

L'arborescence informatique : déploiement

1. Comment mettre en place un plan de classement ?

1 – Prendre contact avec les Archives départementales afin de vous faire accompagner dans votre démarche de création ou de mise à jour d'arborescence.

2 – Organiser un groupe projet interne à la Direction / Service / Pôle / Cellule dédié à cette question.

3 – Réaliser un état des lieux de l'existant afin de repérer avec l'aide des Archives départementales :

- le nombre total de répertoires, dossiers et fichiers conservés dans l'arborescence actuelle ;
- la taille de l'arborescence,
- les dates extrêmes,
- le nombre de chemins dépassant les 256 caractères autorisés sous Windows,
- le niveau de profondeur sur l'arborescence (pour rappel, ce dernier ne doit pas dépasser 5 niveaux,
- la répartition des fichiers selon le type d'extension,
- les dossiers les plus anciens et les plus volumineux,
- les répétitions de dossiers et doublons.

4 – Établir la (nouvelle) ossature de l'arborescence en fonction des éléments précédemment énoncés ⇒ *partie 3 de la présente fiche*.

5 – Déterminer les droits des utilisateurs sur la nouvelle arborescence commune ⇒ qui accède à quoi, qui peut modifier l'arborescence... Ces droits, après validation interne, seront déployés par la DOSIN :

- fixer des droits au niveau 1, voire 2 du plan de classement (détailler plus induirait une gestion très lourde des droits),
- limiter le nombre de profils différents (3 au maximum),

- laisser toujours l'accès au répertoire au minimum à deux personnes,
- privilégier les accès par groupe de personnes plutôt que par noms d'agents.

6 – Valider la version finale de l'arborescence entre la Direction / Service / Pôle / Cellule et les Archives départementales. Ce plan validé doit être figé dans un document accessible à tous.

7 – Basculer dans la nouvelle arborescence les dossiers et fichiers en cours,

8 – Verser aux Archives départementales via un bordereau de versement les dossiers et fichiers nativement électroniques clos et qui sont à conserver définitivement (*cf. Charte d'archivage*). Les dossiers numériques sont à déposer en salle de tri virtuelle parallèlement à la rédaction du bordereau.

9 – Éliminer via un bordereau d'élimination les dossiers et fichiers nativement électroniques clos et qui sont à éliminer (*cf. Charte d'archivage*).

10 – Éliminer sans bordereau d'élimination les doublons de dossiers et fichiers ainsi que la documentation conservée pour information et non produite par le Département.

11 – Réaliser une veille et une mise à jour annuelle de l'arborescence afin de maintenir la pertinence du travail réalisé.

2. Comment ranger ses dossiers dans l'arborescence ?

Espaces de stockage		Utilisation
Espaces partagés	Serveur O:\	✓ Fichiers et mails produits et/ou reçus dans le cadre des missions de la direction / service / pôle / cellule et utiles à l'ensemble des agents.
	✗ Serveur V:\ ✓ Serveur O:\Partage	✓ Fichiers partagés avec d'autres directions / services / pôles / cellule du Département.
Espaces personnels	Serveur G:\	Dossiers ne nécessitant pas un partage avec les membres de sa direction/service/pôle/cellule.
	Disque C:\ (Mes documents)	✗ Ne pas stocker de documents de travail sur cet espace.
Supports externes	DVD, clé USB, disque dur externe	✗ Ne pas stocker des documents relatifs aux missions de la direction / service / pôle / cellule en raison de la fragilité de ce type de support et du risque de perte.
Messagerie	Zimbra	= Messages en attente de traitement. Les mails à valeur probante sont à classer dans les dossiers de l'arborescence métier situé sur le serveur O:\