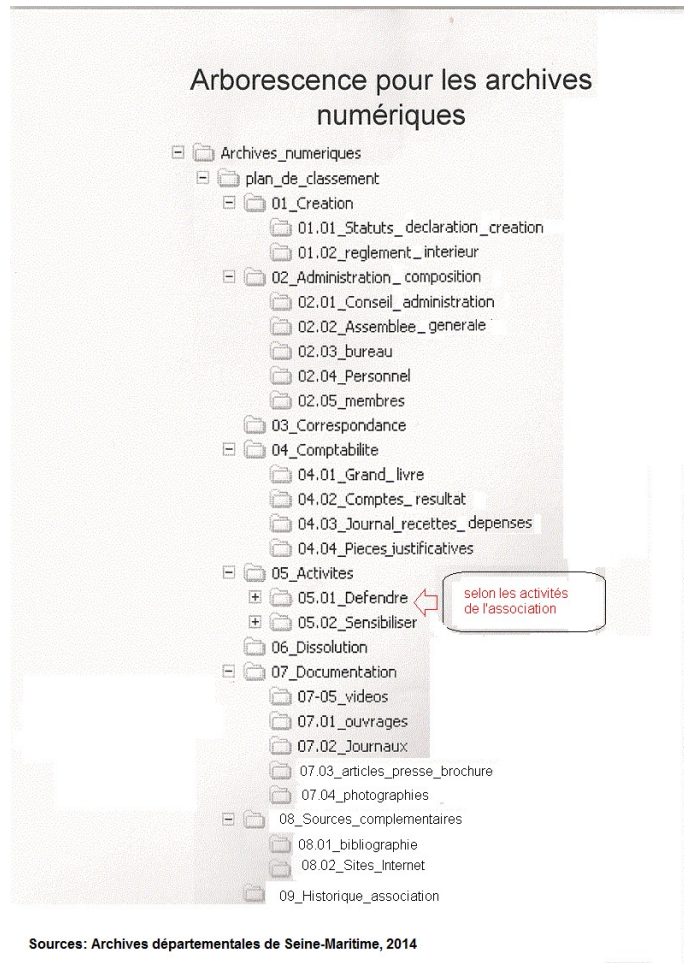


Archives numériques des associations : fiches pratiques

2. Organiser les fichiers et dossiers au sein d'un espace partagé ou dans les PC



Pour toute information
complémentaire

Patrick Cavalié

AHPNE/Archiviste

cavalipatrick@gmail.com

Bénéfices

- Assurer la continuité des activités par rapport aux évolutions : nouveaux documents à gérer, nouvelles tâches à intégrer etc.
- Maintenir ces règles d'organisation dans le temps :
 - un rappel régulier des consignes
 - l'animation, le partage et la réflexion autour collectif d'organisation que constitue le **plan de classement**
- Simplifier l'éventuel versement (don aux Archives historiques) grâce au maintien d'un plan de classement et des règles de bonnes pratiques

A éviter : un nommage des fichiers en fonction des collaborateurs non pérenne.

Exemples : dossier « stagiaire », dossier « Annie » etc.

Nota bene

- Les plans de classement des archives papier et numériques peuvent être identiques
- Cet arborescence fonctionne pour les serveurs de fichiers. Pour un environnement de plusieurs PC, chaque ordinateur aura, si possible, une sous-arborescence liée aux activités de l'utilisateur.

Bonnes pratiques

- Privilégier un classement par activités