

Le Savais-tu ?

Capsule de gestion documentaire



Coucou! Bienvenue à la première capsule de gestion documentaire de la Municipalité de Lac-Beauport! Chaque mois, il me fera plaisir de vous présenter différents aspects de mon travail.

En plus, je vous tiendrai au courant des beaux projets que nous aurons ensemble au cours des prochains mois.

Commençons tout d'abord en abordant le thème général.... Mais qu'est-ce que la gestion documentaire au fond?

La gestion documentaire est la structuration des documents produits et reçus d'un organisme dans le cadre de ses fonctions afin d'en permettre le repérage, la consultation mais également la conservation à plus ou moins long terme selon les standards juridiques. L'élaboration d'outils tel que le plan de classification, le calendrier de conservation ainsi que l'établissement de normes, procédures ou directives permettront une meilleure gestion des documents au sein de l'organisme.

Avec l'avènement technologique, la gestion documentaire a beaucoup évoluée. Au départ ciblée pour la gestion des documents papiers, elle s'occupe maintenant de la gestion de l'ensemble des documents qu'ils soient sous forme papier, sonore, vidéo ou numérique.

En résumé, on gère tous vos petits papiers, messages, courriels, dossiers, fichiers, le « Z », etc.

Qui s'occupe de gérer tout ça ? **MOI, la technicienne en documentation.**

La technicienne en documentation gère l'ensemble des documents de la Municipalité selon une structure de classement déterminée en fonction des grandes activités (plan de classification). Elle voit à ce que cette structure soit à jour et réponde bien aux besoins des employés. Elle applique le calendrier de conservation permettant de bien gérer la masse documentaire. Elle est une ressource-conseil pour le classement, la recherche et la gestion des dossiers. Elle s'occupe également de répondre aux citoyens quant aux demandes d'accès à l'information.

Alors si vous avez des questions, n'hésitez pas à venir me voir !

Barbara dite *La fouine*