

SERVICE DES ARCHIVES

ARCHIVAGE ELECTRONIQUE – FICHES PRATIQUES

Fiche pratique 2. Comment organiser les documents électroniques ?

Les règles données ci-dessous s'appliquent aux documents électroniques conservés sans limite de durée.

L'organisation des dossiers et fichiers repose sur les notions de **plan de classement** et de **mode de classement**.

Un plan de classement est un outil d'organisation des documents conçu pour faciliter le classement et le repérage. Il permet de s'orienter de manière logique et hiérarchique, soit d'un sujet général à un sujet spécifique dans un fonds documentaire ou une collection. Qu'il soit issu du milieu bibliothéconomique ou archivistique, cet outil analytique reflète les activités et les visées de l'organisation dans laquelle il est utilisé. Ainsi, la structure classificatoire se prête et s'ajuste à un environnement et un objectif donné¹ ».

- Le premier niveau désigne généralement une **fonction** (exemples pour des fonctions scientifiques : congrès, programmes de recherche, préparation de publication...).
- Le deuxième niveau identifie une **activité** (nom d'un congrès, nom d'un programme de recherche, intitulé d'un ouvrage/article en préparation).
- Un troisième niveau peut indiquer une **opération** (« organisation » pour le congrès X du dossier « Colloques, congrès » ; « réunions » pour le programme X du dossier « Programmes de recherche » ...).

Au total le plan de classement de fichiers informatiques ne doit pas comprendre plus de 5 ou 6 niveaux à partir de la racine.

Le mode de classement des dossiers, sous-dossiers, fichiers entre eux peut être numérique, alphabétique, thématique, géographique.... en fonction de vos besoins et de vos pratiques.

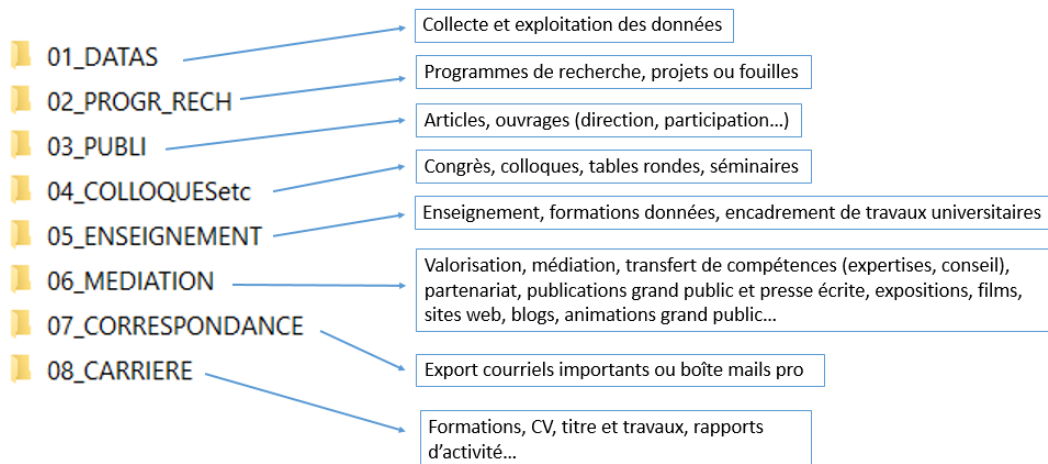
Recommandations

Employer la même arborescence dans différents espaces de travail : il est fortement recommandé d'adopter le même plan de classement sur ses différents postes de travail, « lieux » de stockage (cloud, disques durs, serveurs...), boîte aux lettres électroniques...

Documenter vos méthodes d'enregistrement, acquisition, organisation et traitement de vos données : donner les clés d'exploitation de vos données pour en permettre une réutilisation scientifique et historique (guide méthodologique, procédures...). Un fichier « *Readme* » peut compléter certains dossiers si vous jugez utiles de vous adresser aux futurs utilisateurs.

Exemples :

Ex: 1^{er} niveau d'un plan de classement d'un enseignant-chercheur



Vous pouvez créer des modèles par catégorie d'activités :

Modèle de dossier pour un programme de recherche :



ⁱ Contenu soumis à la licence CC-BY-SA 3.0 (<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/deed.fr>) Source : Article *Plan de classement* de Wikipédia en français (http://fr.wikipedia.org/wiki/Plan_de_classement).