



# GUIDE PRATIQUE

## L'ESSENTIEL POUR MIEUX GÉRER SES DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES



ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE LA RÉUNION  
VERSION DÉCEMBRE 2023



DISPONIBLE SUR CHAQUE DIAPOSITIVE, CETTE ICÔNE VOUS PERMET DE RETOURNER DIRECTEMENT AU SOMMAIRE

## L'essentiel pour bien démarrer

- Renseigner ses documents
- Choisir les formats adaptés à la conservation
- Choisir les supports et les espaces de stockage adéquat

## À VOIR AUSSI

Les bons réflexes

Savoir gérer ses documents

- Le cycle de vie des documents électroniques
- Organiser ses documents au sein d'un plan de classement
- Nommer ses dossiers et ses fichiers

La liste des abréviations

Savoir trier ses documents

- Identifier les documents à l'aide d'un référentiel de conservation
- Procéder au versement ou à l'élimination de documents

*Si vous souhaitez accéder directement à une fiche, il vous suffit de cliquer sur le titre correspondant.*

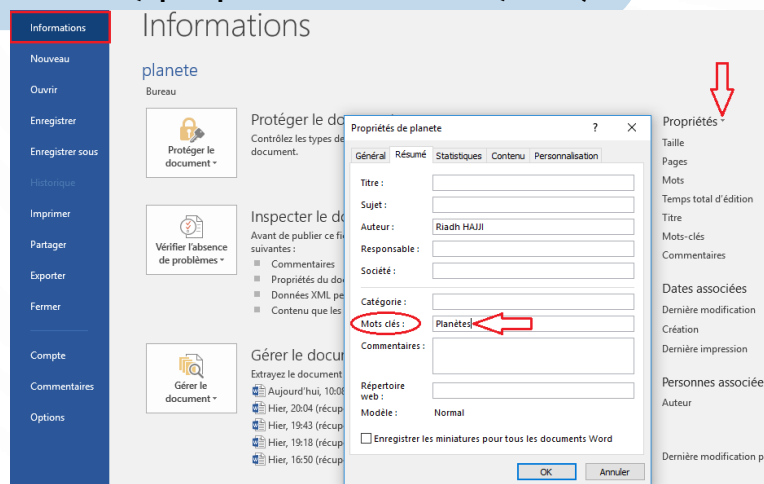
# L'ESSENTIEL POUR BIEN DÉMARRER

## RENSEIGNER SES DOCUMENTS



Renseigner un document, c'est enregistrer des données décrivant son contexte de création et d'évolution. Il s'agit de ses « propriétés » (ou métadonnées) qui vont permettre de faciliter les recherches et la gestion de ce document. Cela peut se faire de deux manières :

**De manière automatique** dans les « propriétés d'un document » : les métadonnées d'un document sont des informations de contenu (date, auteur, légende, mots-clés, champs d'une base de données, etc.) et des informations techniques décrivant les documents électroniques (format, structure et codification des données, propriétés du fichier, etc.).



**De manière manuelle** en insérant toutes les informations jugées utiles dans l'en-tête ou le pied de page du document : nom de l'auteur, date de création, date de mise à jour, nom du destinataire, version, nom de projet, nombre de pages, etc.

Pensez également à bien nommer les documents que vous créez afin de pouvoir les retrouver facilement.



## L'ESSENTIEL POUR BIEN DÉMARRER CHOISIR LES FORMATS ADAPTÉS À LA CONSERVATION

Les formats de fichiers sont nombreux et, du fait des évolutions fréquentes, peuvent devenir rapidement obsolètes.

Privilégiez des formats libres, dits ouverts, qui se caractérisent par des spécifications accessibles à tous et ne sont pas propres à une application. Ils s'opposent aux formats propriétaires, dits fermés, qui peuvent poser des problèmes de lecture en cas de disparition d'un logiciel ou d'un éditeur voire entraîner des pertes de données.



### FORMATS RECOMMANDÉS

Type de document	Format recommandé
Fichiers bureautiques	XML, PDF/PDF/A, TXT, ODF, XML, CSV
Courriels	MBOX, EML
Bases de données	XML, SIARD
Images	JPEG, PNG, TIFF
Sons	MP3, WAV, FLAC, MPEG-2
Vidéos	MPEG-4, MP4
Plans vectoriels	CGM, DXF, PDF-A-2



# L'ESSENTIEL POUR BIEN DÉMARRER

## CHOISIR LES SUPPORTS ET LES ESPACES DE STOCKAGE ADAPTÉS

Quel support choisir ?

Attention à ne pas utiliser exclusivement que des **soutils amovibles** (CD, DVD, clés USB) : ils ne sont pas destinés à une conservation d'informations à long terme, car leur durée de vie n'excède pas en moyenne 10 ans.

Déterminer l'espace de stockage adéquat

Pour assurer une conservation sécurisée et plus pérenne des données, il est conseillé d'associer plusieurs supports complémentaires (par exemple serveur et CD) et de créer des copies stockées en des lieux distincts. En outre, il est indispensable de contrôler périodiquement la lisibilité des données et de prévoir des migrations régulières des données numériques.

**Que stocke-t-on sur son disque local ?**

Des fichiers de musique ou images sans importance, des fichiers ne nécessitant pas de sauvegarde particulière ou des documents personnels.

**Que stocke-t-on sur le serveur partagé ?**

Des fichiers nécessitant une copie de sauvegarde régulière ou des fichiers qui doivent être partagés avec les collègues et qui permettent d'assurer la continuité de l'activité. Il ne doit pas servir à stocker des documents personnels.

Votre Direction Informatique assure une copie de sauvegarde quotidienne des serveurs partagés, ce qui n'est pas le cas pour les disques locaux. Il y a donc un risque important de perte de données en cas de perte, casse ou vol de votre ordinateur.

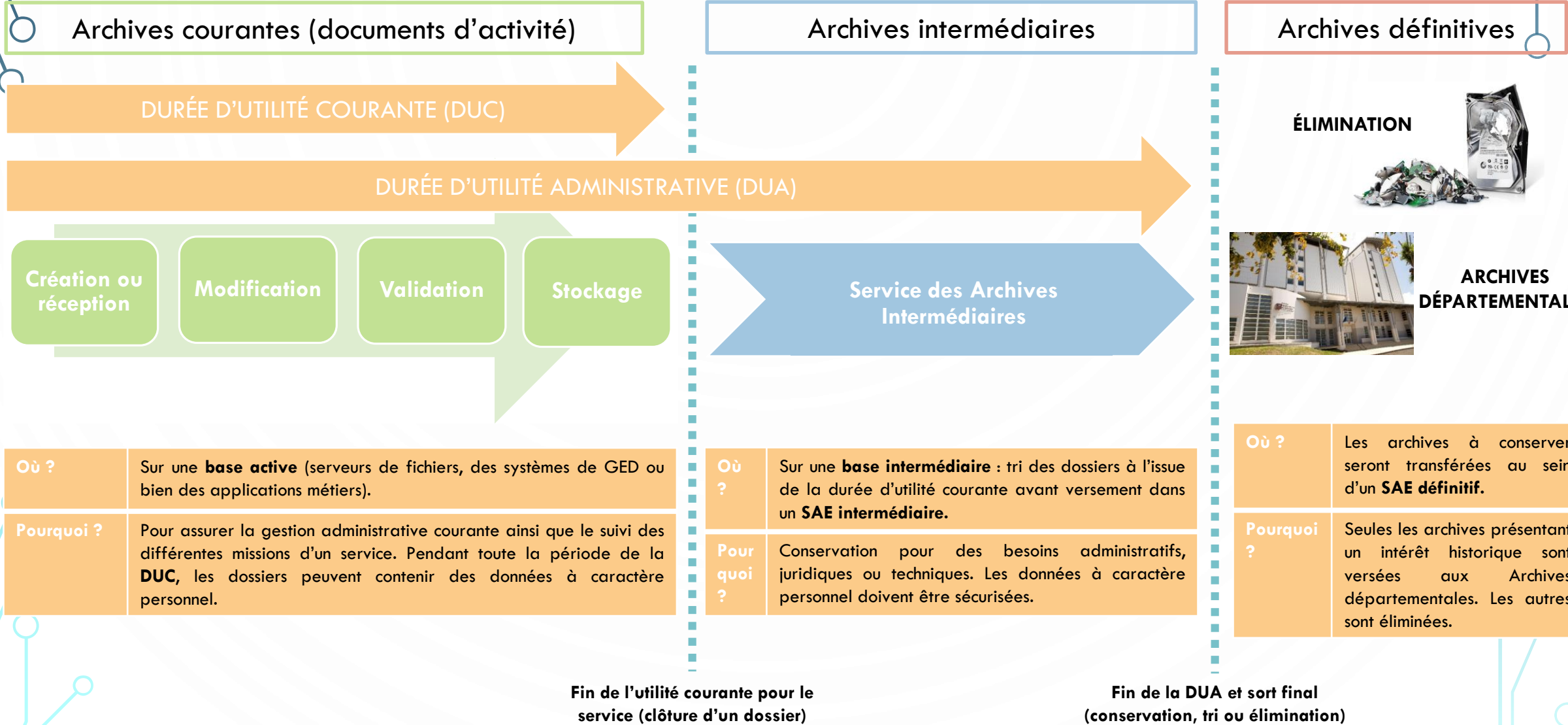
**Sauvegardez sur votre serveur partagé et non sur votre disque local !**





# SAVOIR GÉRER SES DOCUMENTS

## LE CYCLE DE VIE DES DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES





# SAVOIR GÉRER SES DOCUMENTS

## ORGANISER SES DOCUMENTS AU SEIN D'UN PLAN DE CLASSEMENT 1/2

Le plan de classement est une arborescence qui va du général au particulier et s'organise par activité (et non par service) afin de le rendre pérenne. Il doit ainsi permettre d'organiser et de hiérarchiser les dossiers et les fichiers d'une manière logique. En attribuant une place à chaque fichier, il permet de mieux collaborer.

### LE PLAN D'ACTION

#### ORGANISER

- Mise en place d'un groupe de travail
- Etat des lieux de la production documentaire du service

#### CONSTRUIRE

- Elaboration du plan de classement
- Rédaction de la documentation utile (exemple : mode d'emploi du plan de classement, gestion des droits d'accès, etc.)

#### DÉPLOYER

- Effectuer des réajustements si nécessaire
- Reclassement des documents dans le nouveau plan de classement (documents vivants et utiles uniquement)

#### FAIRE VIVRE

- Faire évoluer le plan de classement si nécessaire
- Epurer et archiver régulièrement (au moins 1 fois/an)

### Quelques principes à connaître pour bien structurer son plan de classement

1. **Toujours aller du général au particulier** – Vous pouvez partir des grandes fonctions ou processus assurés par un service puis les décliner par activité, sous-activité, etc.
2. Pour bien classer vos dossiers et fichiers, privilégiez un plan de classement : **thématique pour les niveaux supérieurs** (ex : différentes étapes de suivi d'un projet : études, suivi financier, etc.) et **chronologique** (ex : comptes rendus de réunions classés par année) ou **alphabétique** (ex : noms d'agents) **pour les niveaux inférieurs**
3. Les intitulés des dossiers et des fichiers doivent être clairs pour être compris par tous
4. Pour faciliter la lisibilité, limitez vous à **4 ou 5 niveaux maximum**
5. Attribuez une numérotation aux dossiers et sous-dossiers afin de pouvoir les hiérarchiser et identifier mes accidents de suppression
6. Une attention particulière doit être accordée à la question des **droits d'accès des utilisateurs**. Tous les documents ne sont pas forcément accessibles à tout le monde



# SAVOIR GÉRER SES DOCUMENTS

## ORGANISER SES DOCUMENTS AU SEIN D'UN PLAN DE CLASSEMENT 2/2

### Mon plan de classement est-il pertinent ?

Un dossier qui contient un ou deux fichiers n'a pas de sens. S'il y a trop peu de fichiers, pensez peut-être à les regrouper avec un autre dossier. Inversement, s'ils sont trop nombreux, il peut être difficile de trouver l'information. Vous pouvez donc créer des sous-dossiers pour faciliter la recherche.



Une règle à retenir : tout fichier doit être rangé dans un dossier !

### EXEMPLE DE PLAN DE CLASSEMENT

01_Gestion_service	} Activité principale
010_Fonctionnement	} Activité secondaire découlant de l'activité principale
0100_Reunions_services	} Action découlant de l'activité secondaire
01000_2019	} Groupe de fichiers
01001_2020	} Groupe de fichiers
CR_reunion_20200103	} Fichier
02_Projet_Y	} Activité principale

Le plan de classement **évolue** pour s'adapter aux changements et aux besoins. **A vous de le faire vivre et de le surveiller** pour que chacun le respecte.

Pensez aussi à le présenter aux nouveaux arrivants !





## Un nommage réussi, c'est bref et précis !

### Les 7 commandements

1. **Évitez au maximum les abréviations** sauf pour qualifier des mots récurrents comme « CR » pour « compte rendu » ou « PV » pour « procès-verbal ». Les abréviations seront à mettre en lettres majuscules pour alléger les intitulés - [Voir la liste des abréviations autorisées](#)
2. **Supprimez les mots vides** : « le », « la », « les », « un », « une », « des », « et », « ou »
3. **N'utilisez pas les accents, trémas et cédilles** (é, è, ê, à, ç, etc.)
4. **Bannissez les espaces et la ponctuation. Évitez aussi les caractères spéciaux** puisqu'ils sont susceptibles de rendre le document illisible
5. **Non à l'espace vide** : séparez les mots à l'aide du tiret bas « \_ » (touche 8 du clavier)
6. Pas d'intitulé « divers », « autres », « à trier » ou comportant le nom de la personne gérant le dossier
7. **Pensez à renommer** tous les fichiers reçus ou numérisés

# SAVOIR GÉRER SES DOCUMENTS

## NOMMER SES DOSSIERS ET SES FICHIERS 1/2

### Pourquoi mettre en place des règles de nommage ?

- **Des règles communes à tous** : créer une homogénéité pour que chacun s'y retrouve
- **Un nommage clair** pour permettre une recherche par mot-clé et une identification rapide des fichiers
- **Des contraintes techniques** : pour éviter la perte d'information et garantir la fiabilité des archives

### Le saviez-vous ?

Windows limite le chemin d'accès à un fichier à 256/260 caractères.

Le chemin d'accès (URL) est composé de toutes les strates qui permettent d'arriver jusqu'à l'emplacement de stockage du fichier (nom du serveur + nom des dossiers successifs + nom fichier).

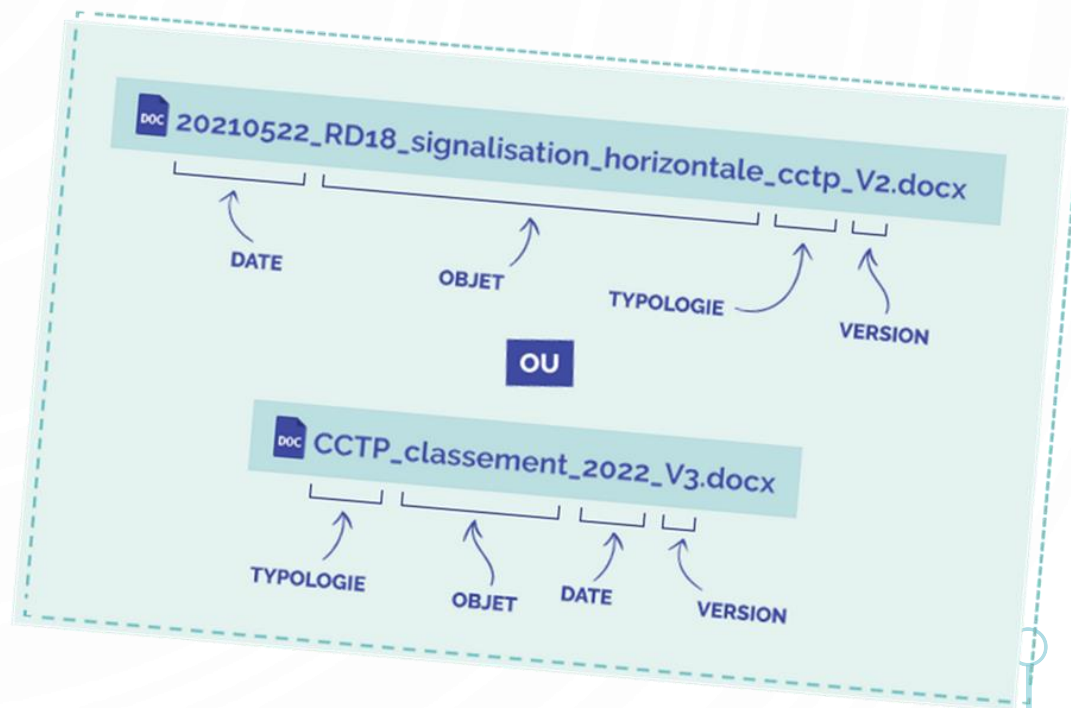
Si ce chemin d'accès dépasse la limite de caractères il est impossible d'ouvrir le fichier sur cet emplacement.



# SAVOIR GÉRER SES DOCUMENTS

## NOMMER SES DOSSIERS ET SES FICHIERS 2/2

QUOI ?	COMMENT FAIRE ?	ET CONCRÈTEMENT !
<b>OBJET</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Correspond au sujet principal traité dans le document</li><li>Utilisez des noms communs, en lettres minuscules (ou 1<sup>ère</sup> lettre en majuscule) non accentuées</li></ul>	Formation Projet Mission
<b>TYPOLOGIE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Qualifie la nature du document</li><li>Préférez les abréviations définies en lettres majuscules pour alléger les intitulés</li></ul>	Compte rendu (CR) Ordre du jour (ODJ)
<b>DATE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Date du document ou de l'évènement</li><li>Format à l'américaine qui permet un classement chronologique automatique des documents : AAAAMMJJ</li><li>Pour renseigner une période, utilisez le tiret bas</li></ul>	20 mars 2022 : 20220320 Mars 2022 : 2022032022 : 2022 Janvier-Avril 2022 : 202201_04
<b>VERSION</b>	Distingue les différentes versions d'un document signalées par un V majuscule suivi de deux chiffres : V00, puis V01, V02, etc. et ce jusqu'à l'approbation (validation ou signature du document) pour la version finale notée VF	V00 VF





# SAVOIR TRIER SES DOCUMENTS

## IDENTIFIER LES DOCUMENTS À L'AIDE D'UN RÉFÉRENTIEL DE CONSERVATION

Le référentiel de conservation est établi conjointement par les métiers et le Service des Archives. Il liste les typologies de documents créés ou reçus par un service/direction, en rapport avec les procédures traitées, et précise leur cycle de vie (DUC, DUA, puis prise en charge par le service des Archives ou élimination définitive).

Emplacement de stockage des documents (serveur et/ou application métier)

Durée de conservation dans le bureau ou sur le serveur/application métier

Durée légale pendant laquelle le document doit être conservé (DUA)

Typologie d'un document

Type de classement papier (chrono, alphabétique, etc.)

CATÉGORIES ET TYPES DE DOCUMENTS	CLASSEMENT ÉLECTRONIQUE	CLASSEMENT PAPIER	DURÉE DE CONSERVATION EN BASE ACTIVE	DÉLAI LÉGAL DE CONSERVATION	SORT FINAL	RGPD	OBSERVATIONS

- E : Élimination des documents via un bordereau d'élimination ;
- C : Conservation des documents via un versement (avec bordereau de versement) ;
- T : Tri = conservation définitive d'une certaine partie des documents.

# SAVOIR TRIER SES DOCUMENTS

## PROCÉDER AU VERSEMENT OU À L'ÉLIMINATION DE DOCUMENTS 1/2



VF

### Et les photos ?

- Conservez les photos correctes,
- Éliminez les photos floues, mal cadrées ou en double,
- Nommez les photos pour les retrouver facilement,
- Rangez les photos dans le dossier approprié.

### ÉTAPE 1

Lorsqu'un dossier est clôturé et qu'il n'a plus d'utilité courante, il faut néanmoins le gérer : il peut encore être consulté régulièrement et non éliminable à cause de délais de conservation légaux (ex : factures = 10 ans).



### ÉTAPE 2

Avant de supprimer tout document, il faut bien vérifier de quel type de document il s'agit : un document de travail ? Un document engageant ? Une version validée ou définitive ? Une copie ou un doublon ?

V01; V02 ; V03 ; ...



### ÉTAPE 4

Les autres documents doivent faire l'objet d'une procédure spécifique définie dans un référentiel de conservation. Si les documents ne sont pas destinés à être conservés, la suppression de ces fichiers ne se fait que par une procédure appelée « l'élimination » avec la délivrance d'un visa d'élimination.



### ÉTAPE 3

Comme un dossier papier, le dossier numérique peut être « nettoyé » sans procédure particulière avec la suppression des doubles, de certaines copies, de versions intermédiaires, de versions obsolètes, de la documentation, etc.



# SAVOIR TRIER SES DOCUMENTS

## PROCÉDER AU VERSEMENT OU À L'ÉLIMINATION DE DOCUMENTS 2/2

Pensez à préparer vos documents électroniques selon les instructions indiquées ci-dessous afin de pouvoir anticiper leur transfert vers les Archives départementales de La Réunion ou bien leur élimination. **Vous trouverez les modèles et procédures dans les kits « Versement » et « Élimination ».**

### Pourquoi une procédure d'élimination ?

Tout organisme public produit des documents qui sont des archives publiques. Celles-ci sont soumises à une réglementation spécifique, établie par le Service Interministériel des Archives de France, représenté dans le Département par la Directrice des Archives départementales.

Tout organisme public a donc une obligation légale de prouver que les éliminations de documents auxquelles il procède sont en conformité avec cette réglementation.

### VERSEMENTS



- Les documents devant faire l'objet d'une conservation définitive doivent être versés aux Archives départementales de La Réunion via un **bordereau de versement** ;
- Afin de faciliter les futurs versements, pensez à créer un **dossier « Versements » au 1<sup>er</sup> niveau de l'arborescence de votre serveur avec des droits d'accès limités** pour ne garder en base active que les dossiers courants (conformité RGPD) ;
- Pensez à bien « **nettoyer** » les **dossiers** afin d'y retirer les doublons, les versions obsolètes, certaines copies, la documentation, etc. ;
- Pensez à **vérifier si le nommage et le classement des dossiers et fichiers sont conformes** ;
- Prenez contact avec les Archives départementales de La Réunion **pour procéder au transfert des documents** et libérer de l'espace sur votre serveur ;
- Vos documents seront conservés dans le Système d'Archivage Électronique du Département et vous pourrez y accéder sur demande auprès des Archives départementales de La Réunion.

### ÉLIMINATIONS RÉGLEMENTAIRES



- Les documents devant faire l'objet d'une élimination réglementaire (dont la Durée d'Utilité Administrative est échu) doivent être soumis aux Archives départementales de La Réunion via un **bordereau d'élimination** ;
- Afin de faciliter les futures éliminations, pensez à créer un **dossier « Éliminations réglementaires » au 1<sup>er</sup> niveau de l'arborescence de votre serveur avec des droits d'accès limités** pour ne garder en base active que les dossiers courants (conformité RGPD) ;
- Pensez à bien « **nettoyer** » les **dossiers** afin d'y retirer les doublons, les versions obsolètes, certaines copies, la documentation, etc. ;
- Une fois le bordereau d'élimination vérifié et validé par les Archives départementales de La Réunion, les documents pourront être effacés définitivement de votre serveur (**ne le faites surtout pas avant l'obtention du visa**).



Le numérique représente 4% des émissions de gaz à effet de serre, soit 1,5 fois ce qu'émet le transport aérien

## LES BONS RÉFLEXES

Consultez le référentiel de conservation pour savoir combien de temps vous devez garder vos documents

Veillez à ce qu'aucun fichier ne reste sur le bureau de votre ordinateur (là où il n'y a pas de sauvegarde)

Plutôt que de créer des doublons, créez un raccourci vers le dossier contenant les fichiers que vous consultez régulièrement

Triez régulièrement vos dossiers et éliminez les doublons, brouillons et versions de travail obsolètes

**En cas de doute, pensez à contacter le Délégué à la Protection des Données ou le Service des Archives**

Pensez à appeler le Service des Archives pour archiver ou éliminer vos documents

Vérifiez que vous êtes en conformité avec la réglementation sur les données à caractère personnel

Pensez à bien éteindre votre ordinateur en partant, car cela lui permet de se mettre à jour et de se reposer

Videz régulièrement votre dossier téléchargement et la corbeille

Rangez vos fichiers dans les dossiers appropriés

Les terminaux sont la principale source de pollution du numérique. Il faut donc les faire durer le plus longtemps possible

Si vous voulez échanger des fichiers en interne ou avec l'extérieur, utilisez un outil de partage interne



# LA LISTE DES ABRÉVIATIONS

## Liste des abréviations autorisées (liste non exhaustive)

- **AE** : acte d'engagement
- **AO** : appel d'offre
- **APD** : avant-projet définitif
- **APS** : avant-projet sommaire
- **AR** : accusée de réception
- **ARR** : arrêté
- **AT** : accident du travail
- **AVP** : avant-projet
- **BC** : bon de commande
- **BE** : bordereau d'envoi
- **BL** : bon de livraison
- **BP** : budget primitif
- **BPU** : bordereau des prix unitaires
- **BS** : budget supplémentaire
- **CAO** : commission d'appel d'offres
- **CAP** : commission administrative paritaire
- **CC** : cahier des charges
- **CCAP** : cahier des clauses administratives particulières
- **CCTP** : cahier des clauses techniques particulières
- **COM** : commission
- **CONT** : contrat
- **CONV** : convention
- **CONVOC** : convocation
- **CP** : certificat de paiement
- **CR** : compte-rendu
- **DAT** : déclaration d'achèvement des travaux
- **DCE** : dossier de consultation des entreprises
- **DECI** : décision
- **DEL** : délibération
- **DICT** : déclaration d'intention de commencement des travaux
- **DIUO** : dossier d'intervention ultérieure sur ouvrage
- **DM** : décision modificative
- **DOC** : déclaration d'ouverture de chantier
- **DOE** : dossier des ouvrages exécutés
- **DPGF** : décomposition du prix global et forfaitaire
- **DQE** : devis quantitatif estimatif
- **FACT** : facture
- **FI\_POSTE** : fiche de poste
- **FI\_PROC** : fiche de procédure
- **MAJ** : mise à jour
- **MAPA** : marché à procédure adaptée
- **MS** : marché subséquent
- **ODJ** : ordre du jour
- **OM** : ordre de mission
- **OS** : ordre de service
- **PAQ** : plan assurance qualité
- **PC** : permis de construire
- **PJ** : pièce jointe
- **PLU** : plan local d'urbanisme
- **POS** : plan d'occupation des sols
- **PPSPS** : plan particulier sécurité protection santé
- **PV** : procès-verbal
- **RAO** : rapport d'appel d'offre
- **RC** : règlement de la consultation
- **V** : version
- **VF** : version finale
- **VP** : version provisoire



**BESOIN D'AIDE ?**

**Pour toute question, n'hésitez pas à nous contacter !**

**Archives départementales  
de La Réunion**

02 62 94 04 14

[archives.departementales@cg974.fr](mailto:archives.departementales@cg974.fr)