

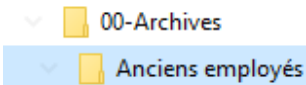
# AIDE-MÉMOIRE – MÉNAGE DE VOS RÉPERTOIRES WINDOWS

## Rappels

L'objectif no 1 c'est que tous les dossiers de votre service soient maintenant centralisés dans un seul endroit, votre partage Windows d'équipe et classés votre nouvelle arborescence.

- **Ne triez pas le passé**, déplacez seulement les dossiers **actifs et courants** dans le bon code de classification. Vous pourrez faire le ménage de vos dossiers actifs dans un 2<sup>e</sup> temps.
- Déposez les vieux dossiers qui ne sont plus actifs dans le dossier 00-Archives.
- Ne renommez pas les vieux documents (sauf si ça vous tente!), utilisez la convention de nommage pour les **nouveaux documents**.

## Trucs pour faire le ménage de vos dossiers et documents

<b>1</b>	<b>Ce n'est plus utile? copies, versions de travail, invitations, documents de référence, etc.</b>	Supprimez-les! ☺
<b>2</b>	<b>C'est encore utile et vous l'utilisez régulièrement?</b>	Transférez-les dans la nouvelle arborescence.
<b>3</b>	<b>Ça pourrait encore servir, mais ce n'est pas utilisé régulièrement?</b>	Ces dossiers pourront être archivés dans Constellio. Transférez-les dans le <b>dossier 00-Archives</b> dans la nouvelle arborescence.
<b>4</b>	<b>C'est un dossier des documents d'un ancien employé qui a quitté?</b>	Dans le partage d'équipe, dans le <b>dossier 00-Archives</b> , créer un dossier au nom de l'employé qui a quitté et déposez-y ses dossiers : 
<b>5</b>	<b>C'est un document personnel?</b> <i>Documents personnels : photos de vos enfants, documents personnels, etc.</i>	Ça va dans votre espace personnel (U:) <b>Notez que</b> : vos documents de travail ne sont pas des documents personnels et ils devraient toujours être dans votre partage d'équipe.

- ✓ Le SAGD va se charger d'archiver dans Constellio ce qui aura été transféré dans le dossier 00-Archives.
- ✓ Dès que nous aurons implanté Constellio dans votre équipe, tous les dossiers et documents archivés dans Constellio seront accessibles à tous, selon vos droits d'accès, mais en lecture seule puisqu'ils seront en mode archivés.
- ✓ La date limite pour classer vos dossiers dans la nouvelle arborescence est celle indiquée par votre gestionnaire.

Si vous avez des questions, ou si vous avez besoin d'aide, n'hésitez pas à contacter le SAGD ([archives@iaf.inrs.ca](mailto:archives@iaf.inrs.ca)).