



Fiche conseil 1 :

Élaborer un plan de classement des fichiers électroniques

Aujourd'hui, la plupart des agents est amenée à gérer à la fois des dossiers papier et des dossiers électroniques. Mettre en place un plan de classement unique permet une homogénéité des pratiques.

I. Définitions et objectifs

1. Définitions

- Un **fichier électronique** est un ensemble d'informations stockées sur un document. Il se caractérise par un format, une adresse et des propriétés (les métadonnées).
- Les archives électroniques peuvent être :
 - des **documents bureautiques** : documents nativement électroniques produits par des logiciels de traitement de texte, tableurs, images numériques (.jpeg, .gif, .png, .tiff...), etc. ;
 - des **fichiers numérisés** : documents papier (ou photographies, films, etc.) « numérisés » par l'intermédiaire d'un numériseur ou d'un scanner ;
 - des **données échangées** dans le cadre de téléprocédures (PESV 2,...) ;
 - des **courriers électroniques** (emails) ;
 - des **bases de données**.
- Les **archives électroniques sont soumises aux mêmes règles et principes de tri, conservation et élimination que les dossiers papier** (article L.211-1 du Code du patrimoine : « Les archives sont l'ensemble des documents, quel que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité »..). **Leur élimination demeure soumise à l'obtention du visa délivré par les Archives départementales.**
- Un **serveur informatique** est un lieu de stockage unique de données informatiques sur un support matériel tel qu'un disque dur ou via l'usage d'un logiciel. Il permet, entre autres, le partage des informations dans un réseau local (collectivité), ou à l'échelle internationale (interface de boîtes email par exemple).

2. Objectifs

- Le **plan de classement reflète la structure hiérarchique** des activités de la collectivité et sert de base au rangement des documents électroniques.
- Le plan de classement permet :
 - un **gain de temps** : il facilite la recherche et le partage des informations et l'accès aux données numériques ;

- un **gain de place** : l'espace de stockage du serveur est rationalisé en organisant les dossiers de manière ordonnée ;
- une **maîtrise des coûts** de maintenance du matériel informatique ;
- de **garantir le bon fonctionnement** de la collectivité ;
- de **préserver l'information** contenue en veillant à la bonne application de quelques règles de gestion ;
- de **préserver la valeur probatoire et réglementaire** des documents ;
- d'**uniformiser le système de classement** des dossiers électroniques.

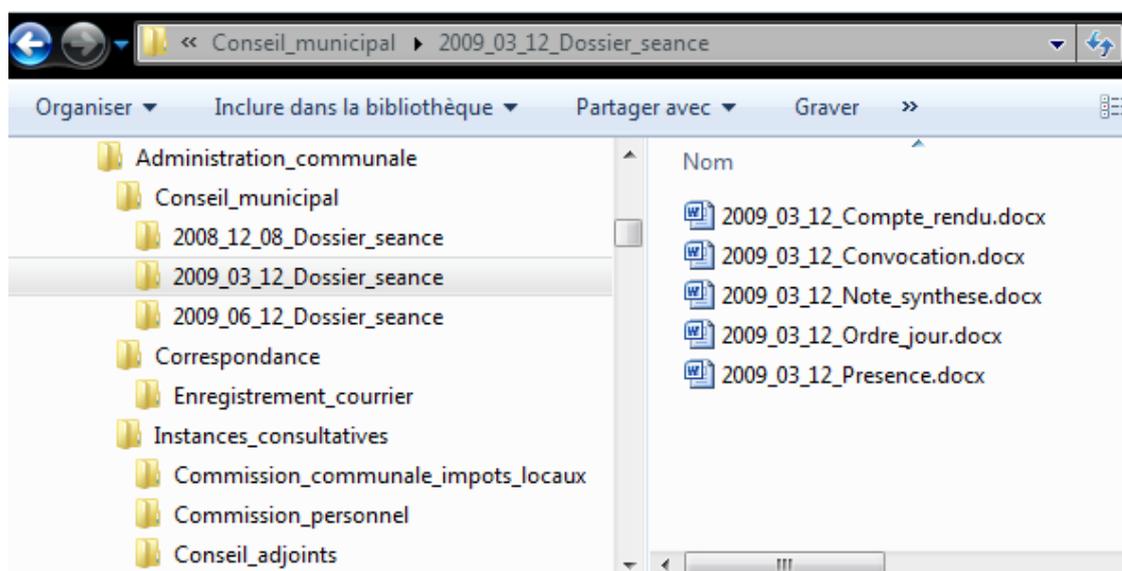
II. Organiser une structure minimale

1. Quels principes ?

- Le serveur informatique est un espace partagé, propriété de la collectivité. **Il ne doit contenir aucun document privé.**
- Choisir des intitulés de fichiers et dossiers **compréhensibles par tous.**
- **Toute abréviation utilisée doit être expliquée** dans un document annexe accessible à tous, sous forme de liste. Toute abréviation doit être en lettre majuscule.
- Proscrire les intitulés généraux du type « affaires générales », « divers » ou « à classer ».

2. Quel type de classement ?

- Le plan de classement se développe **du plus général au plus particulier.**
- **Ne pas aller au-delà de 4 à 6 niveaux hiérarchiques.** Un nombre trop élevé de sous-dossiers augmente les risques de présence de fichiers inutiles (doublons, versions provisoires,...), de perte de fichiers et les difficultés à retrouver les documents.
- Organiser sur votre disque dur une **arborescence logique** des fichiers : la même que pour les dossiers papier.
 - 1^e niveau : fonction → dossier « administration communale », « finances », « élections... » ;
 - 2^e niveau : activité → sous-dossier « Conseil municipal » ;
 - 3^e niveau : actions → sous sous-dossier « Dossier de séance ». Faire 1 dossier par date ;
 - 4^e niveau : document → fichier « Compte rendu, ordre du jour... ».



- **Éviter les dossiers au nom des agents** (auteur du fichier, gestionnaire du dossier) **sur le serveur**. Les agents changent mais l'activité reste. Cette information peut être renseignée dans les métadonnées.

3. Comment faire ?

- Commencez par identifier chaque activité de votre commune et établissez une hiérarchie entre celles-ci.
- **Figurer le plan de classement dans un document écrit accessible à tous les agents et tout nouvel arrivant, même temporaire.**

4. Qui l'applique ?

- Toutes les personnes ayant accès aux documents électroniques.
- La fiabilité et la pérennité du plan de classement induisent l'adhésion et son appropriation par chaque agent. Si un agent n'applique pas ou n'utilise pas cet outil, alors le plan de classement perdra une grande partie de son intérêt.

5. Quand l'appliquer ?

- Dès la création ou réception du fichier.
- **Autant de fois que nécessaire** pour regrouper les fichiers électroniques concernant une même affaire ou un même projet.
- Une veille et une mise à jour régulière pour maintenir la pertinence du plan de classement sont nécessaires.

6. Et après ?

- **Faire du tri régulièrement.**
- Une fois le dossier clos, veiller à éliminer les documents de travail, les versions provisoires...
- Supprimer les doublons.

Sources

Groupe Am@e Archives municipales - Archivage électronique, *Fiche pratique n°1 : créer un plan de classement des archives électroniques*, version 1.1. (février 2014)

Association vaudoise des archivistes, *Manuel pratique de gestion des documents : Mettre en place les principes de Records management dans les communes vaudoises* (Lausanne, 2011)