



# Plan de classement et nommage des archives numériques : Structurer l'information pour mieux la conserver

*Les Ateliers de la Démat'*

8 décembre 2016, TOURS



SEP 2D Bureau Documentation et Archives

Service des archives économiques et financières  
(SAEF)



# Périmètre d'intervention du Service des archives

## Les archives économiques et financières :

Un service travaillant pour 5 cabinets ministériels,  
500 bureaux ou unités administratives, 86 opérateurs de l'État



**2 sites**

**géographiques**

pour gérer toutes les archives  
produites par l'administration  
centrale des ministères  
économiques et financiers



**1 système**

d'archivage électronique  
pour gérer et conserver  
l'information électronique  
native



**1 500 chercheurs**

en salle de lecture par an



**62 km**

d'archives papier conservées



**3 000 objets**  
museographiques



**1 200 recherches**  
via les demandes de recherche  
en ligne par an



**69 000 ouvrages**  
du XVI<sup>e</sup> siècle à nos jours

# Un contexte d'intervention favorable à Bercy

- ❑ Pour les services de l'administration centrale du MEF avec une priorité de traitement des archives numériques afin de :
  - Conserver l'information validée et pertinente engageante pour le ministère ;
  - Fiabiliser et consolider les informations produites en interne de gestion financière ;
  - Assurer une cohérence de conservation avec les archives papier dans le cadre du schéma pluriannuel de stratégie immobilière.
- ❑ Dans le contexte d'une démarche qualité portée par le SG et une démarche de certification ISO 9001 de plus en plus répandue
  - Accompagner la démarche Qualité du SG (Bercy Camp, Bercy Simple, charte Qualité) en lien avec la délégation à la modernisation du ministère ;
  - Respecter le nouveau cadre de la norme ISO 9001 qui renforce sa partie dédiée à la « maîtrise des enregistrements ».

La politique qualité du Secrétariat général  
Des dispositifs innovants pour favoriser l'écoute et la collaboration



# Pourquoi avoir mis en place une politique de structuration des données numériques ?

---

- ❑ Pour protéger les intérêts de l'Etat et des citoyens en répondant :
  - Aux réquisitions judiciaires ;
  - Aux audits de la cour des Comptes ;
  - Aux demandes d'accès aux documents administratifs notamment émanant des journalistes.



- ❑ Secteur stratégique de prise en charge des archives financières au cœur du métier Bercy
  - Plus grande sensibilisation des services métier de Bercy à cette problématique ;
  - Vecteur pertinent en interne pour conduire à la collecte des archives dites « historiques ».

# Gestion du cycle de vie des données : usages du nommage et plan de classement

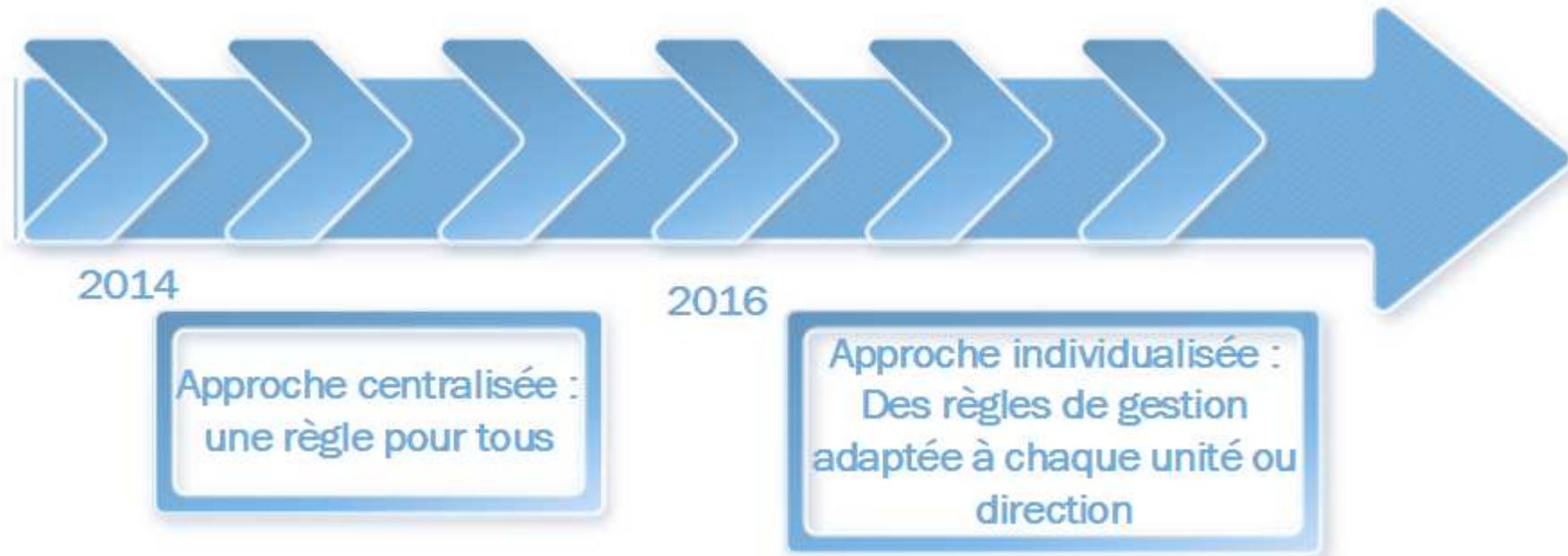
---

- ❑ Combiner deux approches : besoin des usagers et besoin d'archivage

Approche Usagers/Clients	Approche Archives
Sollicitations ponctuelles en mode projet (déménagement, archivage de données stratégiques)	Archivage en « flux » de manière régulière et structurée
<i>Turn over</i> des équipes en administration centrale tous les 2-3 ans	Équipe d'experts suivant un portefeuille de directions pendant 5-10 ans
Production exponentielle de documents bureautiques sur des ressources partagées ayant presque 10 ans	Production structurée et documentée avec purge régulière
Passation des fonds de dossiers au nouvel arrivant avec une visibilité n'excédant pas 5 ans	Conservation documentée et intégrée avec gestion fine des droits d'accès

# Plan de classement et règles de nommage : évolution des pratiques

---



- Une volonté d'unifier un système en individualisant l'appropriation :
  - S'adapter au contexte de chaque direction et de chaque individu ;
  - Faciliter l'appropriation et la mise en œuvre par les services ;
  - Respecter les normes ISO mais avoir une « approche client » plutôt qu'archives !

# Une approche individualisée normée : avantages et inconvénients

---

Avantages	Inconvénients
Offre adaptée aux services de l'administration centrale	Pas d'offre générique à proposer donc aucune fiche ressources possibles
Service individualisée permettant une meilleure formation des clients et plus adapté à la gestion quotidienne de l'information	Grande adaptabilité des équipes d'archivistes formés et experts pour décorrélérer l'approche d'une volonté d'archivage
Meilleure application des règles : 100% d'adhésion et de mise en œuvre opérationnelle	Approche à combiner avec des applications de gestion des archives
Passage d'un archivage ponctuel à un archivage régulier avec un agent référent par structure	Etre en capacité pour le service des archives de répondre à une forte volonté d'accompagnement des services

# Inscrire le plan de classement et de nommage dans une démarche globale

## □ L'audit de mesure de maturité des services de l'administration

- Outil développé dans le cadre de l'accompagnement des services dans la certification ISO 9001 ;
- Outil décliné pour toute intervention du SAEF;
- Permet d'avoir un outil simple de cartographie des services;
- Est utilisé par les auditeurs AFNOR/ISO en vue des certifications qualité;
- Est devenu un outil d'auto-évaluation pour les services.

Source : MEF, Grille d'audit de maturité



Secrétariat général  
Service de l'environnement professionnel - Sous-direction du cadre de vie (SEP-2D)  
Bureau documentation-archives  
Service des archives économiques et financières (SAEF)

### Calcul du degré de maturité

Chaque bureau de la sous-direction s'est vu attribuer un niveau et un nombre de points en fonction des grilles d'audit correspondantes selon le barème suivant : Adéquat 4, Nécessite une amélioration 3, Prévu 2, Non 1, Non applicable 0. L'addition de ces chiffres permet de situer l'unité évaluée et d'en donner une description générique de situation. L'évaluation est ensuite approfondie par les paragraphes "Commentaires", "Axes d'amélioration", "Analyse des risques" et "Plan d'actions, relevé des priorités".

Echelle de valeur pour évaluer les différents niveaux :	De 0 à 24 points	Niveau 0	Absent
	De 25 à 49 points	Niveau 1	A développer
	De 50 à 74 points	Niveau 2	En fonctionnement
	De 75 à 99 points	Niveau 3	Engagé
	De 100 à 120 points	Niveau 4	Intégré

### Détail des niveaux de maturité :

#### Niveau 0 : ABSENT - peu ou pas de gestion de l'information

Pas de convergence entre activités de l'unité et gestion de l'information. Aucune connaissance des besoins de gestion de l'information par l'encadrement. Aucune prise en compte des documents d'activité, aucune définition formelle du cycle de vie.

#### Niveau 1 : A DEVELOPPER - de bonnes pratiques ; une gestion de l'information en cours de développement

La gestion de l'information est ajustée sur les activités de l'unité. Le développement de la gestion de l'information n'est pas identifié comme une priorité par l'encadrement. La gestion des documents d'activité est informelle, dispersée, sans normalisation. Peu ou pas de gestion du cycle de vie des documents d'activité.

#### Niveau 2 : EN FONCTIONNEMENT - démarche active de gestion de l'information ; des domaines en développement ; environnement stable

Approche cohérente pour faire converger gestion de l'information et activités de l'unité. L'encadrement comprend et soutient la démarche. Début d'une stratégie formelle de gestion des documents d'activité qui intègre des outils de gestion de l'information. Le cycle de vie des documents d'activité commence à être normalisé, et formalisé par le développement d'outils. Un tableau de gestion des archives est en cours d'élaboration.

#### Niveau 3 : ENGAGE - bonnes pratiques de gestion de l'information établies ; politique globale en cours d'engagement ; environnement actif

Approche pro-active d'ajustement entre les activités de l'unité et la gestion de l'information. L'encadrement soutient totalement la gestion de l'information et participe à la fonction de gouvernance. L'organisation des documents d'activité est définie et alimentée par des outils qui s'appuient sur les normes. Ces outils sont en cours d'appropriation par les agents. Le tableau de gestion des archives a été validé ; le cycle de vie commence à être géré de façon systématique.

#### Niveau 4 : INTEGRE - gestion de l'information complètement prise en compte dans les orientations stratégiques et le mode de fonctionnement de l'unité

La gestion des documents d'activité est intégrée comme une fonction principale. L'encadrement a placé la gestion de l'information à un niveau stratégique. L'organisation des documents d'activité est intégrée ; des outils de gestion de l'information utilisés par l'unité. Les processus de gestion du cycle de vie des documents d'activité sont développés et optimisés. Les informations stratégiques de l'unité sont régulièrement archivées.



crétariat général

# Règles de nommage et plan de classement : 1<sup>ère</sup> étape vers une bonne gestion de l'information

---

- ❑ Permet de structurer la production d'informations au quotidien
  
- ❑ Nécessite un suivi quotidien :
  - Partager un document définissant les règles de bonne gestion de l'arborescence et des règles de nommage
  - Faire une information régulière et un rappel des règles de bonne gestion ;
  - Désigner un responsable arborescence qui rappelle les règles aux moins vertueux = une question organisationnelle pour les services !
  
- ❑ Une 1<sup>ère</sup> étape vers une bonne gestion des informations voire de l'archivage

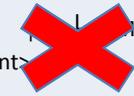
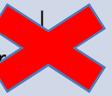
# Quels outils pour y parvenir ? Le nommage des fichiers

## □ Les règles de nommage. Principes à respecter

- Dater sous la forme internationale (ISO 8601 : 2004). Ex : 20161208
- Placée en début de nom de répertoire, la date peut être utilisée pour un classement chronologique automatique
- Le versionnage permet de suivre l'évolution et les étapes de l'élaboration d'un répertoire. Il convient de les numéroter pour obtenir une suite logique. Exemple : Identifier la version sous la forme V01, V02...
- Adopter un code pour la version validée : VV et la version finale VF.
- Ne pas utiliser de mots vides dans le nommage du répertoire
- Préférer le caractère \_ à un espace. Ex : transfert\_interne\_MAR
- Eviter les lettres accentuées...

# Quels outils pour y parvenir ?- Le nommage des fichiers

- La fiche de nommage des fichiers
  - Evaluation des pratiques de nommage de l'entité à partir d'une extraction de l'arborescence des ressources partagées ;
  - Pointage des « mauvaises » pratiques du service ;
  - **Fiche conseil** proposant des améliorations des règles de nommage avec justification à partir des exemples concrets pris sur l'arborescence.

Constat actuel	Propositions d'amélioration	Exemples
La longueur du répertoire est trop importante ; c'est souvent plus une description qu'un intitulé	Choisir un nom court et signifiant pour la pertinence du répertoire	     DGF 2015 AGENCE NUMERIQUE notification 2e semestre     1er semestre et 2e 5 mai>  <u>Proposition d'amélioration :</u> 2015_DGF_Agence_Num_Tri mestre_2_notification
Certains répertoires ou sous-répertoires sont nominatifs.	On peut créer un répertoire « Temporaire », par exemple, 1 mois, qui sera à supprimer au-delà de la durée choisie par un administrateur de BALI qui supprimera systématiquement les fichiers à durée limitée	         modele pour Clément>  <u>Exemple corrigé :</u> proposer la création d'un répertoire temporaire
La présence de répertoires et sous-répertoires à plusieurs niveaux non identifiables sont nommés « divers ».	Le nom des répertoires et sous-répertoires doit être clair et précis.	         <Frais mission>  <u>Exemple corrigé :</u> 2015_semestre1_Frais_mission n                   <Divers>  <u>Exemple corrigé :</u> Bannir fichiers intitulés « Divers »



Source : Fiche conseil  
 nommage de la Direction  
 générale des entreprises,  
 BMSL, juin 2016

# Amélioration et de suivi de l'arborescence

---

## ❑ Les principes à respecter

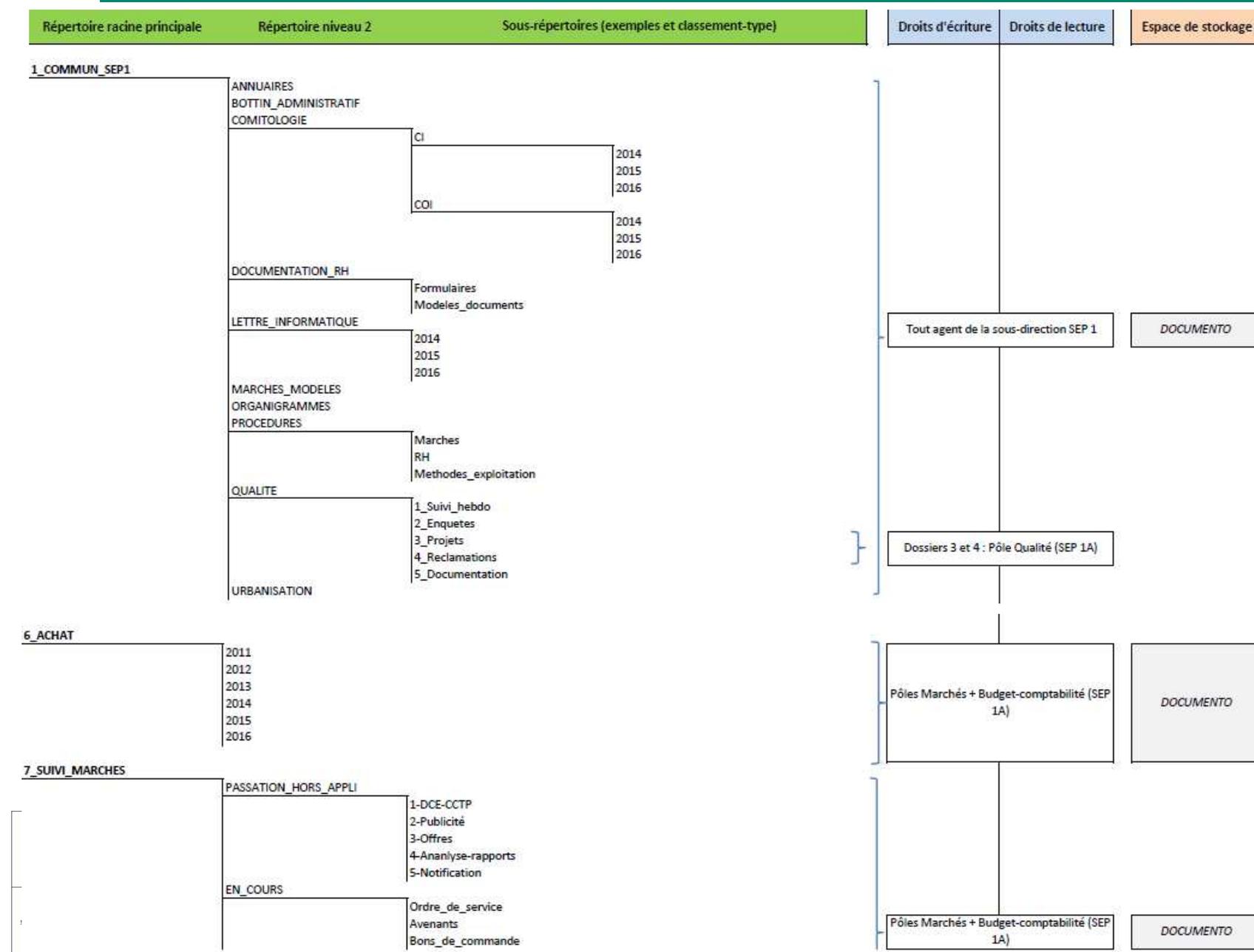
- Parvenir à 15-20 répertoires maximum en 1<sup>er</sup> niveau;
- Regrouper les répertoires et ne garder que ceux qui sont nécessaires en se référant aux missions de l'entité ;
- Rassembler des répertoires similaires existants ;
- Un 1<sup>er</sup> répertoire gouvernance de l'arborescence ouvert à tous les agents de l'entité et décrivant le plan de classement avec les droits d'accès associés avec une documentation associée :
  - Description du plan de classement ;
  - Organisation du suivi de l'arborescence par le correspondant désigné
  - Description de la procédure mise en place

# Quels outils pour y parvenir ?

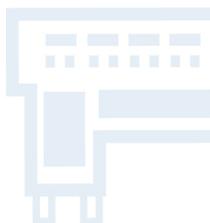
---

- ❑ Le plan de classement, canevas du tableau d'archivage
  - Evaluation des pratiques de nommage de l'entité à partir d'une extraction de l'arborescence des ressources partagées ;
  - Pointage des « mauvaises » pratiques du service ;
  - **Fiche conseil** proposant des améliorations du plan de classement existant avec justification à partir des exemples concrets pris sur l'arborescence;
  - Proposition d'un **nouveau plan de classement cible** reprenant le 1<sup>er</sup> et le 2<sup>ème</sup> niveau d'arborescence qui seront figés.

# Exemple de plan de classement cible d'arborescence



# Exemple de référentiel de conservation des archives du même bureau



Source : MEF, tableau de gestion mutualisé du service informatique du Secrétariat général sur la fonction Achats (pôle budget, pôle Achats, pôle marchés, pôle gouvernance)



4	MARCHES PUBLICS (fournitures et services) ET SUIVI DES ACHATS				Concerne essentiellement les secteurs Marchés et Budget du bureau SEP-1A. Types de marchés : matériel (informatique, téléphonie...) et prestations (abonnement téléphonique, AMOA, montage vidéo, prestations audiovisuelles...).
4.1	Liste annuelle des marchés publics	SEP-1A (pôle Marchés)	10 ans	C	
4.2	Dossier de passation de marché				
4.2.1	DCE - CCTP	SEP-1A (pôle Marchés)	10 ans	D	<i>Justif DUA : conservation au titre de la prescription des faux en écriture publique (code pénal, art. L. 441-4).</i>
4.2.2	Publicité : règlement de la consultation, acte d'engagement vierge, détail estimatif vierge, bordereau des prix vierge, annonces légales		10 ans	D	
4.2.3	Offres				
4.2.3.1	- Offre retenue	SEP-1A (pôle Marchés)	10 ans	T	<i>Justif DUA : conservation au titre de la prescription des faux en écriture publique (code pénal, art. L. 441-4). Critères de tri : les marchés de fournitures très spécifiques sont à verser au SAEF. Eliminer les marchés récurrents.</i>
4.2.3.2	- Offre non retenue		5 ans	D	
4.2.4	Analyse des offres : rapport	SEP-1A (pôle Marchés)	10 ans	C	
4.2.4	Notification du marché : procès-verbal d'attribution, accusé de réception, lettres de rejet de candidature		10 ans	T	<i>Critères de tri : supprimer les lettres de rejet de candidature.</i>
4.3	Dossier d'exécution du marché				
4.3.1	Suivi technique				

# Ex de tableau d'archivage numérique dans ARCADE

Source : MEF, tableau d'archivage du service informatique du Secrétariat général sur la fonction Achats (pôle budget, pôle Achats, pôle marchés, pôle gouvernance)

ARCADE Archives Authentifierées de Documents Electroniques

Bienvenue, MARIE LAPERDRIX | Tutoriels | Contact | Se déconnecter

Archiver des documents | Consulter des documents | Eliminer des documents | Rechercher

Accueil > Archiver des documents > Création d'un modèle d'archivage

1 Indiquer les caractéristiques du modèle | 2 Indiquer les caractéristiques du dossier | 3 Finaliser votre modèle

Modèle d'archivage : TG SEP 1A- Achats marchés publics (test) - N° 881 du 22/11/2016  
Etat du modèle : Brouillon  
Modifier les caractéristiques du modèle

**Modèle**

Nom du modèle : TG SEP 1A- Achats marchés publics (test) | Récapitulatif du modèle  
Numéro du modèle : 881  
Date de création du modèle : 22/11/2016  
Date de dernière modification du modèle : 22/11/2016

6 dossiers | << < 1 > >> | > Exporter la liste

Numéro de dossiers
881.1 Marchés publics et suivi des achats
881.1.1 Liste annuelle des marchés publics
881.1.2 Dossier de passation des marchés
881.1.2.1 DCE - CCTP
881.1.2.2 Publicité : règlement de consultation
881.1.3 Offres

Supprimer le modèle | Proposer le modèle à la validation



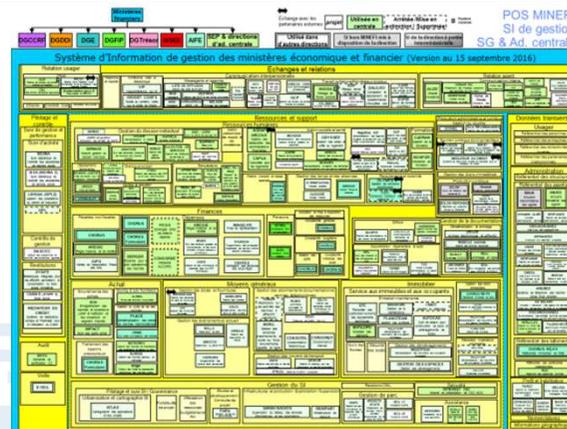
# Perspectives d'évolution du nommage et des plans de classement

---

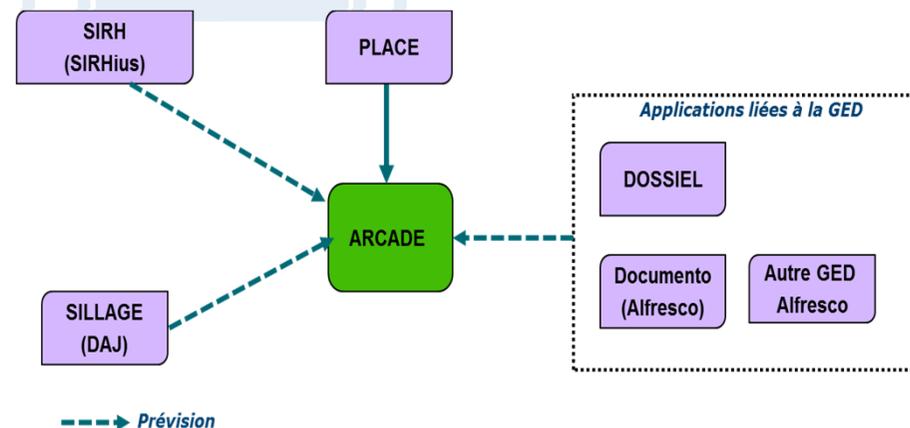
- ❑ Une analyse par grands processus au sein d'une même structure et non plus par organigramme
  - Une nouvelle approche par processus comme par exemple celle de la chaîne RH, de la chaîne de la dépense ou des marchés publics;
  - Une gestion des applications ministérielles traitant une approche par processus ;
  - Unification et cohérence de la gestion des services de l'administration avec une approche de travail individualisée.
  
- ❑ Une harmonisation des pratiques avec une bonne diffusion des bons réflexes
  - Amélioration des préconisations adaptées à chaque usager permettant une bonne réactivité ;
  - Règles de nommage et plans de classement applicables et déclinables dans les outils de GED ;
  - Base de l'archivage numérique des entités qui ont le moins de travail possible à réaliser pour archiver : le principe unique du « glisser-déposer » pour archiver numériquement.

# Perspectives d'évolution du nommage et des plans de classement

- Une unification des procédures d'archivage des différentes directions ministérielles
- Cohérence d'approche permettant de former durablement les agents notamment lors de leur changement de poste (ex de la DAJ et de l'OCDE) ;
- Cohérence de la politique ministérielle d'archivage ;
- Une démarche similaire menée en parallèle de l'urbanisation des systèmes d'information : travail conjoint avec les urbanistes pour accompagner l'évolution du POS ministériel.



20 nouveaux projets en 2017 dont 6 projets à impacts forts d'archivage



# Contact

---

Ministères économiques et financiers, Secrétariat général  
**Service de l'environnement professionnel (SEP)**

*Sous-direction Cadre de vie, **bureau Documentation et Archives (SEP 2D)***

Marie LAPERDRIX, chef du Service des archives économiques et financières (SAEF)  
[marie.laperdrix@finances.gouv.fr](mailto:marie.laperdrix@finances.gouv.fr)

