

STRUCTURE DE LA SÉRIE

11 RESSOURCES INFORMATIONNELLES

11 RESSOURCES INFORMATIONNELLES

11.01 DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

- 11.01.01 Dossier de gestion
- 11.01.02 Classification
- 11.01.03 Calendrier de conservation
- 11.01.04 Documents semi-actifs
- 11.01.05 Documents essentiels
- 11.01.06 Élimination de documents
- 11.01.07 Micrographie
- 11.01.08 Numérisation
- 11.01.09 Modèles et formulaires

11.02 RESSOURCES DOCUMENTAIRES (BIBLIOTHÈQUES)

- 11.02.01 Dossier de gestion
- 11.02.02 Acquisition
- 11.02.03 Traitement
- 11.02.04 Préservation
- 11.02.05 Accessibilité
- 11.02.06 Diffusion et exploitation
- 11.02.07 Usagers
- 11.02.08 Disposition

11.03 RESSOURCES MUSÉOLOGIQUES

- 11.03.01 Dossier de gestion
- 11.03.02 Acquisition
- 11.03.03 Traitement
- 11.03.04 Préservation
- 11.03.05 Diffusion et exploitation
- 11.03.06 Usagers
- 11.03.07 Disposition

11.04 FONDS D'ARCHIVES HISTORIQUES

- 11.04.01 Dossier de gestion
- 11.04.02 Acquisition
- 11.04.03 Traitement
- 11.04.04 Préservation
- 11.04.05 Accessibilité
- 11.04.06 Diffusion et exploitation
- 11.04.07 Usagers
- 11.04.08 Disposition

11.05 AUDIOVISUEL ET MULTIMÉDIA

11.05.01 Dossier de gestion

11.05.02 Équipements

11.05.03 Usagers

11.05.04 Productions

11.05.04.01 Dossier de gestion

11.05.04.02 Productions audiovisuelles

11.05.04.03 Productions photographiques

11.06 INFORMATIQUE

11.06.01 Dossier de gestion

11.06.02 Équipements

11.06.03 Usagers

11.06.04 Logiciels et progiciels

11.06.05 Systèmes informatiques

11.06.06 Sites Web

11.06.07 Sécurité informatique

11.07 TÉLÉCOMMUNICATIONS

11.07.01 Dossier de gestion

11.07.02 Équipements et systèmes

11.08 COURRIER, MESSAGERIE, TRANSPORT