

Règles de gestion des documents

11000-Ressources informationnelles

11100-DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

- 11110-Dossier de gestion
- 11120-Classification
- 11130-Calendrier de conservation
- 11140-Documents semi-actifs
- 11150-Documents essentiels
- 11160-Élimination de documents
- 11170-Micrographie
- 11180-Numérisation
- 11190-Modèles et formulaires

11200-RESSOURCES DOCUMENTAIRES (BIBLIOTHÈQUES)

- 11210-Dossier de gestion
- 11220-Acquisition
- 11230-Traitement
- 11240-Préservation
- 11250-Accessibilité
- 11260-Diffusion et exploitation
- 11270-Usagers
- 11280-Disposition

11300-RESSOURCES MUSÉOLOGIQUES

- 11310-Dossier de gestion
- 11320-Acquisition
- 11330-Traitement
- 11340-Préservation
- 11350-Diffusion et exploitation
- 11360-Usagers
- 11370-Disposition

11400-FONDS D'ARCHIVES HISTORIQUES

- 11410-Dossier de gestion
- 11420-Acquisition
- 11430-Traitement
- 11440-Préservation
- 11450-Accessibilité
- 11460-Diffusion et exploitation
- 11470-Usagers
- 11480-Disposition

Règles de gestion des documents

11500-AUDIOVISUEL ET MULTIMÉDIA

- 11510-Dossier de gestion
- 11520-Équipements
- 11530-Usagers
- 11540-Productions
 - 11541-Dossier de gestion
 - 11542-Productions audiovisuelles
 - 11543-Productions photographiques

11600-INFORMATIQUE

- 11610-Dossier de gestion
- 11620-Équipements
- 11630-Usagers
- 11640-Logiciels et progiciels
- 11650-Systèmes informatiques
- 11660-Sites Web
- 11670-Sécurité informatique

11700-TÉLÉCOMMUNICATIONS

- 11710-Dossier de gestion
- 11720-Équipements et systèmes

11800-COURRIER, MESSAGERIE, TRANSPORT