

Organiser et nommer ses documents numériques

8





Pourquoi ce guide ?

Comme pour un document papier, il est important de pérenniser et faciliter l'accès à l'information ainsi que d'optimiser le partage et le tri des documents numériques.

Dès lors, il est nécessaire de penser au classement et à l'archivage d'un document dès sa création. Une attention toute particulière doit être portée au nom du fichier ainsi qu'à son positionnement dans un plan de classement ou l'arborescence de vos dossiers. Identifier correctement un dossier permet de retrouver plus rapidement les documents, de faciliter les échanges au sein d'une équipe et de traiter plus facilement les fichiers en vue de leur archivage.

Les archives numériques de l'Université de Lille sont des archives publiques.

Les règles de gestion et de conservation des archives papier s'appliquent également aux documents numériques. Toute destruction d'archives publiques doit faire l'objet d'un bordereau d'élimination visé par les Archives départementales du Nord (voir la procédure d'élimination sur l'intranet : Environnement de travail/Archives).

Définitions

DUA

La DUA est la durée pendant laquelle les documents, données ou informations archivés doivent être conservés et gardés en état d'être consultés et utilisés, soit par ceux qui les ont produits, soit par des services d'archives.

Élimination

Procédure réglementaire qui consiste à détruire des documents dont la conservation n'est plus justifiée, car ils sont dépourvus d'utilité administrative et d'intérêt historique.

Versement

Opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe d'un service versant à un service d'archives. Ce terme désigne aussi, par extension, les documents ainsi transférés.

Bordereau

Liste descriptive énumérant les documents contenus dans un versement (bordereau de versement) ou un ensemble documentaire destiné à l'élimination (bordereau d'élimination).



Plan de classement

Système de classification de documents conçu pour les répertorier et les organiser. Il permet de s'orienter de manière logique et hiérarchique dans l'arborescence de vos dossiers et fichiers sur le serveur.

Arborescence

Organisation hiérarchique des répertoires, dossiers et fichiers rendant plus efficace la consultation et la manipulation des données stockées.

Dématérialisation

Passage d'un support physique à un support électronique. Le document peut être nativement électronique ou être numérisé. La numérisation n'autorise pas la destruction des archives papier.

Créer un plan de classement

Tout document s'intègre dans un dossier, c'est-à-dire un ensemble de documents traitant du même sujet. Un document isolé perd de sa valeur, un document rangé dans le mauvais dossier devient parfois inutilisable.

L'espace serveur partagé du service, de la direction, de la composante, du laboratoire et/ou la GED doivent être les lieux uniques de stockage et de partage des documents de l'équipe, à l'exclusion des disques durs des agents et des sessions personnelles.

Il ne doit contenir aucun document privé.

Le stockage doit être organisé et hiérarchisé de manière logique et thématique afin que chacun puisse accéder aisément aux fichiers nécessaires à son activité.

Pour cela, il est nécessaire de créer un plan de classement ou arborescence correspondant aux missions et activités du services.



1. Les principes

Un plan de classement répond à plusieurs principes :

- hiérarchiser les répertoires et dossiers du général au particulier
- adopter une organisation thématique des dossiers aux niveaux supérieurs, puis chronologique, numérique ou alphabétique aux niveaux inférieurs
- regrouper tous les documents de l'unité de travail (direction, service, bureau...)
- avoir des intitulés de répertoires, dossiers et fichiers intelligibles par tous (voir les règles de nommage ci-dessous)
- proscrire les dossiers de type « divers », « affaires générales », « à classer » ou aux noms des agents gestionnaires
- limiter à 4 ou 5 niveaux hiérarchiques de répertoires, dossiers et sous-dossiers à partir de la racine du serveur
- limiter le nombre de dossiers de 1er niveau (15 à 20 maximum)

2. La méthode

La création d'un plan de classement doit faire l'objet d'une réflexion collective visant à garantir son adhésion par chacun. Il repose sur l'analyse des missions et activités de l'équipe afin d'assurer sa pertinence et sa pérennité.

A votre demande, le service des archives peut vous accompagner durant toute cette démarche.

Pour réorganiser une arborescence, il est important de mettre en place un groupe de travail comprenant le responsable de service et les personnes représentatives de chaque activité. Après un état des lieux de la production documentaire, le groupe de travail établit un plan de classement qui respecte les règles édictées dans ce guide. Au cours de la rédaction, il faut absolument se poser la question des droits d'accès des utilisateurs : qui accède à quoi, qui peut modifier l'arborescence ? Le plan de classement final devra être a minima être validé par la direction. Il devra être mis à jour régulièrement afin de demeurer pertinent.

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

A éviter :

- ranger les documents en fonction de l'organigramme ou en reprenant le nom des agents gestionnaires
- ranger des fichiers au même niveau que des dossiers
- ranger un même fichier à plusieurs endroits

Nommage des fichiers

Il est essentiel de respecter des règles communes de nommage pour faciliter et pérenniser l'accès aux documents.

1. Prendre en compte le chemin d'accès des fichiers

Pour permettre l'accès à un document, le chemin d'accès (ou adresse) du document doit être pris en compte.

Ce chemin d'accès est la chaîne de caractères qui permet de localiser une information dans une mémoire ou d'indiquer le destinataire d'un message. Elle est limitée techniquement à 256 caractères dans un système d'exploitation Microsoft, mais seulement 67 caractères sont visibles par l'utilisateur.

Exemple de chemin d'accès : \\ad.univ-lille.fr\partages\service-archives\Eliminations\BE_2021

Si l'adresse de vos fichiers est trop longue, vous ne pourrez plus accéder à vos documents malgré leur bon enregistrement.

2. Choisir l'intitulé

En substance, les intitulés des fichiers doivent :

- être succincts et précis, 31 caractères maximum (extension comprise : .doc, .xls...);
- être composés uniquement de lettres sans accent et chiffres ;
- utiliser l'underscore « _ » pour séparer les éléments à la place d'un espace vide ou utiliser une majuscule au début de chaque mot comme séparateur ;
- être composés d'une codification des services (EXT pour extérieur) ;
- Le nom des fichiers devra préciser obligatoirement le sujet (nom commun précisant le sujet principal traité) ;
- préciser obligatoirement le type de document, sa nature (compte rendu, ordre du jour, ...);
- préciser obligatoirement la date au format AAAAMMJJ (format qui permet un classement chronologique automatique des documents) ;
- préciser obligatoirement la version du document (VP pour provisoire, VD pour version définitive ou VV pour version validée) ;
- L'ordre des différents éléments du nom varie selon les modes de classement que l'on souhaite adopter (thématique ou chronologique).

Ne pas utiliser :

- les accents, trémas et cédilles (é, è, à, ï, ç...);
- les caractères spéciaux (, ; ? : / % @ () # & etc) et espace vide (hormis l'underscore « _ »);
- les mots vides ou inutiles (le, une, des, et, ...);
- les dénominations vagues (ex : divers, autres, à classer,...);
- l'utilisation du nom de l'agent créateur ou gestionnaire du dossier.

3. Recourir à une codification

Une codification des services, des types de document et des versions du document peut être mise en place. Cette codification doit être partagée, commune à l'ensemble des agents. Elle permet de limiter le nombre de caractères dans le nom du fichier, d'avoir un nommage unifié en vue de l'archivage et de retrouver plus facilement un document.

Exemples :

- Codifications de services/directions : DGDRH pour la direction générale déléguée aux relations humaines, DGS pour la direction générale des services...
- Codifications de documents : CR pour compte rendu, ODJ pour ordre du jour...
- Codifications de version :
 - pour un document de travail V0 puis distinguer les différentes versions : V0_1, V0_2, etc.
 - pour un document validé : V1, puis V1_1, etc.
 - et pour la nouvelle version du document validé V2, etc.



Exemples :

> Réseau > ad.univ-lille.fr > partages > service-archives

Nom	Modifié le	Type
01_Organisation_du_service	19/07/2021 15:21	Dossier de fichiers
02_Finances	19/07/2021 15:22	Dossier de fichiers
03_RH	19/07/2021 15:22	Dossier de fichiers

> ad.univ-lille.fr > partages > service-archives > 01_Organisation_du_service

Nom	Modifié le	Type
20200512_CR	19/07/2021 15:29	Document Micros...
20200916_CR	19/07/2021 15:30	Document Micros...
20201208_CR	19/07/2021 15:30	Document Micros...
20210318_STAT	19/07/2021 15:31	Classeur OpenDoc...
20210613_ENQ	10/07/2020 13:50	Adobe Acrobat D...
20200512_CONVO	19/07/2021 15:34	Document Micros...

Attention au RGPD :

N'oubliez pas que le règlement général sur la protection des données (RGPD) s'applique aux documents dès lors qu'ils contiennent des données qui identifient ou sont susceptibles d'identifier des personnes physiques.

En cas de doute, contacter l'équipe DPO : dpo@univ-lille.fr.



Exemples de liste d'abréviations :

- Procès-verbaux : PV
- Compte-rendu : CR
- Notes : NOT
- Rapport : RAP
- Emploi du temps : EDT
- Convocation : CONVO
- Factures : FAC
- Budget : BUD
- Devis : DEV
- Enquête : ENQ
- Certificats : CERTIF
- Courriers : COUR
- Bordereaux : BOR
- Arrêtés : ARR
- Attestations : ATT
- Convention : CONV
- Ordres de mission : OM
- Statistiques : STAT
- Décisions budgétaires modificatives : DBM
- Bons de commande : BC
- Bulletin de paie : BDP
- Relevés d'identité bancaire : RIB

Vos contacts :

Pour poser vos questions ou contacter les archivistes de l'université : archives@univ-lille.fr

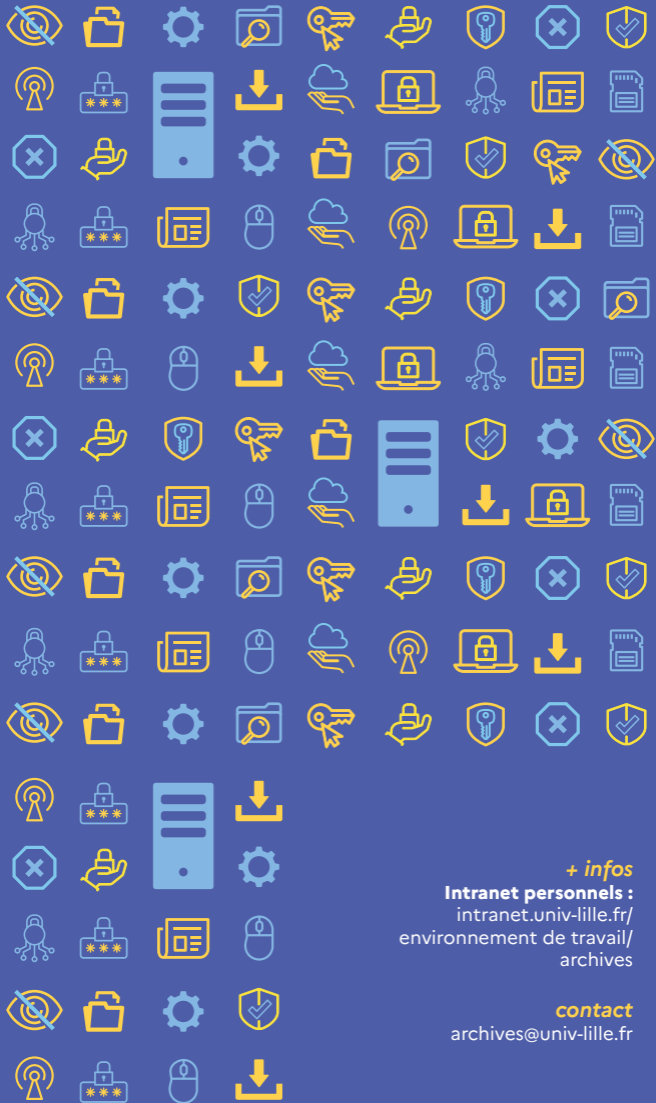
Consultez la page intranet sur les archives : [Intranet > Environnement de travail > Archives](#)



Déjà paru

- 1** Loi informatique et liberté : suis-je concerné-e ?
- 2** Le règlement général sur la protection des données : ce qui change
- 3** Comment chiffrer son disque dur ?
- 4** Guide du directeur de thèse ou de mémoire
- 5** Phishing : quelques conseils pour ne pas se faire piéger
- 6** La lettre d'information du projet de recherche
- 7** Réaliser une enquête anonyme





+ infos
Intranet personnels :
intranet.univ-lille.fr/
environnement de travail/
archives

contact
archives@univ-lille.fr