Nom de l'entité ou du service :
Nom et fonction du répondant :
Date :

																	Durées de conservation			Volumétrie		Sécurité				Organisation documentaire	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Dossier	**Nom du document (ou données)**	**Définition**	**Création / collecte Pourquoi sont-ils créés ou collectés ?**	**Producteurs Quels sont les acteurs directs du processus métier ?**	**Sources internes / externes**	**Utilisations Consultations**	**Profils des utilisateurs**	**Fréquences d'utilisation**	**Type de consultation**	**Disponibilite de l'information**	**Valeur de l'information**	**Niveaux de criticité sensibilité**	**Niveau de confidentialité**	**Support**	**Format**	**Stockage des documents et données**	**Durée d'utilité**	**Durée d'archivage**	**Sort de l'information à l'issue de la conservation**	**Existant**	**Prévisionnel**	**Accès aux documents physiques**	**Accès aux documents électroniques et données**	**Gestion de la diffusion**	**Applications informatiques utilisées**	**Procédures plan de classement...**	**Responsable Gestion documentaire**