

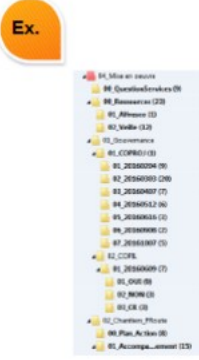
Archives numériques des associations : fiches pratiques

4. Bien gérer sa messagerie

Trier et classer les courriels envoyés et reçus Bénéfices Organiser la messagerie et classer et régulièrement ses courriels retrouver plus rapidement les courriels dont on a besoin Ne pas hésiter à utiliser le moteur de recherche qui explore tous les comptes du courriel si l'association utilise un serveur de messagerie interne	Règles de bonne gestion Les pièces peuvent être détachées du message et classées hors de l'environnement de la messagerie au sein du plan de classement Bénéfices : un partage de l'information au bon niveau !
---	--



Ex.



Trucs et astuces

Créer des répertoires dans la partie « Courrier entrant » de la BAL utilisée

Les dossiers ainsi créés permettent de classer, structurer et retrouver plus rapidement l'information reçue et envoyée

Il est possible de reproduire tout ou partie de l'arborescence du serveur partagé de son entité

La sauvegarde d'une BAL peut s'effectuer de manière automatique ou semi-automatique au sein d'un dossier local situé sur le poste de l'agent

Attention

Une information contenue dans un courriel n'est pas neutre.

Toute information de nature engageante présente dans le corps d'un courriel peut être opposable.

Trucs et astuces

Voir plan de classement d'archives numériques

<https://ahpne.fr/Plan-de-classement-d-archives-d-association>

U

Pour toute information complémentaire

Patrick Cavalié AHPNE/Archiviste

cavalipatrick@gmail.com