

Archives numériques des associations : fiches pratiques

3. Trier, classer les fichiers et dossiers au sein d'un espace partagé ou dans les PC

Chaque jour vous produisez et recevez de nombreux documents porteurs d'informations relatives au fonctionnement courant, à un projet, à un domaine d'activité qui peut être commun avec un autre service ou une autre direction. Les espaces partagés sont des lieux de travail collaboratifs qui imposent une discipline forte pour que chacun puisse retrouver ses fichiers et gérer convenablement la croissance numérique des fichiers.

1. Trier ses documents au quotidien

- Trier régulièrement les documents à conserver
- Les classer à l'endroit qui convient sans attendre
- Classer les documents qui le nécessitent dans des dossiers «versions de travail», à supprimer dès lors qu'ils deviennent inutiles, lorsque le document final a été validé
- Détruire régulièrement les documents devenus obsolètes
- Participer aux campagnes de tri qui seront organisées par le référent de l'espace partagé

2. Classer ses documents dans les espaces partagés ou PC

Il est important de connaître les différents espaces de stockage à disposition de l'association et les règles de conservation qui sont attachées à chacun afin de :

- sécuriser la conservation des documents
- classer correctement les documents et les mettre à disposition de l'équipe

Voir [fonds d'archives numériques de l'AHPNE versé aux Archives nationales](#)

Pour toute information complémentaire

Patrick Cavalie AHPNE/Archiviste

<mailto:cavaliepatrick@gmail.com>