

## Gérez vos documents électroniques

### Fiche conseil n°1 - Traitez votre vrac bureautique

#### Pourquoi ?

- Retrouver l'information.
- Alléger les serveurs, réduire les coûts.
- Identifier les documents importants.
- Garantir leur conservation à long terme.
- Se conformer à la législation CNIL.

#### Avec qui ?

- Travail d'équipe avec l'appui de votre hiérarchie.
- Avec la personne chargée de l'informatique.
- Avec les Archives départementales.

### 1<sup>ère</sup> étape : diagnostic et solutions

#### N'y a-t-il que des fichiers utiles ?

Éliminer les fichiers inutiles (fichiers de travail, versions provisoires, fichiers en double).

- ⇒ Mettre à part les fichiers de travail propres à chacun, dans un espace non partagé.

*Voir aussi encadré page suivante : « **cleaning day** ».*

#### Retrouve-t-on facilement les fichiers ?

- ⇒ Établir un plan de classement et former les agents à son utilisation (voir **fiche n° 2**).
- ⇒ Réserver à certains agents la création de dossiers dans les deux premiers niveaux du plan.

#### Risque-t-on de perdre des fichiers importants ?

- ⇒ Verrouiller ces fichiers en lecture seule pour les agents qui n'en sont pas responsables.

#### Y a-t-il des règles de nommage des fichiers connues de tous ?

- ⇒ Établir des règles de nommage et former les agents (voir **fiche n° 2**).

#### En fin d'étape :

- Le plan de classement et les règles de nommage sont établis.
- Le serveur est débarrassé des documents inutiles.
- La gestion des accès aux documents est définie.

### 2<sup>ème</sup> étape : statut et cycle de vie des documents

- Déterminer le statut et l'intérêt des documents numériques : voir tableau page suivante.
- Identifier leur durée de conservation et leur sort final avec l'expertise des Archives départementales.
- Pour aller plus loin : convertir les documents importants dans un format pérenne (**voir fiche n°5**).

### 3<sup>ème</sup> étape : gestion des documents en fin d'utilité administrative

- Ôter du serveur les documents dont la durée de conservation est écoulée (voir tableau page suivante) :

- fichiers relevant des cas 1, 3 et 4 : éliminer sans formalité (après vérification de la conservation de l'original papier si c'est le cas)  
**Attention : seuls ces fichiers peuvent être détruits sans le visa réglementaire des Archives départementales.**
- Fichiers relevant du cas 2 :
  - à détruire : rédiger un bordereau d'élimination soumis au visa des Archives départementales.
  - à conserver définitivement : rédiger un bordereau de versement et procéder au transfert des fichiers aux Archives selon les modalités définies en amont entre votre service et le service des archives. Si besoin, demander conseil aux Archives départementales.

Statut du document électronique	Existence d'une édition papier ?	Exemples	Durée de conservation du document électronique	Sort final du document électronique
1. Fichier de saisie	<b>Oui</b> (impression ayant le statut d'original)	Courrier, compte rendu, convention, rapport, note de service, etc.	Selon intérêt pratique (consultation et diffusion aisées, possibilité de faire des copier-coller, de servir de modèle)	Destruction
2. Document d'activité du service (y compris les fichiers à valeur probante)	<b>Non</b> (ou simple copie de travail)	Décision administrative, acte, courriel engageant, convention, notification, compte rendu, tableau statistique, enregistrement de données, factures, etc.	Durée indiquée dans un référentiel d'archivage	Destruction (avec bordereau d'élimination) ou transfert aux Archives départementales pour conservation définitive.
3. Numérisation d'un original papier	<b>Oui</b>	Contrat, convention, statuts, règlement interne, etc.	Selon intérêt pratique (consultation et diffusion aisées)	Destruction (après avoir vérifié que l'original papier a été conservé et que la copie numérique n'a pas acquis une valeur probante.)
4. Fichier à valeur documentaire	<b>Selon les cas</b>	Texte réglementaire, fichier téléchargé depuis internet, fichier produit par un autre organisme, etc.	Selon besoin du service	Destruction

#### Le cleaning day :

- Une fois par an, choisissez une demi-journée qui sera consacrée au nettoyage de l'arborescence existante, un peu comme vous le feriez pour les archives papier. Alerte le service informatique afin de vous assurer de la sauvegarde de vos données en cas d'erreur de manipulation.
- Nettoyez les dossiers dont vous êtes responsable : éliminez les fichiers de travail (provisaires, incomplets), les doublons et les versions intermédiaires inutiles (sauf celles permettant de documenter la prise de décision), renommez les fichiers conformément aux nouvelles règles de nommage et rangez-les dans le plan de classement adopté
- Rédigez un bordereau d'élimination pour les fichiers d'activité dont la durée de conservation est arrivée à terme et dont le sort final est l'élimination (cf. rubrique 2 du tableau ci-dessus). En l'absence de référentiel, **consultez les Archives départementales**.

#### Astuces :

- Il existe des outils informatiques qui facilitent le travail de nettoyage : prévisualisation des fichiers, repérage des doublons, renommage en masse, etc.
- Gestion des versions : vous pouvez ranger d'emblée les versions intermédiaires dans un dossier (souvent appelé « old ») qu'il sera facile de supprimer le moment venu.