

INFOLETTRE 17 OCTOBRE 2019

Vous préparez votre budget 2020 ? Pourquoi prévoir temps et argent pour investir dans la gestion de vos documents et archives ?

- **Le gain de temps** : un système de classement efficace vous permettra de vous y retrouver plus rapidement. Qui est-ce qui n'a pas recherché ce dossier pendant plus d'une heure en étant persuadé qu'il était classé au bon endroit, ou encore ce courriel qu'on a enregistré sans prendre le temps de le nommer adéquatement ?
- **Le gain d'espace** : conservez-vous vos documents trop longtemps ? Vos classeurs ou vos serveurs débordent peut-être de documents périmés. Notre expérience nous a enseigné qu'environ 40% des documents sont gardés inutilement, tandis qu'une part égale peut être mise en boîte en attendant son expiration.
- **L'assurance d'être conforme aux lois** : Plusieurs lois régissent les règles de conservation de vos documents, telles que la Loi sur les archives, la Loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, la Loi sur les cités et les villes ou encore le code municipal, selon le cas. Respecter les obligations légales en gestion documentaire peut vous simplifier l'administration et vous éviter des problèmes.

Par où commencer ?

Nous suggérons un suivi annuel afin de bien assurer l'encadrement du cycle de vie de vos documents. Ainsi, les coûts seront amortis sur plusieurs années, l'efficacité du suivi de chaque document est augmentée, et on réduit le besoin en entreposage de documents conservés. Une intervention annuelle contribue à réduire le coût de la gestion documentaire !

Visitez notre site web (www.archives-lanaudiere.com) ou appelez-nous afin d'obtenir une soumission gratuite pour nos services. Nos services sont personnalisés pour chacun de nos clients afin de cibler ses besoins tout en respectant son budget. Nos experts archivistes sauront vous aider dans toutes tâches de gestion documentaire, papier ou numérique.