
AIDE-MÉMOIRE – NOMENCLATURE DES FICHIERS

Voici le premier élément d'un processus à venir dans le cadre de l'implantation d'un système de gestion de stockage des documents numériques sur les différents espaces offerts au personnel de l'Université du Québec.

Les bonnes pratiques pour la nomenclature des fichiers visent l'ensemble du personnel de l'Université du Québec. Les recommandations dans le tableau ci-joint constituent les balises générales et nous vous recommandons de les appliquer dès maintenant.

Il s'agit d'une première étape vers une gestion documentaire saine des documents numériques pour que le processus de stockage des documents institutionnels assure la pérennité, l'accessibilité et la conservation des documents de l'UQ.

Voici les prochaines étapes du processus :

- Nouveau plan de classification plus simple et convivial pour les documents numériques.
- Consultation des gestionnaires et des équipes pour valider le plan de classification et les types de documents produits
- Implantation d'un système de classification des documents dans Sharepoint pour les documents finaux et un versement dans SYGED
- Augmentation du niveau de sécurité
- Gestion des courriels

Bénéfices concrets d'un tel processus :

- Gain de temps et de productivité
- Uniformité dans les procédures
- Fluidité dans les communications internes
- Simplicité dans la recherche de documents
- Procédé efficace de classement et d'archivage
- Au terme du cycle de leur vie, une opération d'archivage des documents peut être enclenchée.

Si vous avez l'intention de faire des changements majeurs dans votre réaménagement de documents numériques, nous vous recommandons de communiquer avec Isabelle Desjardins ou Manon Lachance.

Merci de votre collaboration.

Secrétariat général

Université du Québec

475, rue du Parvis

Québec (Québec) G1K 9H7