

Gestion et archivage des dossiers électroniques

Le dossier électronique est l'équivalent du dossier papier.

Les dossiers numériques sont à constituer avec le même soin que celui porté aux dossiers papier (chasse aux doublons, nommage, dates...).

Le classement est particulièrement important car il contribue à contextualiser dossiers et documents. Le plan de classement va suivre vos dossiers et documents lors de l'archivage électronique.

La loi du 13 mars 2000 reconnaît aux documents électroniques la même valeur probatoire qu'aux documents papier (code civil art.1316). Elle impose des obligations strictes :

- Identification de la personne productrice (traçabilité)
- Intelligibilité des données
- Intégrité des données
- Accessibilité des données

« L'écrit sous forme électronique est admis en preuve au même titre que l'écrit sur support papier, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité » (loi du 13 mars 2000 intégrée au code civil, art. L. 1316-1).

Pour une bonne gestion des dossiers, il est donc nécessaire au préalable :

- de bien nommer les fichiers, pour les identifier ;
- de choisir un format reconnu (pour les textes, les vidéos, les tableaux...);
- de réfléchir aux métadonnées.

Le nommage des fichiers

- Pas de caractère accentué ni de point comme séparateur (le « . » est réservé à l'extension du format du document)
- Ne pas mélanger majuscules et minuscules dans un même nom.
- Utiliser l'underscores « _ » comme unique séparateur et préférer l'utiliser pour séparer les séquences informatives (ex : type de document_date de création_initiales de l'auteur_version)
- Indiquer la version du document ainsi que la version finale : V1, V2, VF...
- Il est conseillé d'inscrire les dates de cette manière : AAAAMMJJ afin de gagner de l'espace et de classer les mêmes types de documents par ordre chronologique.
- Indiquer le type du document (ex. CR pour compte rendu, RP pour rapport...)

Exemple : 20110520_CR_projetservice_VF.odt

Compte rendu validé de la réunion sur le projet de service du 20/05/2011

Au sein du ministère de la Culture et de la communication, les services nommeront leurs documents numériques comme suit :

AAAAMMJJ_BFS_typo_nomdufichier_VF

Exemple : 20151220_MARCH_CR_reunionservice_VF

Compte rendu validé de la réunion de service de la mission des archives
du 20 décembre 2015

Attention : le nommage doit être le plus court possible. Des noms de fichiers trop longs peuvent empêcher certains chargements (pour un téléchargement la chaîne de caractères de nommage ne doit pas excéder 255 signes depuis la racine).

Il est conseillé de produire une charte qui définira les règles de nommage (liste des types de documents avec leur abréviation, liste des initiales des auteurs des documents produits par le service, rédaction de la date...) pour que ce nommage soit partagé par tous.

Formats reconnus et recommandés pour la conservation des fichiers

- Document texte : ODT, RTF, PFD, TXT
- Tableau : ODS, CSV, texte avec séparateur, PDF
- Présentation : PDF
- Vidéos : Mpeg 2, Mpeg 4
- Audio : Wav, Mp3

Une fois le document finalisé, transformer celui-ci en pdf pour en stabiliser la mise en forme.

L'archivage des courriels

Rappel : La messagerie n'est qu'un outil de travail, pas un lieu de stockage ou de sauvegarde pérenne de documents ou d'échanges importants.

Pour les messages importants renvoyant à une affaire, il faut soit :

- imprimer ce message et joindre cette impression papier dans le dossier papier de l'affaire en question ;
- réaliser un export du message : « *menu fichier-enregistrer sous* » de Thunderbird et de - placer cet export dans le dossier électronique de l'affaire en question. Transformer le message en pdf est vivement conseillé pour stabiliser le document.

* **Attention** : veiller à indiquer la date et le sujet du message dans le nom du message exporté.

Pour les messages accompagnés de pièces jointes :

Enregistrer les messages et les pièces jointes dans le dossier lié à l'affaire.

Il peut arriver également que seule une pièce jointe au message soit à conserver auquel cas, c'est la pièce jointe seule qui sera enregistrée dans le dossier.

La Mission des archives reste à votre disposition.

Nathalie Badet Wyler
nathalie.badet-wyler@culture.gouv.fr
01 40 15 85 48

Julie Wannecque
julie.wannecque@culture.gouv.fr
01 40 15 79 54