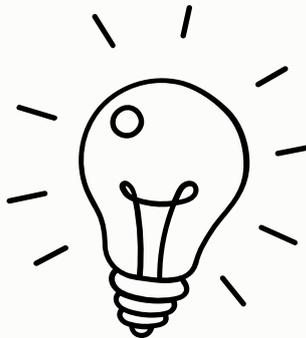


# L'ARCHIVAGE NUMÉRIQUE :

## Les bonnes pratiques à suivre



### L'IMPORTANCE D'ADOPTER DE BONNES PRATIQUES

Au même titre que dans l'environnement papier, il est essentiel de structurer la production de documents numériques avant d'être dépassé par la masse d'informations et la multiplicité des lieux de stockage. Les habitudes de travail n'étant pas les mêmes en fonction des individus, il importe que des règles soient établies et appliquées uniformément par tous au sein de l'organisation, tant pour faciliter la gestion au quotidien qu'en vue de l'archivage à terme.

Ces règles relèvent bien souvent du bon sens, demandent peu d'effort au quotidien mais feront gagner un temps considérable au moment de l'archivage, les données étant plus facilement identifiables, cohérentes et fiables. Il est important d'avoir à l'esprit que les données qui auraient vocation à être versées à terme dans un Système d'archivage électronique (SAE) doivent respecter certaines exigences (nommage, structuration, format...) sous peine d'être refusées au moment du versement.

### POURQUOI DES RÈGLES DE NOMMAGE ?

La compréhension du contenu d'un fichier passe d'abord par la clarté de son énoncé, et donc de son nommage. Bien nommer les fichiers permet :

- De retrouver plus facilement les documents recherchés ;
- De faciliter le tri et l'archivage ;
- De pérenniser l'accès à l'information.

L'absence de règle de nommage complique le travail au quotidien, accentue le risque de doublons et peut même conduire à rendre certains fichiers inexploitable : un nommage trop long peut bloquer l'ouverture d'un fichier.

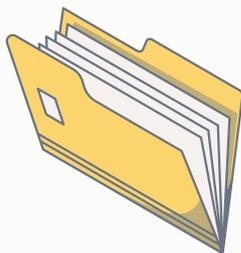


**Je ne sais pas comment m'y prendre ? Voir quelques conseils sur la page suivante !**  
**Astuce : il existe des logiciels qui permettent de pratiquer le renommage des fichiers en masse. Voir par exemple le logiciel libre Ant Renamer.**

### POURQUOI CRÉER DES PLANS DE CLASSEMENT ?

Une arborescence est une organisation hiérarchique de dossiers et de fichiers. Pour que l'arborescence s'ajuste aux missions et aux activités de l'organisation, la réalisation d'un plan de classement est nécessaire. Il demande une réflexion en amont mais permet de structurer la production de documents dès la création. Construire une organisation hiérarchique de dossiers et de fichiers a plusieurs avantages :

- Aider les agents à retrouver plus facilement les données numériques (gain de temps) ;
- Rationaliser le contenu des espaces de stockage en organisant les dossiers de manière ordonnée ;
- Faciliter les échanges, le partage et l'exploitation des informations au sein de mon organisation ;
- Faciliter grandement l'archivage et les consultations ultérieures avec des données reliées à leur contexte de production. Des dossiers bien organisés constituent déjà un futur instrument de recherche !





## A FAIRE

## A NE PAS FAIRE

### Gestion des données

Tout le monde applique les mêmes règles concernant la gestion des données numériques dans mon organisation.

Chacun fait comme il l'entend concernant la gestion des données numériques.

J'évite de dupliquer les fichiers en faisant des copies. Une donnée numérique = un exemplaire unique = un lieu de stockage. Si le doublonnage est intellectuellement obligatoire, je crée des raccourcis.

Tout le monde a accès aux fichiers sans distinction de droit (écriture/lecture).

Je supprime régulièrement les doublons ou fichiers obsolètes et incomplets.

Je supprime mes fichiers sans distinction particulière de contenus. Le numérique, ce n'est pas aussi important que le papier.

Pour les documents validés et d'activités (décision administrative, acte, convention, factures...) dont la durée de conservation est arrivée à terme, je contacte les Archives départementales (destruction avec bordereau d'élimination) [1] ou je transfère dans un SAE si conservation.

### Nommage des fichiers

J'utilise des noms succincts et compréhensibles par tous, mentionnant la date, le sujet, la typologie, en suivant cet exemple : *20210218\_reunion\_cr.doc*

Je mentionne le nom de l'agent créateur dans le nommage du fichier.

Je n'emploie pas de caractères accentués et je remplace les espaces vides par des séparateurs underscore "\_" (touche 8 du clavier)

J'utilise des espaces vides ou des caractères spéciaux (ex. ;,:!?"').

### Création d'un plan de classement

Je forge des intitulés de dossiers intelligibles par tous.

Je construis une arborescence avec de très nombreux niveaux de sous-dossiers (plus de 5 niveaux)

J'utilise les activités ou les missions de mon organisation pour construire les branches du plan de classement.

J'utilise des noms de dossiers du type "divers", "affaires générales" ou "à classer". Moi, je sais ce qu'il y a à l'intérieur.

Je construis une arborescence de dossiers allant du général au particulier (ex. *Administration générale/Finances/Achats*).

Je positionne des fichiers au même niveau que les dossiers.

[1] Comme pour les archives papier, les données numériques (hormis documents de travail non validés) doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination. L'élimination d'archives publiques est soumise à un visa délivré par les Archives départementales.