

Archives électroniques : traiter un vrac de documents bureautiques

Numéro : 017
Version : juin 2017

Détail : conseils pratiques pour traiter un vrac de fichiers bureautiques
Profil : Tout producteur d'archives publiques

1

Bénéfices attendus

- ✓ Vrac = ensemble désorganisé de documents bureautiques (PDF, Office...), notamment sur les serveurs partagés.
- ✓ Retrouver tout de suite l'information utile.
- ✓ Alléger les serveurs, réduire les coûts.
- ✓ Identifier les documents originaux à forte valeur historique ou administrative.
- ✓ Garantir la conservation à long terme.
- ✓ Se conformer à la législation Informatique et Libertés.

2

Avec qui ?

- ✓ Travail d'équipe autour du correspondant archives avec l'appui de la hiérarchie.
- ✓ Avec la personne en charge des systèmes d'information.
- ✓ Avec le référent des Archives départementales.

3

Une idée : le *cleaning day*

- ✓ Choisir chaque année une demi-journée qui sera consacrée au nettoyage des répertoires bureautiques.
- ✓ Chaque agent nettoie et range les dossiers dont il est responsable.

4

Actions préalables

- ✓ Suppression des fichiers inutiles (doublons, versions provisoires, fichiers temporaires générés par le système...).
- ✓ Formaliser un plan de classement (voir fiche n°6).
- ✓ Formaliser des règles de nommage (voir fiche n°16).
- ✓ Vérifier et améliorer si nécessaire la gestion des droits d'accès.

5

Déterminer le statut et le cycle de vie des fichiers

- ✓ Déterminer les documents qui ont le statut d'original numérique finalisé.
- ✓ Identifier la durée de conservation et le sort final suivant un référentiel (circulaire, tableau de gestion). Ces éléments doivent être validés par les Archives départementales.
- ✓ Se reporter au tableau suivant :

Statut du document	Existence d'une édition papier ?	Exemples	Durée de conservation du document	Sort final du document
1. Version initiale (saisie informatique)	Oui : version originale signée ou photocopie à valeur probante	Courrier, convention, note de service, compte-rendu...	Selon intérêt pratique (diffusion, modèle...)	Élimination
2. Document témoignant de l'activité du service ou à valeur de preuve	Non (ou simple copie sans valeur probante)	Décision, courriel engageant, facture, tableau de synthèse, notification...	Durée indiquée dans un référentiel d'archivage	Élimination ou versement aux Archives départementales
3. Copie numérique d'un original papier	Oui	Contrat, statut, règlement...	Selon intérêt pratique (conservation, diffusion...)	Élimination
4. Fichier à valeur documentaire	Selon les cas	Réglementation, fichier provenant d'un autre service...	Validité de l'information	Élimination

6

Application des règles déterminées

- ✓ Éliminer sans formalité les fichiers relevant des cas 1, 3 et 4 lorsqu'ils ne présentent plus d'intérêt pour le service (**seuls ces fichiers peuvent être détruits sans le visa réglementaire des Archives départementales**).
- ✓ Rédiger un bordereau d'élimination soumis au visa des Archives départementales pour les fichiers relevant du cas n°2 dont la durée de conservation est écoulée et le sort final est l'élimination.
- ✓ Documents à conserver définitivement : procéder au versement des fichiers aux Archives départementales en rédigeant un bordereau de versement. Si besoin, demander conseil aux Archives départementales.
- ✓ Dans le cas où dans un dossier se trouvent des documents relevant de plusieurs cas dont le cas 2, considérer que l'ensemble du dossier relève du cas 2 pour en préserver la cohérence.