

# Gérer vos documents bureautiques

Checklist pour de bonnes pratiques



J'organise mon arborescence suivant une structuration thématique = reflet des missions de mon service



Je **nomme** mes fichiers et mes dossiers en respectant les règles édictées



Je **supprime régulièrement** les doubles, brouillons, documents de travail et versions intermédiaires



Dans le cadre d'un espace partagé, j'utilise les **raccourcis** afin d'éviter la création de doublons et les **liens hypertexte** au lieu de joindre un fichier dans un mail



En cas de réception d'un **fichier zippé**, je le classe et je l'extrais. Je le supprime à la fin de la procédure !



Une fois mon projet terminé, je conserve la version définitive du projet et je **supprime les versions antérieures** (V1, V2, V3, ...)



**Attention au poids de vos fichiers !**

Vous pouvez alléger vos documents Word/Excel en exportant en pdf ou en compressant vos photos avec des outils dédiés (XnView, ReSize, ..)



Pour mes comptes-rendus, notes et rapports, je génère un **pdf pour la version finale** des documents en .docx ou .xls

Tél. 02 98 95 91 91

Conseil départemental du Finistère

Archives départementales

[archives.departementales@finistere.fr](mailto:archives.departementales@finistere.fr)

Site : <https://archives.finistere.fr>