

Archives électroniques : gérer les messageries

Détail : conseils pratiques pour gérer sa messagerie.
Profil : Tout producteur d'archives publiques

Contactez le
service de l'animation et du traitement
des archives publiques
au 02 35 03 55 66

Numéro : 018
Version : juin 2017

1

Préalables

- ✓ Purger régulièrement sa messagerie en retirant les mails inutiles (spams, listes de diffusion...).
- ✓ Identifier clairement les courriels privés (mention [PRV] par ex.).
- ✓ En cas d'export, exporter en un seul fichier le message et les pièces jointes, sauf si celles-ci n'ont pas d'intérêt pour le dossier.
- ✓ Une boîte de messagerie ne peut être éliminée sans le visa des Archives départementales. Les boîtes du personnel de direction peuvent être versées aux Archives départementales au moment du départ de l'agent.
- ✓ Mettre en place des bonnes pratiques d'utilisation de la messagerie grâce à une Charte courriels. Voir le [vademecum élaboré par les Archives de France](#).

2

Établir un mode de classement adapté à l'organisation

Choix de classement	Avantages	Inconvénients	Observations
Chronologique (messages stockés dans la boîte tels qu'ils arrivent)	Aucun temps dévolu au classement	Ne résiste pas aux gros volumes : difficulté à trouver l'information, risque de purge en masse quand la taille maximale est atteinte	Ne peut fonctionner que lorsque le volume de courriels reçus est faible, ou pour les boîtes institutionnelles qui redistribuent les courriels à d'autres interlocuteurs.
Dossiers thématiques dans la messagerie	Classement rapide par glisser-déposer, recherche facilitée.	Absence de partage des dossiers qui ne sont visibles que par l'utilisateur, risque de tenir un double dossier (dans les espaces bureautiques et dans les messageries), risque d'engorgement de la boîte.	Ne peut fonctionner que comme un espace tampon à partir duquel les courriels sont exportés dans les dossiers bureautiques ou imprimés.
Export des messages dans les dossiers bureautiques	Dossiers uniques, complets, à jour et visibles par tous. Recherche simple. Pas d'engorgement de la messagerie.	Temps de classement potentiellement plus long.	Organisation la plus satisfaisante, qui suppose d'avoir un plan de classement bureautique.
Impression pour classement dans les dossiers papier	Dossiers uniques, complets, à jour et visibles par tous.	Perte de métadonnées et de valeur probante du courriel. Engorgement des boîtes. Pas de consultation à distance.	Solution indiquée pour les utilisateurs de <i>webmails</i> tenant leurs dossiers sur support papier.