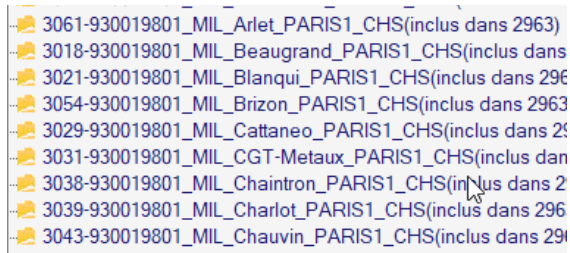


Il s'agit de l'intitulé défini lors de la création : accessible via le clic droit Gestion > Propriétés, il apparaît, après le numéro de fichier attribué par le système, dans l'arbre de gauche de Calames Bureau et sert de clé de tri par libellé.



3061-930019801_MIL_Arlet_PARIS1_CHS(inclus dans 2963)
3018-930019801_MIL_Beaugrand_PARIS1_CHS(inclus dans
3021-930019801_MIL_Blanqui_PARIS1_CHS(inclus dans 296
3054-930019801_MIL_Brizon_PARIS1_CHS(inclus dans 2963
3029-930019801_MIL_Cattaneo_PARIS1_CHS(inclus dans 2
3031-930019801_MIL_CGT-Metaux_PARIS1_CHS(inclus dan
3038-930019801_MIL_Chaintron_PARIS1_CHS(inclus dans 2
3039-930019801_MIL_Charlot_PARIS1_CHS(inclus dans 296
3043-930019801_MIL_Chauvin_PARIS1_CHS(inclus dans 291

Les règles obligatoires : XXXXX98XX TYPE Texte libre

L'intitulé est limité à **50 caractères**. En modification, au-delà de 50 caractères le système refuse de l'enregistrer (sans alerte de message d'erreur).

Élément 1 = XXXXX98XX : L'intitulé **commence toujours par le RCR-Calames** de l'établissement responsable. Ce RCR sert à produire les statistiques sur les fichiers non publiés.

Élément 2 = TYPE : La suite de l'intitulé respecte la **typologie des fichiers particuliers suivante** :

- MAITRE pour le fichier maitre de l'arborescence
- MODELE pour le fichier modèle, matrice des créations, qui n'a pas vocation à être, lui-même, publié
- GESTION pour les fichiers destinés à rester définitivement non publiés, mais servent dans le processus de signalement
- OLD pour les fichiers qui ont uniquement une valeur d'archives si l'établissement souhaite les laisser dans Calames.
A des fins d'archives, il est cependant conseillé de privilégier l'export au format Natif avant suppression de Calames.
- TEST pour les fichiers voués à être rapidement supprimés, une fois le test achevé

Les fichiers EAD constitutifs du signalement, ayant vocation à être publiés, n'ont pas de typologie.

Élément 3 = Texte libre qui identifie clairement le document EAD

Ne pas utiliser d'espaces ; privilégier les tirets ou underscores ; proscrire l'usage des caractères accentués et non ASCII.

EXEMPLE : FondsUntel-SerieGenerale(ms1-ms514)

Astuce : exploiter le classement alphabétique

Il est conseillé de trouver une logique de nommage qui exploite le classement alphabétique par défaut dans l'arbre de gauche de Calames Bureau.

Le texte libre de l'intitulé doit privilégier les éléments discriminants pour éviter de reporter trop loin les éléments d'identification propres à un fichier donné.

- ❖ Dans la copie d'écran ci-dessus, le **préfixe** choisi **permet de regrouper les fichiers d'une branche de l'arborescence** : « MIL », pour la branche consacrée aux archives de militants
- ❖ Compléter d'un texte qui permet de **reproduire**, au moins par ensemble, **l'ordre d'affichage dans l'interface publique** : numéro ou l'élément de classement (ordre alphabétique des producteurs dans la copie d'écran)