

L'ARCHIVAGE NUMÉRIQUE

LES BONNES PRATIQUES,
C'EST AUTOMATIQUE...



NOMMEZ VOS FICHIERS



PAS DE FICHIER ISOLÉ

mais toujours classé dans un dossier



CRÉEZ MOINS DE MAILS

et avec des liens hypertextes



SÉLECTIONNEZ LE BON FORMAT

pour photographies et vidéos



PENSEZ À ARCHIVER

sous 0_Structure ou 0_Archivage



CONTACTEZ VOS ARCHIVISTES

au besoin et pour vous conseiller



METTEZ À JOUR

vos plans de classement et liste des abréviations

**5 minutes au quotidien,
du temps gagné demain**



GESTION DES ESPACES

Identifier à quoi sert quoi

I\ SERVEUR DE FICHIERS DE LA COLLECTIVITÉ



Tout ce qui est sauvegardé se trouve ici. Ce serveur est couplé d'une gestion des droits par service.

K\ SERVEUR RACCOURCI VERS I\ SUIVANT LE SERVICE DANS LEQUEL VOUS VOUS TROUVEZ

- Concerne les documents du service.
 - Sous ce lecteur (*ou serveur*) seuls les personnes du service ont accès à ces documents.
 - Permet d'éviter un clic de souris.
-

P\ SERVEUR PUBLIC POUR PARTAGE D'INFORMATION

- Sous ce lecteur (*serveur*), tout le monde a « tous les droits ».
 - Permet l'échange entre plusieurs services.
 - Ici ne doivent se trouver que des copies de fichiers conservés sous I\.
-

Y\ SERVEUR DE FICHIERS POUR LES PHOTOS, VIDÉOS OU SONS

Il est important d'y faire du tri

(voir fiches gestion des photographies et des vidéos).



GESTION DES ESPACES

Identifier à quoi sert quoi



BUREAU OU BIBLIOTHÈQUE MES DOCUMENTS

Fichiers sauvegardés sauf sur PC fixes et portables

- On réserve ces emplacements aux fichiers personnels (*photocopies, réservations APPV, etc.*)
- Seul l'agent a accès à ses fichiers.
- Au départ de l'agent ces emplacements et leurs contenus seront détruits par la DSI.



CD, DVD, CLÉ USB

Non sauvegardés

- 3 à 5 ans de vie maximum.
- Minimiser l'utilisation de ces supports.



0_STRUCTURE OU CLASSEMENT_ARCHIVAGE

Pour les nouveaux plans de classement, espace de « pré-archivage » réservé à l'archivage numérique de vos fichiers non confidentiels.

L'archivage des fichiers confidentiels sera possible après l'acquisition ultérieure d'un SAE (*Système d'archivage électronique*).



PL@NET. Intranet de la collectivité

Vous y trouverez beaucoup d'informations (*modèles de documents, infos RH, boîte à outils, procédures diverses, documents généraux, etc.*) qu'il n'est pas nécessaire de recopier dans vos plans de classement.



GESTION DES FICHIERS

Bien les nommer

DES NOMS COURTS ET CLAIRS

- 32 CARACTÈRES MAXIMUM à chaque niveau dans la limite de 255 caractères au total
- des ABRÉVIATIONS issues d'une liste commune définie (*disponible sur Pl@net*) et d'une liste spécifique à chaque service (*disponible dans 0_ pour les nouvelles arborescences*)
- une organisation par THÈME ou par DATE
- des règles communes
- des règles à la fois pour les noms de fichiers et de dossiers



Dès la création, 4 ÉLÉMENTS INCONTOURNABLES dans l'ordre qu'il vous convient

- un SUJET en minuscule et sans accent : formation, reunion, etc.
- un TYPE de document (*abréviations en majuscule*) : CR, ODJ, etc.
- une DATE au format américain pour faciliter le classement et la recherche : AAAAMMJJ
- une VERSION :
V1, V2, VF (*version terminée*), VD (*version validée*).
 Ne pas supprimer les versions précédentes tant que la VD n'est pas validée.



GESTION DES FICHIERS

Bien les nommer

— UN SEUL SÉPARATEUR

__ (underscore, touche 8)

- ⚠ Pas d'accents, tréma, cédille, apostrophe :
à, é, è, ï, ç, '
- ⚠ Pas de caractères spéciaux : , ? ! / \ () -
- ⚠ Pas d'espaces vides
- ⚠ Pas de mots vides et de dénominations vagues :
le, la, les, un, une, des, divers, à classer
- ⚠ Pas de dossier ou fichier avec le nom
d'une personne : Eve, DM, etc.

RÉCAPITULATIF



- 1 Consulter le Guide de nommage des fichiers numériques sur PI@net
- 2 Nommer correctement
- 3 Surveiller la cohérence des noms dans un même dossier
- 4 Mettre la version à jour
- 5 Mettre la liste des abréviations à jour

EXEMPLES

NA_20180529_Autopartage_CONV_CD38_VF
NA_20180529_Autopartage_CONV_CD38_PJ1_CONV

- ✘ 4 - 2 Rapport de présentation BP 2018
- ✔ 4_2_2018_BP_rapport_presentation



Auteur du document : Ève Jullien, responsable Projet archivage numérique CAPV
Relecture : Nathalie Robert et Xavier Gélly, archivistes CAPV - juillet 2018



GESTION DE LA MESSAGERIE



Modifier l'**OBJET** si le sujet de l'échange évolue



Sélectionner les **DESTINATAIRES** :
éviter trop de CC et CCI



Éviter au maximum les pièces jointes :
mettre des **LIENS HYPERTEXTES**



TRIER VOS COURRIELS

- Par la **TAILLE** : pour supprimer les PJ
(corbeille ou enregistrement sous serveur)
- Par l'**OBJET** : pour ne conserver
que le dernier courriel de l'échange
- Par la **DATE** : pour clore une affaire

RÉCAPITULATIF



- 1 Trier les échanges et les pièces jointes
- 2 Organiser en créant une arborescence de dossiers
- 3 Enregistrer sur le serveur en PDF les courriels importants (nommage : MEL)
Actions / imprimer / PDF
- 4 Vider la corbeille régulièrement



Auteur du document : Ève Jullien, responsable Projet archivage numérique CAPV
Relecture : Nathalie Robert et Xavier Gély, archivistes CAPV - juillet 2018

GESTION DE L'ARCHIVAGE NUMÉRIQUE



**Qu'est-ce que 0_Structure
ou 0_Classement_Archivage
sur la nouvelle arborescence ?**

- espace concernant le traitement des archives numériques du service
- espace de pré-archivage numérique du service *(parallèle avec vos boîtes d'archives dans vos placards)*



**Quand déposer vos archives numériques
dans 0_Structure ?**

- lorsque le dossier est clos et que vous ne le consultez plus
- lorsque les fichiers concernés ont plus de 5 ans *(dans la plupart des cas, ne sont plus utiles).*



**COMMENT FAIRE
OU 0_CLASSEMENT_ARCHIVAGE ?**

- 1 Choisir dans le plan de classement de votre service : le répertoire 0_Structure ou Archivage avec le ou les sous_répertoire(s) approprié(s)
- 2 Couper/coller vos dossiers/fichiers à l'intérieur du ou des sous-répertoire(s) approprié(s)



Auteur du document : Ève Jullien, responsable Projet archivage numérique CAPV
Relecture : Nathalie Robert et Xavier Gély, archivistes CAPV - juillet 2018

GESTION DE L'ARCHIVAGE NUMÉRIQUE



QUI PRÉVENIR LORSQUE C'EST FAIT ?

Lorsque vous avez fini votre archivage numérique dans le répertoire 0, merci de prévenir le service archives via courriel : **archivistes@paysvoironnais.com**

QUE SE PASSE-T-IL APRÈS ?



- > De temps en temps (*suivant les dépôts réalisés*), les archivistes demanderont à la DSI de transférer ces fichiers sur un serveur de pré-archivage réservé aux archives (*local archives dématérialisé*).
- > La communication et la consultation ultérieures de ces fichiers archivés se feront sur la même base que les archives papier via demande au service par courriel : **archivistes@paysvoironnais.com**



Auteur du document : Ève Jullien, responsable Projet archivage numérique CAPV
Relecture : Nathalie Robert et Xavier Gély, archivistes CAPV - juillet 2018

GESTION DES PHOTOGRAPHIES



À chaque insertion d'un nouveau dossier de photos, **SUPPRIMER LES PHOTOGRAPHIES** :

- floues
- mal cadrées
- en double (*même vue ou même sujet*)



NOMMER VOS PHOTOGRAPHIES AU FIL DE L'EAU

- avec PHO_
- un **SUJET** (*thème, événement, etc.*)
- une **DATE** (*format à l'américaine : AAAAMMJJ*)
- une **PERSONNE**
- un **LIEU**



LES ENCADRER

- **FORMAT** pour la conservation :
.png, .jpeg, .gif, .tiff
- **POIDS** : 5 Mo maximum pour les images
- **RÉSOLUTION** : 300 dpi maximum
- **STOCKAGE** : sur le serveur Y\

EXEMPLE



PHO_Pot_DapNum_20171222



GESTION DES VIDÉOS



À chaque insertion d'un nouveau dossier de vidéos, **ÉCHANTILLONNER** :

- rushes
- fichier ou support de montage (*master*)
- fichier ou support de diffusion



NOMMER VOS VIDÉOS AU FIL DE L'EAU

- avec AV_
- un **SUJET** (*thème, événement, etc.*)
- une **DATE** (*format à l'américaine : AAAAMMJJ*)
- une **PERSONNE**
- une **TYPOLOGIE** (*rush, montage, etc.*)



LES ENCADRER

- **FORMAT** pour la conservation :
.mp4 – h.264
- **STOCKAGE** : sur le serveur Y\

