

# L'arborescence informatique : les grands principes

## 1. Qu'est-ce qu'une arborescence ?

Une arborescence est une **organisation hiérarchique** des répertoires, dossiers et fichiers numériques stockés sur les serveurs.

Le classement de ces données permet de **structurer et ordonner** toute la production documentaire dès sa création et en fonction des missions et activités du service.

## 2. Quels sont les avantages ?

- ✓ Trouver plus rapidement l'information ⇒ **gain de temps**,
- ✓ Rationaliser le contenu du serveur en organisant les dossiers de manière ordonnée ⇒ **diminution des coûts de stockage**,
- ✓ Faciliter les échanges au sein de l'équipe ⇒ **partage et exploitation des informations**,
- ✓ Favoriser les versements aux Archives départementales ⇒ **archivage des données numériques**.

## 3. Qui est concerné ?

La création d'un plan de classement est avant tout un **travail collaboratif**, il est donc nécessaire de mettre en place un groupe projet comprenant :

- le directeur et/ou le(s) chef(s) de service,
- les personnes représentatives de chaque activité du service,
- les personnes impliquées par leurs fonctions dans ces questions : informaticien, archiviste, qualitatif, juriste, DPD ...

## 4. Quels sont les grands principes de structuration ?

**1 – Déterminer le périmètre d'action** sur lequel se portera la reprise ou création de l'arborescence : direction, service, pôle, cellule.

**2 – Organiser le classement** des répertoires et dossiers **du général au particulier**.

**3 – Structurer l’arborescence en fonction des activités du service** et non par rapport à son fonctionnement interne. Elle présente de façon hiérarchisée les missions, attributions et procédures identifiées, et contient l’ensemble des documents produits ou reçus.

**4 – Proscrire les termes** « divers », « affaires générales », « autres », « à classer / à archiver », ou les dossiers au nom de l’agent traitant. Les intitulés des répertoires, dossiers et fichiers doivent être **compréhensibles de tous**.

**5 – Utiliser uniquement les serveurs mis à la disposition par la DOSIN** pour stocker et partager les données électroniques de la direction, service, pôle, cellule. Aucune donnée privée ne doit être stockée sur les serveurs communs.

**6 – Ne pas dépasser sept niveaux** de hiérarchie :

**Niveau 1** : Fonctions du service

**Niveau 2** : Activités constitutives de chaque fonction

**Niveau 3** : *Sous-activités constitutives de chaque fonction (optionnel)*

**Niveau 4** : *Sous-sous activités constitutives de chaque fonction (optionnel)*

**Niveau 5** : *Actions constitutives de chaque activité (optionnel)*

**Niveau 6** : *Groupes de documents (classés par type ou par année...) (optionnel)*

**Niveau 7** : Documents eux-mêmes

**7 – Limiter le nombre de caractère des fichiers et répertoires.** En effet, l’adresse qui permet de localiser une information dans un répertoire est limitée techniquement à 256 caractères dans un système d’exploitation Microsoft (pour information : seuls 67 caractères sur les 256 sont visibles par l’utilisateur). Si l’adresse du fichier est trop longue, l’accès au document est bloqué et ce malgré son bon enregistrement.

**8 – Ne pas stocker** des fichiers directement à la racine.