



LES ARCHIVES NUMÉRIQUES

Gérer et organiser les documents numériques

Fiche 2

PETIT GUIDE
DE BONNES
PRATIQUES



La bonne gestion des documents numériques : pourquoi et comment ?

Un serveur non ou mal géré peut conduire à :

- une désorganisation de l'information ;
- une perte de temps considérable pour retrouver l'information ;
- un investissement coûteux dans des outils de sauvegarde dont on pourrait se dispenser.

De la même manière que pour les documents papier, une bonne organisation du stockage des espaces informatiques partagés et du réseau permet de :

- structurer la production de la structure ;
- faciliter la recherche d'information et les échanges de fichiers informatiques ;
- gérer le cycle de vie des données en permettant, par des éliminations réglementaires, de purger les services des données inutiles.

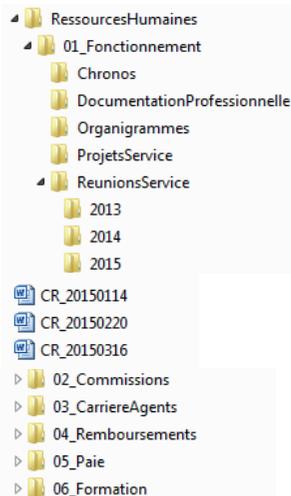
Deux outils à mettre en place pour assurer cette gestion, adaptés à la production documentaire numérique de la structure :

- une arborescence ;
- un référentiel de nommage.

L'arborescence informatique

	À FAIRE	À ÉVITER
1	Sa création doit faire l'objet d'une démarche et d'une réflexion collective : elle suppose une réflexion globale sur les missions et les activités de la structure	Un plan basé sur l'organigramme ou le nom des agents ⇒ <i>risque de changements fréquents</i>
2	Hiérarchiser les dossiers du général au particulier, en fonction des missions et des activités préalablement identifiées	Un nombre de dossiers et sous-dossiers trop important ⇒ <i>plus un plan est détaillé, plus sa mise à jour est difficile et sa compréhension complexe</i>
3	Organiser les répertoires et les dossiers sur 4 à 5 niveaux hiérarchiques	Limiter le nombre de dossiers pour chaque niveau (15 maximum)
4	Privilégier une organisation : thématique (niveaux supérieurs) chronologique, numérique ou alphabétique (niveaux inférieurs)	Le classement des fichiers informatiques au même niveau que les dossiers ⇒ <i>en tant qu'unité de base de travail, un fichier doit toujours être intégré dans un dossier</i>
5	Intégrer tous les fichiers informatiques produits ou reçus dans le plan de classement	Le classement d'un fichier à plusieurs endroits du plan de classement ⇒ <i>1 fichier = 1 endroit</i>
6	Numéroter chaque niveau de plan de classement en privilégiant la numérotation avec un zéro en préfixe, qui permet de classer les dossiers dans l'ordre croissant. Exemple : 01_nom_dossier	Les abréviations, les acronymes, les mots vides dans les intitulés de fichiers : le, la, une, des, etc. Des dossiers fourre-tout intitulés « brouillon », « divers », « autre », « à classer »

Exemple :



À RETENIR

L'arborescence informatique doit être stable dans le temps, mais sa pertinence pourra être questionnée régulièrement au gré des changements d'activité ou de missions du service.

Dernière astuce ! Veiller à supprimer régulièrement les versions de travail, les doubles ou la documentation obsolète qui, comme les documents papier, ne nécessitent pas de bordereau d'élimination réglementaire.

Le référentiel de nommage

À FAIRE		À ÉVITER
1	Le nommage doit obéir à des règles simples, peu nombreuses et valables pour l'ensemble des utilisateurs : rédiger un référentiel auquel devront s'astreindre tous les agents	Un plan basé sur l'organigramme ou le nom des agents ⇒ <i>risque de changements fréquents</i>
2	Intitulé court, clair et simple pour identifier rapidement le contenu d'un élément	Les abréviations, les acronymes, les mots vides dans les intitulés de fichiers : le, la, une, des, etc. Des dossiers fourre-tout intitulés « brouillon », « divers », « autre », « à classer »
3	Remplacer les espaces en utilisant le tiret bas de la touche 8, appelé underscore : « _ » OU par une majuscule en début de mot pour marquer l'espace Exemple = Entretien_evaluation OU EntretienEvaluation	Les caractères spéciaux et les signes de ponctuation : / \ ; * « » < > \$ % & # @ ' , ? ! é è ç à
4	Présenter les dates sous le format à l'américaine : AAAAMMJJ ou AAAA_MM_JJ	Indiquer automatiquement la date de création du document ⇒ <i>renseigner la date la plus pertinente : création du fichier, jour de la réunion, période, etc.</i>
5	Utiliser une codification convenue et admise des typologies documentaires et des instances Exemple = « courrier » au lieu de « correspondance »	Chaque agent utilise ses propres termes
6	Numéroter ou qualifier les versions Permet de distinguer les différentes étapes d'élaboration du document Exemple = V0 (document de travail), V1 (document validé), V2 (nouvelle version du document validé)	
7	Les fichiers reçus de l'extérieur et les documents numérisés doivent être renommés pour correspondre aux règles de la structure	

À RETENIR

La rédaction d'un référentiel destiné à recenser les différents éléments de nommage est fortement conseillée afin d'uniformiser les pratiques.
Exemple : classement chronologique par sujet (date_sujet_type_version.extension) : 20100114_reunion_CR_V0.1.doc
classement par typologie de document (type_sujet_date_version.extension) : CR_reunion_20100114_V01.doc
classement chronologique par type de document (date_type_sujet_version.extension) : 20100114_CR_reunion_V0.1.doc

Dernière astuce ! Majuscule ou minuscule ? La question de l'emploi de majuscules ou de minuscules dans le nom du fichier ne fait l'objet d'aucune norme ou obligation : l'essentiel est de préciser la règle dans le référentiel.

À CONSULTER Fiche n° 1 – Les archives numériques.
Généralités



**Archives départementales
des Hautes-Pyrénées**

6 rue Gaston Manent
CS71324
65013 Tarbes Cedex 9

Tél. : 05 62 56 76 19
<https://www.hautes-pyrenees.fr>
(rubrique Mes démarches)