

Take 5

ARE YOU NEW HERE?

Welcome to your new position! I know the next few months will be full of learning all about programs, services, policies and procedures of the Government. Here are a few “Good to Know” from Team RIM.

What is Records Management you ask?

“Do you know what a record is?” A record is information created, received and maintained as evidence and information by an organization or person in pursuance of legal obligations or in the transaction of business. These records can be in many forms including:

Paper

Email & Electronic

Photos or digital images

Recordings and/or Videos

You will create or receive hundreds of records every day. After awhile these begin to pile up and it is nearly impossible to find anything. This is why we have records management. As your Departmental RIM Coordinator (DRC) our goal is help you be able to find the right information at the time you need it, quickly!

Why Should I Care about Records Management you ask?

We all use records and the management of records affects every employee. We use and need records to do our jobs and get very upset when we cannot find what we are looking for when we need it. When you manage your records, you not only make your life easier, you also help your fellow employees.

Also, as an employee of the government of PEI you have a legal obligation to effectively manage your records.

The *Archives and Records Act* states that it is illegal to destroy government records unless you have received approval to do so.

The *Freedom of Information and Protection of Privacy Act* allows people to request access to government records and their own personal information, but guarantees the privacy of individual's information that may be gathered by a public body during the execution of business.

For more information speak with your DRC.

RIM Terminology

F B M F H C I N O R T C E L E
I S H N K I D E R H S E M N N
N N K W C P S S D X W Y B I O
A D M I N I S T R A T I V E I
N E N A L A F Y O X Y A Z P T
C A H A C R S J X R I V B L C
I J U T E A E A O D I T A P U
A Q I P H C M T E O R C T G R
L V A B P V I M C D S M A F T
E P V O V S A S L I A M E L S
P G O Q N Q C L F Y Q E L N E
I S H A A P T P Z W P C T D D
G L R X E O I C A L E N D A R
E T T S Y U V O P J J V H H G
V U G W E R E F S N A R T K Q

TRANSITORY
DESTRUCTION
TRANSFER
ACTIVE
SEMIACTIVE
SHRED
ELECTRONIC
MEDIA
PAPER
EMAILS
CALENDAR
FISCAL
HISTORICAL
FINANCIAL
ADMINISTRATIVE

WHO'S MY DRC?

AgL: Lori Robinson

Crt: Rachel Birt

EGTC: Lorianne MacCormack

ELL: Lisa Hashie

EWCC: Dolly Carmody

ECO and Premier's Office:

Barbara McPherson

FIN and IWS: Melissa MacPherson

FC: Lori Robinson

HW: Tammy Murnaghan

HPEI: Angie McCashion.

JPS: Jasmine Daigle

PSC: Kate Howatt

SDH: Laura Littlewood

TIE: Betty Belaire

TBS: Kelly Goddard

WAL: Stahl MacIntyre

WCB: Karen Derry

And

Mascot: Alex



Pause info

APPEL AUX NOUVEAUX EMPLOYÉS!

Bienvenue à votre nouveau poste! Au cours des prochains mois, vous devrez sans doute vous familiariser avec une foule de nouveaux programmes, services, politiques et procédures du gouvernement. Voici quelques conseils utiles de l'équipe de la GDI.

Qu'est-ce que la gestion des documents?

Savez-vous ce que représente un « document »? Par document, on entend de l'information qui est créée, reçue et conservée comme preuve et comme ressource par une organisation ou une personne, dans le but de se conformer aux obligations juridiques ou simplement dans le cadre des activités. Un document peut prendre plusieurs formes :

- Papier
- Courriels et documentation électronique
- Photos et images numériques
- Enregistrements et vidéos

Après un certain temps, les centaines de documents que vous créez et recevez chaque jour commencent à s'accumuler, et il devient presque impossible de trouver quoi que ce soit! C'est pourquoi nous devons bien gérer nos documents. Avec l'aide des coordonnateurs de la GDI, vous pourrez toujours trouver l'information que vous cherchez en temps opportun.

Pourquoi devrais-je me soucier de la gestion des documents?

Nous avons tous recours à des documents dans le cadre de nos tâches, et leur gestion a une incidence sur chaque employé. Il est très frustrant de ne pas trouver ce que nous cherchons au moment où nous en avons besoin. En gérant vos documents, vous vous simplifiez la vie tout en aidant vos collègues.

De plus, la gestion efficace des documents est une responsabilité juridique de tous les employés du gouvernement de l'Î.-P.-É.

Selon la *Archives and Records Act* (loi sur les archives et les documents), il est illégal de détruire des documents du gouvernement à moins d'avoir reçu une approbation à cet effet.

La *Freedom of Information and Protection of Privacy Act* (loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée) permet aux gens de demander qu'on leur donne accès à leur information personnelle et aux documents gouvernementaux tout en garantissant la confidentialité des renseignements individuels recueillis par un organisme public dans le cadre de ses activités.

Vous pouvez vous renseigner davantage auprès de votre coordonnateur de la GDI.

Terminologie GDI

n m b s j w d m i r v z e b w e
j j e u c d i h d t a x r z a g
f x l p r o j v w w t c e d r a
n e i p u a u t c m q e m e e t
a o m o i c r r a c u i e b i e
e l i r x l y e r q n z h a p u
r k n t v d k g i i g f p u a q
i o a s a n w n s r e g e c p i
a x t s l v o t n r d l t h u h
l c i p v r r i u t c n n e o c
p r o e t a w e t a g j e u o e
m u n c t i l f s s p e m l b d
e t e i x a p d t n e k u u a r
x l v a v y s l y n o g c y x c
e e j u r i d i q u e c o h q q
c e t x e l a c s i f b d t t r
n x g r b n z y h y j w f e a f

administrative
calendrier
conservation
dechiquetage
electronique
juridique
document ephemere
elimination
exemplaire
supports speciaux
gestion
ebauche
valeur

papier
courriel
fiscale

COORDONNATEURS DE LA GDI

AgL : Lori Robinson

Crt : Rachel Birt

EGTC : Lorianne MacCormack

ELL : Lisa Hashie

EWCC : Dolly Carmody

ECO et Premier's Office :

Barbara McPherson

FIN et IWS :

Melissa MacPherson

FC : Lori Robinson

HW : Tammy Murnaghan

HPEI : Angie McCashion.

JPS : Jasmine Daigle

PSC : Kate Howatt

SDH : Laura Littlewood

TIE : Betty Belaire

TBS : Kelly Goddard

WAL : Stahl MacIntyre

WCB : Karen Derry

et la

mascotte : Alex

