



Nommer et classer les documents généalogiques

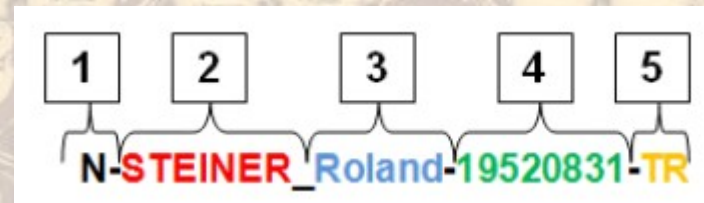
1.1 Nommer les documents



Comment dénommer vos fichiers ?

Exemple de
dénomination
normée de fichiers

Nom	Date	Type	Taille
Dénomination (.png)	21/05/2020 13:27	Fichier PNG	16 Ko
N-STEINER_Marcel-19270108-TR.png	21/05/2020 13:41	Fichier PNG	16 Ko
Organiser la Généalogie 2010_2020.pdf	19/11/2010 00:59	Présentation Microsoft	1 920 Ko



- 1 - Type de document
- 2 - Nom (en majuscules)
- 3 - Prénom (1^e lettre majuscule puis minuscule)
- 4 - Date de l' « événement »
- 5 - Information complémentaire optionnelle (*TR pour transcription*)

1.2 Identifier les documents

*Exemple de repères
de types de
documents*

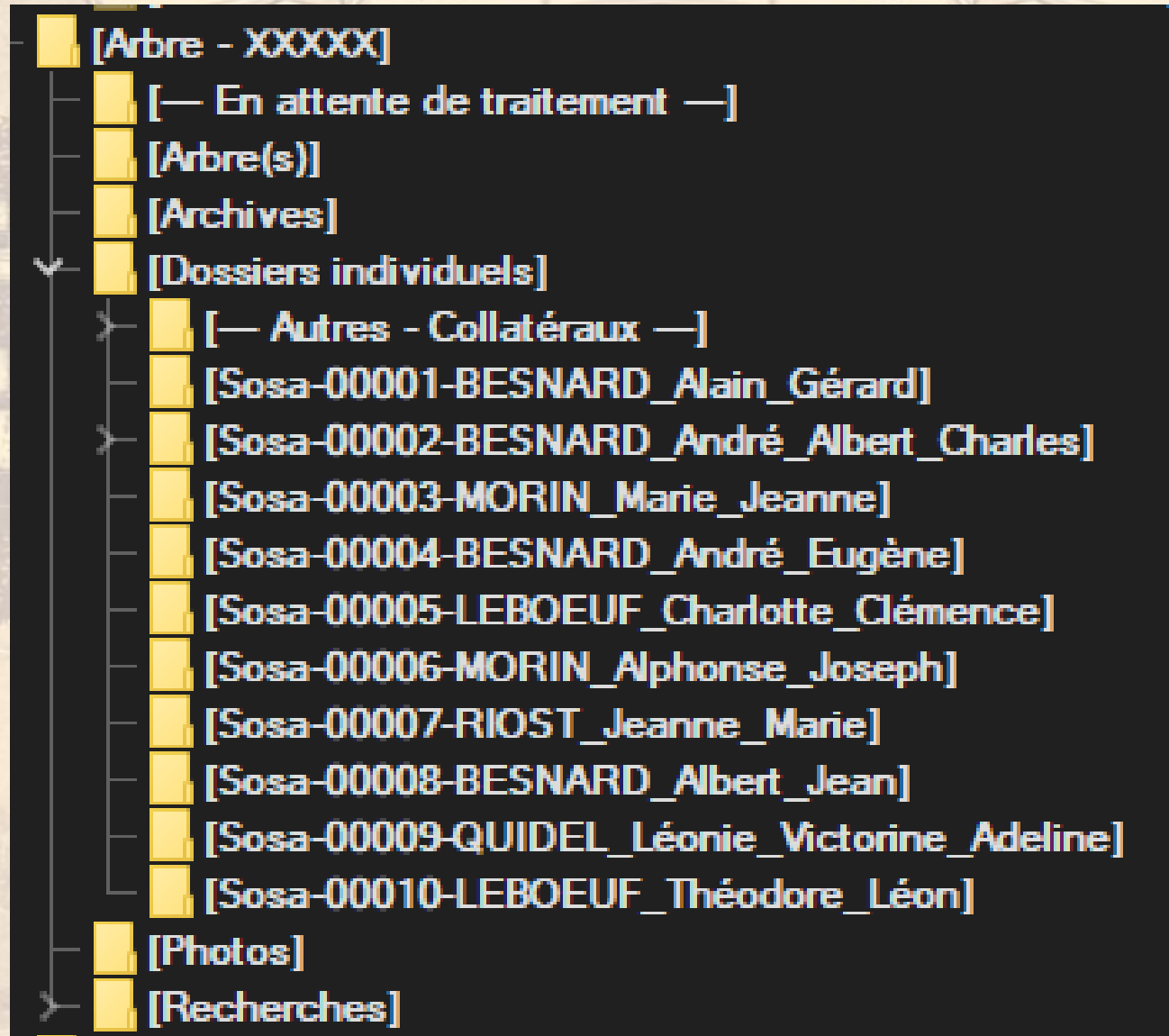
Identifiant	Type de document
N-B	Naissance - Baptême
M	Mariage
D-S	Décès - Sépulture
DI	Divorce
CM	Contrat de mariage
FM	Fiche matricule
R	Recensement
PN-PS	Photo numérique / Scannée
SI	Signature

2.1 Plan de classement des documents



Exemple de
Plan de
classement

1 dossier par arbre
avec 6 sous-
dossiers



Un dossier par arbre

• Arbre suivi nom de l'arbre
Six sous-dossiers

- Documents en attente de traitement
- Classement des arbres édités
- Documents traités à conserver
- Dossiers individuels, un sous-sous-dossier par SOSA à numéroté sur 5 chiffres
- Photos autres que les photos individuelles
- Documents et outils de recherche