

## Fiche pratique pour l'archivage électronique

### Le nommage

Nommer un document est fondamental pour le transmettre à un tiers, le retrouver par la suite, lui attribuer un sort final.

La compréhension du contenu d'un fichier passe en premier lieu par la lecture de son nom et par conséquent par la clarté de son énoncé.

Etablir et respecter des consignes de nommage est primordial pour faciliter et pérenniser l'accès à l'information mais également optimiser le partage et le tri des documents.

Nommer un fichier comprend au minimum trois parties :

- le nom ;
- l'extension ;
- la version du logiciel.

Les règles de nommage :

- seuls les **lettres majuscules** (ABC...), les **chiffres** (0123...) et l'**underscore** (touche 8, soit \_, en raccourci clavier ALT+095) sont admis. Les fichiers ainsi nommés sont lisibles par de nombreux systèmes d'exploitation. Le **nombre maximum de caractères recommandé est de 31**, extension comprise ;
- **ne pas utiliser les signes diacritiques** : pas d'accent, ni de tréma, pas de cédille, pas de caractères spéciaux ni d'espaces vides. Pour séparer les différents éléments du nommage, utiliser l'underscore (touche 8) ;
- **ne pas utiliser de mots vides** comme : le, la, un, des... et/ou de dénominations vagues comme « divers », « autres », ou « à classer ».
- **ne pas utiliser non plus le nom de l'agent créateur ou gestionnaire** du dossier ou du fichier ;
- **écrire la date sans séparateur**, à l'américaine, c'est-à-dire AAAMMJJ. La date est celle de la création du document ou de l'évènement.

Exemple de nommage : CR\_PROJET\_MAP\_20180322\_V2.pdf

### Classement des documents électroniques

Le **serveur** doit être le lieu unique de stockage et de partage des documents du service, à l'exclusion des disques durs des agents (non sauvegardés) et des sessions personnelles (non partagées).

Les caractéristiques du plan de classement de l'arborescence du serveur :

- une **hiérarchie** de répertoires et de dossiers allant du général au particulier ;
- une **organisation thématique** (aux niveaux supérieurs) **puis chronologique, numérique ou alphabétique** (aux niveaux inférieurs) ;
- le **regroupement de tous les documents de l'unité de travail** (direction, sous-direction, service, bureau, agent) ;
- des **intitulés** de répertoires, de fichiers et de dossiers **intelligibles par tous** ;
- aucun dossier de type « divers » ou « affaires générales » ou « à classer » ;

- **quatre à cinq niveaux hiérarchiques** de répertoires et de dossiers à partir de la racine du serveur.

**Une organisation thématique est préférable** à un classement par typologie de documents ou à une organisation calquée sur l'organigramme mouvant des services.

Toute abréviation utilisée au sein d'un plan de classement doit être expliquée via un document accessible à tous, sous forme de liste commune.

A éviter :

- des fichiers au même niveau que les dossiers ;
- un nombre trop élevé de sous-dossiers, car cela implique les risques de création de dossiers inutiles et de perte de fichiers pendant des migrations et accroît la difficulté à retrouver les documents ;
- une confusion entre les différentes versions d'un document (les numéroter).