Gérer mes documents bureautiques

Au même titre que le papier, les documents électroniques (documents bureautiques, gestion électronique de documents, bases de données) font partie de votre production documentaire. Les fiches pratiques ci-après vous proposent une méthodologie pour organiser vos dossiers/fichiers et des trucs et astuces pour bien gérer vos documents bureautiques.

- Gérer votre arborescence
- Bien nommer vos dossiers et vos fichiers
- Bien gérer vos photographies
- Checklist pour de bonnes pratiques

Gérer votre arborescence

Fichier
Fiche pratique - Gérer vos documents bureautiques, gérer votre arborescence (.pdf - 439.48 KB)

Bien nommer vos dossiers et vos fichiers

Fichier
Fiche pratique - Gérer vos documents bureautiques, bien nommer vos dossiers et fichiers (.pdf - 179.24 KB)

Bien gérer vos photographies

Fichier
Fiche pratique - Gérer vos documents bureautiques, bien gérer vos photographies (.pdf - 335.99 KB)

Checklist pour de bonnes pratiques

Fichier
Fiche pratique - Gérer vos documents bureautiques, checklist pour de bonnes pratiques (.pdf - 462.93 KB)

Toutes les procédures

Grâce à la liste déroulante, vous pouvez accéder à l'ensemble des procédures concernant la gestion de vos archives :

Que souhaitez-vous faire ?

- Eliminer des archives

- Verser des archives
- Déposer des archives (communes)
- Connaître les durées de conservation des documents (communes)
- Construire ou aménager un bâtiment à usage d'archives
- Gérer un local de préarchivage (Conseil départemental)
- Gérer mes documents bureautiques
- Gérer mon espace F:/ (Conseil départemental)
- Faire face à un sinistre ou un vol de documents
- Relier et restaurer des documents d'archives (communes)
- Comprendre ce que sont les archives
- Consulter un document d'archives
- Solliciter une prestation de classement d'un fonds d'archives
- Externaliser le stockage des archives
- Produire une enquête statistique
- Vérifier la conformité d'un inventaire
- Valider un tableau de gestion
- Gérer mon minutier (officier public)
- Gérer mes archives privées (officier public)
- Transférer une compétence - Dissoudre un syndicat

A télécharger

Fichier
Fiche pratique - Gérer vos documents bureautiques, gérer votre arborescence (.pdf - 403.87 KB)
Fichier
Fiche pratique - Gérer vos documents bureautiques, checklist pour de bonnes pratiques (.pdf - 462.93 KB)
Fichier
Fiche pratique - Gérer vos documents bureautiques, bien nommer vos dossiers et fichiers (.pdf - 179.24 KB)
Fichier
Fiche pratique - Gérer vos documents bureautiques, bien gérer vos photographies (.pdf - 335.99 KB)