnel non autorisé afin de les protéger contre toute perte, destruction non autorisée ou modification. Les ministères et les organismes publics doivent établir et appliquer des méthodes d'entreposage sécuritaire des documents. Les cartons d'entreposage auxquels l'accès est restreint doivent être surveillés et bien entretenus. Les changements relatifs à l'accès doivent être consignés au besoin.

## Transport

L'accès autorisé aux documents devant être transférés d'un particulier ou d'un endroit à un autre doit être maintenu. Les documents doivent être bien emballés et ils ne doivent pas être identifiables, au besoin. Il faut avoir recours uniquement à des services de messagerie et des services postaux fiables. Les véhicules servant au transport de documents doivent être fermés et sécurisés, et les cartons doivent être fermés pendant le transport.

## Supports et méthodes de destruction

### 1. Documents sur papier

Selon leur niveau de sensibilité, les documents sur papier et les autres documents imprimés peuvent être recyclés, déchiquetés, déchirés, broyés ou autrement traités pour s'assurer que l'information consignée a été biffée et qu'elle est irrécupérable.

### Recyclage

Les documents sur papier qui sont considérés peu sensibles peuvent être recyclés au bureau et être par la suite envoyés à la Commission de gestion des déchets solides.

**Déchiquetage**

Si le déchiquetage est la méthode privilégiée, il faut tenir compte de la façon dont le papier sera déchiqueté. Le matériel de nature délicate peut nécessiter un déchiquetage transversal. Dès qu'ils atteignent leur date de déclassement, les documents sur papier considérés à risque élevé ou de nature délicate doivent être déchiquetés au bureau, sur le site d'un tiers ou au site de la Commission de gestion des déchets solides. Un certificat de destruction doit être obtenu. Les organismes publics doivent s'assurer que le personnel autorisé assiste à la destruction des documents qui contiennent de l'information de nature très délicate.

## 2. Supports électroniques et magnétiques

Les supports électroniques ou magnétiques comprennent les disques compacts, les DVD, les disques durs, les disques Zip et les disquettes.

L'information en format électronique est considérée « détruite » selon un calendrier :

- lorsqu'elle est rendue illisible et inaccessible après avoir été effacée de façon sécuritaire ou écrasée par le logiciel d'exploitation, ou
- lorsque la disquette, le disque dur ou un autre objet ou dispositif électronique qui la contient a été détruit ou endommagé à un point tel que l'information n'est plus récupérable.

## 3. Disques compacts et DVD

Tous les disques compacts et les DVD doivent être traités comme un support d'information à usage unique car ils ne peuvent pas être effacés de façon sécuritaire. Lorsque l'information sauvegardée sur les disques compacts et les DVD atteint sa date de déclassement, les disques doivent donc être physiquement détruits. Si l'information sauvegardée est de nature personnelle ou délicate, les disques doivent être déchiquetés à l'interne ou par un tiers. Un dossier confirmant leur destruction doit être tenu (voir le paragraphe 1.5).

## 4. Disques durs, disques Zip et disquettes

Il importe de noter que la fonction supprimer/effacer de la plupart des systèmes d'exploitation ne permet pas de détruire de façon sécuritaire l'information qu'ils contiennent. Cela comprend les disques durs des photocopieurs, des imprimantes et des télécopieurs. En principe, tous les documents publics doivent être stockés sur le disque dur du réseau où les données sont sauvegardées selon un calendrier régulier.

Une disquette, un disque dur ou un disque Zip qui doit être transféré à un nouveau propriétaire au sein du même ministère à la date du déclassement doit être reformaté puisqu'il faudra des outils de récupération particuliers pour accéder aux documents. Les disques durs, les disques Zip ou les disquettes qui contiennent des documents de

nature personnelle ou délicate doivent être effacés de façon sécuritaire ou épurés (pour plus d'information sur la liste complète des modalités à suivre, communiquez avec le Bureau du chef du service de l'information).

*Nota* : Bien souvent, il est plus économique de détruire physiquement les disques Zip et les disquettes au lieu de les faire effacer de façon sécuritaire.

Si une disquette, un disque dur ou un disque Zip doit être transféré à l'extérieur de leur ministère d'origine ou en dehors de la garde de la province à sa date de déclassement, tous les renseignements consignés doivent être effacés de façon sécuritaire, à l'aide des méthodes d'effacement du disque établies par le Bureau du chef du service de l'information. Un dossier attestant que l'information a été correctement effacée doit être tenu (voir le principe 5).

Tout disque dur, disque Zip ou toute disquette qui a atteint sa date de déclassement et qui est inexploitable ou endommagé doit être détruit physiquement ou déchiqueté.

**5. Supports non électroniques et non documents**

D'autres types de supports d'information consignée, y compris les bandes vidéo, les pellicules et les microfilms (cartes à fenêtre, fiche, microfilm, film radiographique) peuvent être détruits par déchiquetage, découpage, broyage ou recyclage chimique. Il importe de noter que le microfilm à halogénure d'argent ne peut pas être éliminé dans le flux des déchets ordinaires car il est considéré comme une matière dangereuse. Les commissions de gestion des déchets solides du Nouveau-Brunswick n'acceptent pas les microfilms à halogénure d'argent. Toutefois, plusieurs entreprises offrent des services de recyclage et de récupération de l'argent notamment Newalta et Clean Harbors, en Nouvelle-Écosse.

## Choix d'un service à contrat

Le ministère qui offre à contrat la destruction des documents doit s'assurer que les méthodes de destruction utilisées sont appropriées. Le choix du fournisseur du service comporte plusieurs facteurs dont les suivants :

**1. Méthode de destruction**

Le fournisseur du service doit pouvoir utiliser la méthode de déchiquetage appropriée, ce qui peut comprendre plusieurs cycles de déchiquetage pour les documents de nature délicate ou la capacité de déchiqueter des dispositifs électroniques ou métalliques.

**2. Mode de transport et d'acheminement des documents à des fins de destruction**

Les documents peuvent être ramassés par le fournisseur du service ou être livrés par le ministère. Dans les deux cas, le véhicule servant au transport des documents doit être

fermé et sécuritaire. Si un camion ouvert est utilisé, il faut s'assurer que les cartons sont bien couverts. Pour le transport des documents de nature délicate, seul un camion fermé et pouvant être verrouillé doit être utilisé. Les documents en attente d'un ramassage ou en transit doivent être protégés contre la perte, le vol ou l'accès non autorisé.

Il est conseillé d'inclure dans le contrat une clause prévoyant que les documents seront conservés de façon sécuritaire et qu'ils seront inaccessibles en tout temps pendant le transport ou sur place.

### 3. Certificat de destruction

L'accord contractuel conclut avec un fournisseur de service doit comprendre un certificat de destruction qui précise la méthode utilisée. Si des documents devant être détruits en vertu d'un contrat sont plus tard retrouvés ou recouvrés, le certificat est une attestation que l'entrepreneur est fautif.

Voir l'**annexe C** pour des clauses contractuelles types sur la destruction sécuritaire des documents.

Une liste de vérification sur la destruction des documents figure à l'**annexe B**, par raisons de commodité.

## ANNEXE A

## LISTE DE VÉRIFICATION SUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS

____ 1. Les documents sont autorisés à des fins de destruction conformément au calendrier de conservation et de déclassement des documents approuvés (le déclassement final est D).

____ 2. Les documents ont atteint la fin de leur cycle de vie.

____ 3. Les documents ne sont pas requis pour :

- □ une demande en vertu du droit à l'information,
- □ une poursuite en cours,
- □ une mise en suspens,
- □ une demande d'investigation informatique.

____ 4. Le ministère a autorisé la destruction des documents.

____ 5. On a pris contact avec le fournisseur de service pertinent.

____ 6. Les méthodes de destruction appropriées ont été précisées :

- □ Recyclage,
- □ Déchiquetage,
- □ Déchiquetage transversal,
- □ Pulvérisation et incinération.

____ 7. La destruction d'information de nature délicate a été supervisée par un représentant autorisé du ministère.

____ 8. La confirmation que les documents ont été détruits a été reçue.

____ 9. Les détails relatifs à la destruction ont été consignés.

***Nota*** : Cette liste de vérification et les directives détaillées sur l'acheminement des documents au Dépôt des documents peuvent être téléchargées à partir de la Section sur la gestion de l'information consignée du site Web des APNB à *http://archives.gnb.ca*.

## ANNEXE B

## FORMULAIRE POUR LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS

## MINISTÈRE

| DIRECTION | DESCRIPTION DES DOCUMENTS | DATES DES DOCUMENTS | NUMÉRO DE CALENDRIER | DATE DE DESTRUCTION | APPROUVÉ PAR |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

## ANNEXE C

## CLAUSES CONTRACTUELLES TYPES SUR LA DESTRUCTION SÉCURITAIRE DES DOCUMENTS

- [entreprise] convient de maintenir des normes de sécurité conformes aux directives du gouvernement du Nouveau-Brunswick en matière de sécurité, notamment le contrôle rigoureux de l'accès aux données et le maintien de la confidentialité des renseignements obtenus dans l'exécution de ses tâches.
- [entreprise] doit s'assurer que le casier judiciaire de tous ses employés chargés de manipuler l'information à risque élevé ou de nature délicate a été vérifié. Il importe que les résultats soient négatifs.
- Les données, l'information et le matériel obtenus ou développés pendant l'exécution des travaux décrits dans le présent contrat sont confidentiels et la propriété de la province du Nouveau-Brunswick.
- [entreprise] convient que les documents devant être détruits ne seront utilisés, en aucun cas, à des fins autres que celles de respecter les modalités et les conditions du présent contrat.
- [entreprise] convient de détruire les documents que lui confiera [client] de la façon suivante :
    - [Précisez la méthode de destruction. Les documents devraient être détruits selon une méthode appropriée à leur degré de sécurité.]
- [entreprise] convient de rendre ses services de façon professionnelle, conformément aux normes et pratiques en vigueur dans l'industrie, par l'entremise d'employés ayant reçu une formation pertinente. Les employés de [entreprise] reconnaissent que toute atteinte à la sécurité et à la confidentialité des renseignements de [client] pourrait donner lieu à des mesures disciplinaires.
- Si [entreprise] recourt à un sous-traitant pour rendre la totalité ou une partie des services prévus au présent contrat, [entreprise] assume l'entière responsabilité de l'exécution des travaux décrits dans le présent contrat. Une copie du sous-contrat entre [entreprise] et le sous-traitant doit être fournie à [client] au moment où ce sous-contrat est signé.
- Si [entreprise] recourt à un sous-traitant pour rendre la totalité ou une partie des services prévus au présent contrat, ce sous-traitant doit s'engager, par contrat avec [entreprise], à se conformer à toutes les normes et procédures requises par [client] à l'égard de [entreprise]. Les documents de [client] ne seront transférés à aucun sous-traitant pour une fin autre que leur destruction en vertu d'un tel sous-contrat.
- [entreprise] doit fournir à [client] un certificat de destruction documentant la date, l'heure, l'endroit et la méthode de destruction, et portant la signature de l'opérateur, soit à la fin du processus de destruction ou, si la destruction a lieu périodiquement, à des intervalles convenus par [entreprise] et [client].

- À la demande de [client], un employé désigné du gouvernement du Nouveau-Brunswick peut, en tout temps raisonnable, observer et inspecter le processus de destruction des documents, le site et l'activité de [entreprise].
- [entreprise] convient que les documents recueillis auprès de [client] pour leur destruction seront détruits dans un délai de [xx] jours après leur collecte. Pendant leur transport ou en attendant leur destruction, les documents seront conservés d'une manière sécuritaire qui englobe leur sécurité physique et un accès restreint. [entreprise] se tiendra toujours au courant de l'emplacement des documents de [client] et en informera ce dernier sur demande.
- [entreprise] doit pouvoir fournir une copie d'assurance de responsabilité civile et de dommages, et une attestation de membre en règle de la Commission des indemnisations du travail.

*Nota* : Les clauses contractuelles types ci-dessus **ne constituent pas** un avis juridique et elles **ne doivent pas** être interprétées comme tel.

## BIBLIOGRAPHIE


NOUVEAU-BRUNSWICK. BUREAU DU CHEF DU SERVICE DE L'INFORMATION. *Data Protection and Disposal for CD and DVD Assets* (ébauche, en anglais seulement).

NOUVEAU-BRUNSWICK. BUREAU DU CHEF DU SERVICE DE L'INFORMATION. *Data Protection for Diskettes and Zip Drives* (ébauche, en anglais seulement).

NOUVEAU-BRUNSWICK. BUREAU DU CHEF DU SERVICE DE L'INFORMATION. *Data Protection and Disposal for Hard Disk Drive Assets* (ébauche, en anglais seulement).

NOUVEAU-BRUNSWICK. *Politique de sécurité des systèmes de technologie de l'information du gouvernement (PSSTIG)*, [Fredericton], Gouvernement du Nouveau-Brunswick, 2006.

NOUVELLE-GALLE DU SUD. STATE RECORDS AUTHORITY. *Guideline 3: Destruction of Records* (en ligne), Sydney (Australie), State of New South Wales, janvier 2010. Dans Internet : http://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/government-recordkeeping-manual/documents/recordkeeping-guidelines/Destruction%20of%20Records.pdf

ONTARIO. COMMISSAIRE À L'INFORMATION ET À LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE. *La destruction sécurisée de renseignements personnels* (en ligne), Toronto, chez l'auteur, décembre 2005, « Feuille-info », n$^{o}$ 10. Dans Internet : http://www.ipc.on.ca/images/Resources/fact-10-f.pdf

ORGANISATION DES NATIONS UNIES. SECTION DES ARCHIVES ET DES RECORDS. *Règles de destruction des records* (en ligne), s.l., chez l'auteur, 2006. Dans Internet : http://archives.un.org/unarms/fr/doc/Others/Records_Destruction_Guideline_FR.doc