
Créer un plan de classement des dossiers électroniques

Objectifs

Organiser et hiérarchiser les répertoires, dossiers et fichiers de manière **logique** et **thématique**.

Cela passe par la réalisation d'un plan de classement correspondant aux missions et activités du service.

Ses avantages:

- aider les agents à retrouver plus facilement les documents (gain de temps) ;
- rationaliser le contenu du serveur en organisant les dossiers de manière ordonnée ;
- faciliter les échanges au sein de l'équipe (partage et exploitation des informations) ;
- anticiper l'archivage des dossiers et/ou le transfert en GED (gestion électronique des documents).

Principes de structuration

- Hiérarchie de répertoires et de dossiers allant du général au particulier
- Organisation thématique (aux niveaux supérieurs) puis chronologique, numérique ou alphabétique (aux niveaux inférieurs)
- Regrouper dans le plan de classement tous les documents de l'unité de travail (direction, sous-direction, service, bureau, agent)
- Des intitulés de répertoires, de fichiers et de dossiers intelligibles par tous (voir les règles de nommage)
- Aucun dossier de type " divers " ou " affaires générales " ou " à classer ", éviter les dossiers nominatifs
- Limiter à quatre à cinq niveaux hiérarchiques de répertoires, dossiers et sous-dossiers à partir de la racine du serveur
- Limiter les dossiers de 1^{er} niveau au nombre de 15 à 20 maximum
- Une organisation thématique est préférable à un classement par typologie de document ou à une organisation calquée sur l'organigramme mouvant des services
- Toute abréviation utilisée au sein d'un plan de classement doit être expliquée via un document accessible à tous, sous forme de liste commune.
- Le serveur ne doit contenir aucun document privé, il doit être le lieu unique de stockage des documents car il est régulièrement sauvegardé (cf service informatique)

À éviter :

- Des fichiers au même niveau que les dossiers.
- Un nombre trop élevé de sous-dossiers, cela multiplie les risques de création de dossiers inutiles, de perte de fichiers et de difficultés à trouver les documents.

Méthodologie

- Pour réorganiser une arborescence et structurer un plan de classement numérique, mettre en place un groupe de travail comprenant :
 - l'archiviste (méthodologie et accompagnement) ;
 - le responsable de service ;
 - les personnes représentatives de chaque activité du service ;
 - Eventuellement, les personnes impliquées de par leurs fonctions dans ces questions : correspondant informatique, correspondant et/ou référent archives, correspondant qualité, correspondant juridique, etc.
- Après un état des lieux de la production documentaire, le groupe de travail établit un plan de classement qui respecte les règles précédemment énoncées.
- Le plan de classement final devra être validé par la direction, ou le service (selon le niveau d'initiative), il devra être présenté et accessible à tous les agents et à tout nouvel arrivant.
- Le plan de classement doit être figé dans un document accessible à tous. Ce document doit expliciter les orientations prises, les abréviations utilisées...
- Il est important de prévoir une période de test du plan notamment par les personnes n'ayant pas participé au groupe de travail, des réajustements sont alors possible
- Une veille et une mise à jour régulières sont à prévoir pour maintenir la pertinence du plan de classement en conformité avec les règles édictées, elles seront réalisées par un correspondant clairement identifié et soutenu cependant chaque utilisateur du plan de classement peut faire remonter des demandes d'évolutions.

Organiser ses documents dans le plan de classement

- Créer un plan de classement vide à partir du document élaboré par le groupe de travail.
- Transférer dans un premier temps les documents indispensables à la vie du service.
- Supprimer les doublons (penser aussi aux doublons papier)
- Une fois les dossiers d'usage courant transférés, préparer l'archivage ou l'élimination des dossiers restant avec l'aide de l'archiviste. Création d'un dossier Archives et transférer les dossiers concernés.
- Créer un dossier Archives pour les projets / sujets terminés. Faire une copie du plan de classement vide à alimenter régulièrement avec les documents à archiver (à noter que tous les dossiers n'ont pas vocation à être archivés, se rapprocher de l'archiviste).
- Profiter de ce travail pour réaliser le renommage des documents conformément aux règles établies par le groupe de travail. Pour ce faire possibilité d'utiliser un logiciel de renommage en lot des documents.
⇒ Cf fiche pratique « règles de nommage »

Points d'attention

- Il est important qu'une fois le reclassement réalisé l'ancien plan soit supprimé. Ne pas faire coexister 2 plans de classement.
- Bien communiquer autour du projet : sur son évolution, les incidences sur les pratiques au quotidien
- Selon les besoins, il est possible d'attribuer des droits en lecture et en écriture différents sur les dossiers
- Possibilité de figer le plan de classement : seul le référent a la possibilité de le modifier ou d'ajouter un niveau du plan de classement
- Le chemin complet vers un fichier techniquement limité à 230 caractères, exemple de chemin d'un fichier : \\ARCHIVES-HL\\buradh\\Démat_archives_elec\\5_Fiches_pratiques\\Fiche_pratique_plan_classement.docx

Exemples de numérotation du plan de classement

1000 Administration générale 1100 Conseil d'administration 1110 Elections 1120 Réunions 2000 Finances	A Administration générale A.1 Conseil d'administration A.1.1 Elections A.1.2 Réunions B Finances
1 Administration générale 1.1 Conseil d'administration 1.1.1 Elections 1.1.2 Réunions 2 Finances	AD Administration générale AD.1 Conseil d'administration AD.1.1 Elections AD.1.2 Réunions FI Finances

En résumé :

S'organiser

- Une démarche collective, associant les futurs utilisateurs mais un référent désigné
- une réflexion globale sur les missions et les activités de l'entité

Construire

- Elaboration du plan de classement
- Rédaction de la documentation un mode d'emploi, les règles de nommage, les décisions prises, les droits d'accès

Déployer

- Période de test, réajustements si nécessaire
- Reclassement des documents dans le nouveau plan (documents vivants et utiles uniquement)

Faire vivre

- Évolution du plan selon les besoins,
- Épurier/ archiver régulièrement (1 fois/ an mini).
- Préparer l'archivage : copie du plan de classement dans un dossier Archivage à alimenter. Un dossier "Elimination" permet d'isoler les documents à détruire



Pour tout renseignement, contactez :

archives@hauteloire.fr

marie.hilaire@hauteloire.fr

04.71.07.41.67