

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

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

Une typologie

Un TYPE de document :
CR (Compte-rendu), ODJ (Ordre du Jour)

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

Une date

La date doit être indiquée en respectant le format suivant : Année_Mois_Jour

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

Une version

V1, V2, VF (pour version finale)
Une fois la version validée, n'oubliez pas de supprimer les versions antérieures

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

Un émetteur

A rajouter uniquement quand on souhaite préciser l'auteur du document.

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_Sélection\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).

Tél. 02 98 95 91 91

Conseil départemental du Finistère

Archives départementales

archives.departementales@finistere.fr

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