

## TRAITER VOTRE VRAC BUREAUTIQUE



LES **ARCHIVES ÉLECTRONIQUES** OBÉISSENT AUX MÊMES OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES QUE LES **ARCHIVES "PAPIER"**. DE NOMBREUX PARALLÈLES PEUVENT ÊTRE ÉTABLIS ENTRE **ARCHIVES "PAPIER"** ET **ARCHIVES NUMÉRIQUES**, MALGRÉ LA NATURE TRÈS DIFFÉRENTE DES DOCUMENTS, DES SUPPORTS ET DES OUTILS DE CRÉATION.



### ARCHIVES "PAPIER"

- LOCAL D'ARCHIVES
- BOÎTES D'ARCHIVES



### ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

- SERVEUR
- DOSSIERS

#### EN CAS DE VRAC

TRI PAR DOSSIER POSSIBLE

TRI À LA PIÈCE

#### COMMENT DÉTERMINER LA VALEUR PROBANTE D'UN DOCUMENT

ORIGINAL OU COPIE ?

PÉRENNITÉ,  
INTÉGRITÉ, TRAÇABILITÉ

Les documents électroniques sont actuellement stockés sur **les serveurs de la collectivité**.

CE STOCKAGE N'EST EN AUCUN CAS UN ARCHIVAGE.

Mais il est nécessaire tout de même de **bien les organiser et ranger**, tout comme les documents papier.

## POURQUOI BIEN CLASSER ÉLECTRONIQUEMENT ?



- **RETROUVER L'INFORMATION.**
- **ALLÉGER LES SERVEURS, RÉDUIRE LES COÛTS.**
- **IDENTIFIER LES DOCUMENTS IMPORTANTS.**
- **GARANTIR LEUR CONSERVATION À LONG TERME.**
- **SE CONFORMER À LA LÉGISLATION DE LA COMMISSION NATIONALE DE L'INFORMATIQUE ET DES LIBERTÉS (CNIL).**

## COMMENT ORGANISER VOS DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES ?



- **STOCKER LES FICHIERS SUR LE RÉSEAU DE LA COLLECTIVITÉ.**
- **EMPÊCHER UN INCIDENT TECHNIQUE DÉTRUIRE VOS INFORMATIONS SUR LE DISQUE DUR.**
- **SAUVEGARDER LES QUOTIDIENNEMENT AFIN DE GARANTIR LA CONSERVATION DES INFORMATIONS.**

## COMMENT ORDONNER VOS FICHIERS ?



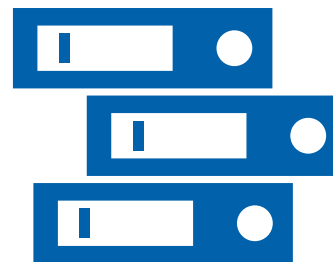
- **OBSERVER LES MÊMES PRINCIPES POUR LA TENUE DES FICHIERS BUREAUTIQUES ET DES DOCUMENTS "PAPIER".**
- **ORGANISER LES FICHIERS EN DOSSIERS ET EN SOUS-DOSSIERS AU SEIN D'UNE ARBORESCENCE.**
- **ÉLABORER UN PLAN DE CLASSEMENT UNIQUE ET COMMUN AU SERVICE.**



## LE CLEANING DAY

VOS ARMOIRES DÉBORDENT ?  
VOS ESPACES INFORMATIQUES SONT SATURÉS ?

**RÉGULIÈREMENT, TRIEZ VOS DOSSIERS !!!  
QUE CE SOIT 1 FOIS PAR MOIS,  
1 FOIS PAR SEMESTRE OU 1 FOIS PAR AN !!!**



Le cleaning day est une opération que vous devriez organiser 1 à 2 fois par an (en période estivale par exemple) au cours de laquelle les services se consacrent entièrement au nettoyage de leurs dossiers ou de leur vrac bureautique.

En fonction des objectifs du **CLEANING DAY** (papier et/ou électronique), celui-ci peut durer **un ou deux jours** (pas nécessairement consécutifs).

Ainsi périodiquement, grâce à ce **CLEANING DAY** faites le ménage dans vos dossiers.  
TRIER, RANGER, JETER seront les maîtres-mots pour optimiser votre fonds documentaire et améliorer votre bien-être au bureau.

NETTOYEZ LES DOSSIERS dont vous êtes responsable : ÉLIMINEZ les fichiers de travail (provisaires, incomplets), les doublons et les versions intermédiaires inutiles.

Ainsi, grâce à la réduction de la masse documentaire, vous obtiendrez un gain de place conséquent dans les bureaux et sur votre ordinateur. Vous gagnerez également un temps précieux lors des futures recherches et consultations de documents.