Gérer mon espace F:/

Vous souhaitez faire du tri sur votre espace commun F:/ pour libérer de l'espace de stockage, revoir l'organisation de vos dossiers ? Plusieurs solutions s'offrent à vous :

Je souhaite être accompagné dans ma démarche

Les Archives départementales peuvent vous aider dans votre démarche de tri de votre F:/

L'accompagnement est à la carte, et s'adapte à vos besoins :

- **Gagner de l'espace de stockage** : recherche et éliminations de doublons, éliminations ou préarchivage de dossiers et fichiers
- **Réorganiser mon arborescence de service** : audit et proposition d'une nouvelle arborescence cohérente et organisée, en concertation avec les agents, élimination des documents périmés, mise en œuvre de la nouvelle arborescence.
- **Archiver des données et fichiers** : vous avez la possibilité d'archiver vos données bureautiques sur la plateforme d'archivage électronique du Conseil Départemental. L'équipe des archives analysera les données et préparera leur versement sur la plateforme.

Avant toute intervention, les Archives procèdent à un audit de votre arborescence. L'implication des agents dans la démarche est un indispensable à la réussite du projet.

Je souhaite faire du tri par moi-même

Vous pouvez procéder par vous-même au tri de votre arborescence électronique. Les Archives départementales mettent à votre disposition plusieurs fiches pratiques pour vous aider dans votre démarche :

- **des fiches générales** consultables et téléchargeables dans l'espace **"Gérer mes documents bureautiques"**
- **une fiche dédiée** "Conseil départemental", accessible ci-après :

Fichier
Fiche pratique, gérer vos documents bureautiques - éliminer et archiver (.pdf - 116.19 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

Contrôle scientifique et technique

Certaines procédures sont soumises au contrôle scientifique et technique de l'Etat.

Vous souhaitez en savoir plus ?

Rendez-vous sur notre page dédiée

Nous contacter

Archives départementales du Finistère

5 allée Henri Bourde de la Rogerie
29000 QUIMPER
02 98 95 91 91
archives [dot] departementales@finistere [dot] fr (archives[dot]departementales[at]finistere[dot]fr) ou formulaire de contact

A télécharger

Fichier
Fiche pratique, gérer vos documents bureautiques - éliminer et archiver (.pdf - 116.19 Ko)