

Gérer vos documents bureautiques

Bien nommer vos dossiers et vos fichiers

Le bon nommage de vos dossiers et de vos fichiers est indispensable pour faciliter leur accès, leur classement et le partage de l'information à tous

Comment composer votre nommage ?

Vous réalisez votre nommage à la carte, en choisissant parmi les items suivants :

- Un sujet** Choisir le sujet ou les sujets (si besoin) principaux traités au sein du document. Utiliser des noms communs, écrits en minuscules non accentuées
- Une typologie** Un TYPE de document : CR (Compte-rendu), OD (Ordre du Jour)
- Une date** La date doit être indiquée en respectant le format suivant : Année_Mois_Jour
- Une version** V1, V2, VF (pour version finale) Une fois la version validée, n'oubliez pas de supprimer les versions antérieures
- Un émetteur** A rajouter uniquement quand on souhaite préciser l'auteur du document.

Pour gagner de la place, vous pouvez coller les mots / les faire débiter par une majuscule
Ex : OrganisationColloque ; ProjetGED

Eviter de mettre la typologie du document dans le nom, s'il peut être déduit de l'extension.
Ex : photo pour un fichier .jpg

20200428 ou 2020_04_28
Pour un classement chronologique, privilégier une date en début de fichier

✓ 20200428_Formation_Archivage_CR
✗ format° sur l'archivage(cpte-rendu28 avril20

Privilégier des noms courts et clairs

- Contrainte technique** Chemin d'accès du document : il est préférable de ne pas dépasser les 250 caractères
Nom du fichier : 31 caractères maximum
F:\DGA SE\DCPS\Archives\4_Constitution_Traitement_Fonds\4.5_Archives_Contemporaines_Electroniques\4.5.6_Traitement_Fonds\Classement_Selection\Tri_1013w\inventaire.xls
- Abréviation** L'usage d'abréviations peut être utilisé pour limiter le nombre de caractères. Mais attention ces abréviations doivent être comprises de tous.
- Underscore** Privilégier l'usage de l'underscore " _ " Eviter les espaces, les signes de ponctuation ou les caractères spéciaux ((), !, ?, /, \$, & » ' - @ | # { } =, Pas de mots vides (le, la), pas de « divers », ni « autres » ni « à classer »

FICHER BIEN NOMME = FACILE A RETROUVER !

Quand l'arborescence est bien construite, vous pouvez vous limiter à un nommage simple. Par contre, en cas d'envoi à l'extérieur, ne pas hésiter à renommer (notamment avec l'auteur du document).



Bon à Savoir



Tél. 02 98 95 91 91
Conseil départemental du Finistère
Archives départementales
archives.departementales@finistere.fr
Site : <https://archives.finistere.fr>

FIER D'ÊTRE SOLIDAIRE