# 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 Ko)

## Bien nommer vos dossiers et vos fichiers

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

## Bien gérer vos photographies

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

## Checklist pour de bonnes pratiques

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

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