

Archives numériques des associations : fiches pratiques

1. Créer et nommer un document

Créer un document

Bénéfices

-Facilité d'identification et le contenu du document

-Homogénéiser la présentation des documents

Bonnes pratiques

Créer et utiliser les modèles de document normalisés

Ex.

| Entité | GT (groupe de travail agence française pour la biodiversité) | Quoi ? |
|-------------------|---|-----------|
| Date | 20160517 (format AAAAMJJ) | Quand ? |
| Titre | cr_COPIE = compte-rendu du COPIL Il doit être le plus concis possible. | Quoi ? |
| Type de document | Cr = compte-rendu Note = note Rapport = rp Procès verbal = pv Synthèse = synth Présentation = pptt ou pres | Quoi ? |
| Événement | COPIL, COPROJ, COSUI, COMOP, COTECH, ... | Quoi ? |
| Numéro de version | VF = version finale v1, v2, ..., valide | Version ? |
| Extension | L'extension est fournie automatiquement par le logiciel utilisé pour la création du document (.pdf, .odt, ...) | Extension |

Trucs et astuces

Utiliser des termes courts et significatifs

Utiliser des acronymes ou abréviations partagés par tous (notamment pour les types de document)

Utiliser de préférence le format AAAAMJJ ou AAAA représente l'année sur 4 chiffres (2015), MM le mois sur 2 chiffres (01 à 12) et JJ le jour sur 2 chiffres (01 à 31). Ce format permet un classement chronologique des documents dans les dossiers

20160517_GT_AFB_COPIE_Cr_VE.pdf

Nommer un document

Le nommage repose sur 3 questions QUOI, QUAND, QUI ?

Bénéfices

Identifier un document immédiatement

Agencer de façon logique au sein d'un répertoire

Homogénéiser le nommage dans les services

Accéder facilement au document

Gérer les versions d'un document

L'habitude de produire un document en plusieurs versions successives (ou versionning) génère de nombreux documents qui limitent la visibilité dans les dossiers et augmentent le risque de travailler sur une mauvaise version.

Bonnes pratiques

- Dans un travail collaboratif, seul l'auteur peut changer le numéro de version
- Les personnes proposant des modifications sur les versions en cours renomment le document en apposant leurs initiales après le numéro de version

Pour toute information complémentaire

Patrick Cavalie AHPNE/Archiviste

cavalipatrick@gmail.com