GESTION DU DOCUMENT NUMERIQUE

1. Créer une **arborescence** : *identique au PDC papier, à 4 niveaux*

Plan de classement

2. Etablir un **contrôle des accès**.

3. **Nommer** correctement les répertoires *(appliquer les règles de nommage)*

Règles de nommage et charte informatique

4. Créer le document.

5. **Nommer le fichier correctement** *(appliquer les règles de nommage).*

6. Renseigner des **métadonnées** *(au minimum la date, la version, nom la collectivité et du service).*

7. Enregistrer dans le répertoire adéquat de l'arborescence.

8. Fin d'utilisation : **sélection**

Détruire les brouillons / doubles / documents de travail.

Archiver le document utile/l'original

Prévoir une copie de sécurité

9. **Convertir** dans un format pérenne.

10. Conserver la **traçabilité** et sauvegarder dans un **système sécurisé.**

11. Enregistrer dans un instrument de recherche

12. **Fin de la DUA : tri**

Archives éliminables (voir processus élimination)

Instruction de tri / tableau des gestion / charte d'archivage

Archives à conserver indéfiniment

13.Versement sur le **SAE du département**

Bordereau de versement

Presented with xmind