

CHARTRE DE PROCÉDURE

4/ Nomination des fichiers par le nom ou les initiales de l'agent, **privilégier le nom du service qui traite le dossier.**



20170925_ARC



20170925_Aurelie_Timsit

5/ Titre long et mots inutiles (le, la, les, un, une, des, du, d', l', ou, et), **opter pour un nom succinct.**



20171006_reseau_commun



20171006_gestion_du_reseau_commun
_regles

6/ Les dénominations vagues (autres, divers, etc.), **privilégier des mots précis et significatifs.**



20170420_SF_factures



20170420_SF_divers



Ces règles sont également valables pour les fichiers numérisés à partir du scan et pour les fichiers reçus d'institutions extérieures. Elles doivent être appliquées dès réception ou création d'un fichier.

CHARTRE DE PROCEDURE

Pour plus de renseignements :

Aurélie TIMSIT-BERNARD

Responsable du service archives

Tél. : 01.44.65.23.22

Aurelie.timsit@paris-lavillette.archi.fr



La présente charte a pour objet de définir les règles de nommage des documents électroniques de l'ENSAPLV. Pour obtenir un travail commun et homogène, les utilisateurs sont tenus de la respecter.

CHARTRE DE PROCÉDURE


DESCRIPTION DES REGLES DE NOMMAGE DES DOCUMENTS ELECTRONIQUES



ELEMENTS COMPOSANT LE NOMMAGE

OBLIGATOIRES

1. La date de rédaction ou de l'événement (format AAAAMMJJ ou AAAAMM ou AAAA)

 20170919 : 19 septembre 2017

2. Le nom du service rédacteur

 20170919_ARC : service archives

Pour déterminer le service à l'origine de sa création / modification, lorsqu'il est transmis à un autre service.

3. L'objet / sujet traité (désignation simple, courte et explicite)

 20170919_ARC_propositions_

thematiques : propositions de thématiques à aborder


4. La typologie documentaire (suivant la codification intelligible, Cf. mémo "liste des abréviations")

 20170919_ARC_propositions_

thematiques_CR : compte-rendu


FACULTATIF

5. Le statut (version provisoire, V1, V2, V3, etc. ou version finale)

 20170919_ARC_propositions_Thematiques_CR_V2
Seulement s'il est nécessaire de garder des versions intermédiaires.


EXEMPLE.


20170919_ARC_propositions_thematiques_CR_V3 = Troisième version provisoire du compte-rendu des propositions thématiques à aborder, par le service archives le 19 septembre 2017

 **L'intitulé du fichier doit être unique et compréhensible pour être facilement identifiable. Il ne doit pas dépasser 30 caractères.**

ELEMENTS A PROSCRIRE DANS LE NOMMAGE

1/ La ponctuation (; : ! ? ...), **les caractères accentués** (â, â, é, è, ê, ë, î, î, ô, ö, ù, û, ü, ç) ou **les caractères spéciaux** (() / \ [] + = < } > » * % & @)

 20171105_reunion

 20171105_ réunion

2/ Les espaces ou les points (réservés à l'extension du format) pour la séparation des séquences informatives, **utilisation de l'underscore** (« _ »)

 20170915_CR

 20170915CR

3/ L'utilisation de majuscule, à utiliser seulement pour les abréviations

 20171201_bilan

 20171201_Bilan

