

Êtes-vous submergés de courriels?

Comme plusieurs travailleurs, nos archivistes se sont retrouvés du jour au lendemain à faire leurs tâches de la maison. Cela a également entraîné un fort volume de courriels pour toutes sortes de communications. Comment s'y retrouver? Il faut d'abord savoir qu'un courriel est tout de même un document au sens de la loi. Si vous avez un calendrier de conservation, les courriels sont également soumis à ces délais.

Nous recommandons généralement les pratiques suivantes pour vous aider à éclaircir votre boîte de réception :

1. Apprendre à reconnaître un courriel de valeur financière, légale ou historique.

Votre message contient-il des informations nécessaires aux activités de l'entreprise, une facture, un avis juridique, une entente ou la négociation menant à celle-ci? Est-ce un courriel rédigé dans le cadre de vos activités professionnelles ou simplement des civilités? Déterminer la catégorie de courriel vous aidera à mieux le classer.

2. Donner un objet clair et précis à votre courriel, ou renommer ceux qui n'en ont pas.

L'objet est généralement la porte d'entrée de votre courriel. Il est même probable que sans objet ou avec un titre vague, votre destinataire n'ouvrira pas votre message! Ainsi, dans votre boîte de réception et vos éléments envoyés, vous aurez une meilleure vue d'ensemble des divers sujets à traiter. Par la suite, ce sera beaucoup plus facile pour le classement. Il est préférable de ne traiter qu'un sujet par courriel : si vous en avez plusieurs, envoyez-les dans des courriels séparés.

3. Limiter les pièces jointes dans les courriels à l'interne

En plus d'alourdir votre message, vous risquez de vous retrouver avec autant de copies de votre fichier que vous avez de destinataires. Privilégiez plutôt un lien hypertexte vers le serveur de l'entreprise.

4. Utilisez une corbeille temporaire ou classez les courriels expirés

Non seulement vous améliorerez votre vitesse de recherche, mais en plus vous soulagerez votre serveur. Si vous avez une arborescence de plan de classification sur votre réseau informatique, vous pouvez y classer votre courriel et ses pièces jointes à la cote correspondante. Il existe plusieurs formats d'enregistrement qui sont à déterminer selon vos besoins. Quant à ce qui doit être détruit, vous devez avoir l'approbation de la personne responsable des archives pour le faire. Vous pouvez donc dédier un dossier « corbeille temporaire » qui pourra être validé et vidé périodiquement par la personne ayant l'autorité.

La gestion des courriels vous laisse toujours perplexe? Des consultations personnalisées avec un archiviste pourront certainement vous aider à faire la lumière sur vos besoins. N'hésitez pas à communiquer avec nous!