

Records Management Training (in English)

Dates: March 17-18, 2015
Times: 8:30 a.m. to 4:30 p.m., daily
Location: 230 Hilton Road, Fredericton, NB
(Records Centre, 2nd Floor, Room 212)
Cost: \$160

Inclusions: Handouts/exercises, refreshments and lunch each day.

This two-day course is designed for municipal employees who have been given the responsibility for managing recorded information.

It focuses on

- understanding the importance of managing recorded information and learning practical techniques for inventorying records;
- organizing records, regardless of format or medium, in the classification structure to ensure access and retrieval to authorized users;
- applying retention schedules disposition to records; and
- reviewing the *Municipal Records Authority* publication.

Suggested audience: Employees involved with records management or assigned records management responsibilities.

If you are interested in participating in this course, please use the attached Registration Form. Completed registration and payment to be sent by **March 2, 2015**

Registration is limited to 15 participants.

Formation en gestion des documents (en français)

Date : Les 10-11 mars 2015
Heure : de 8 h 30 à 16 h 30, chaque jour
Lieu: 230, chemin Hilton, Fredericton (N.-B.) (Dépôt des documents, 2e étage, salle 212)
Coût : 160 \$

Le prix comprend : des exercices et des documents de cours, des rafraîchissements et un repas chaque midi.

Ce cours de deux jours est destiné au personnel chargé de la gestion de l'information consignée de la municipalité.

Il est axé sur

- l'importance d'une bonne gestion de l'information consignée et l'acquisition de techniques pratiques pour dresser un inventaire de documents;
- l'organisation des dossiers, quel que soit le format ou le support, dans une structure de classement qui assure l'accès et l'extraction par les employés autorisés;
- l'application des calendriers de conservation et de déclassé des documents;
- et une revue de la publication *Autorité réglementaire des documents municipaux*.

Auditoire suggéré : Les employés concernés par la gestion des documents ou les employés chargés de la gestion des documents.

Si vous désirez participer au cours, veuillez remplir le formulaire d'inscription ci-joint. Prière d'envoyer le formulaire et paiement d'ici le **2 mars 2015**

L'inscription est limitée à 15 personnes.