

De la bonne organisation des documents bureautiques

Les documents bureautiques sont des documents produits par des logiciels de traitement de texte tel que Word ou Openoffice Writer et les tableurs tel que Excel ou Openoffice Calc. Le classement de ces fichiers informatiques représente une **problématique nouvelle** à laquelle doit faire face les collectivités.

I. Organiser une structure minimale

Comme pour les dossiers papier, organiser sur votre disque dur une **arborescence logique** des fichiers appuyée sur un plan de classement : le même que pour les dossiers papier.

Exemple :

- 1^e niveau : fonction → dossier Administration communale (aussi finances, élections...)
- 2^e niveau : activité → sous-dossier Conseil municipal
- 3^e niveau : actions → sous sous-dossier Dossier de séance. Faire un dossier par date
- 4^e niveau : document → fichier Compte rendu, convocation, ordre du jour...

II. Dénomination des répertoires et fichiers

Il est important d'établir des règles de dénominations des fichiers et répertoires : la dénomination des répertoires correspondant aux différents niveaux du plan de classement.

- Utiliser les **mêmes termes que pour les documents papier**.
- Utiliser le **même terme pour des fichiers similaires**.
Exemple : pour les séances du conseil municipal, employer soit compte-rendu, soit procès-verbal mais pas un coup l'un, un coup l'autre
- Choisir un **nom de fichier explicite**.
Les termes « projet » ou « lettre » sont trop vagues. Il faut limiter les abréviations. On doit pouvoir savoir de quoi traite le fichier sans avoir à l'ouvrir.

- **Éviter les caractères accentués et signes de ponctuation** pour faciliter la recherche par le moteur du système d'exploitation. Certains sont même interdits par certains systèmes d'exploitation comme /* :? »).
- Remplacer les espaces par underscore (_) ou des tirets.
- Écrire les dates au format ISO 8601 : **AAAA_MM_JJ**. Ce système permet un classement automatique par date.
- Identifier les différentes versions.

III. Renseigner les métadonnées

Pour chaque document électronique, il est nécessaire de renseigner les métadonnées ou **Propriétés du document** et cela dès sa création. Les métadonnées sont les données signifiantes qui permettent de faciliter l'accès au contenu. C'est en quelque sorte une notice de contenu intégrée au fichier.

Pour les documents déjà créés, il faut suivre la procédure suivante :

1. Faire un clic droit sur le fichier, puis cliquer sur Propriétés, onglet Résumé ;
2. Renseigner ensuite les informations de contenu : titre, objet, description, mots clés ;
3. Renseigner ensuite les informations de propriété intellectuelle : auteur, société.

Attention au copier-coller de fichier : les métadonnées sont aussi collées. Il faut donc penser à les modifier.

Dans le document, il est aussi recommandé d'insérer des informations en en-tête et pied de page comme le nom de l'auteur, le nom du fichier et la date de création du document. Cela facilitera son repérage en cas d'édition papier.

IV. Pour conclure

Il faut se demander s'il est nécessaire de conserver sous forme électronique tous les types de documents bureautiques. Bien souvent, ces documents sont produits sur papier : le fichier informatique n'est qu'un document de travail et la version papier l'original. C'est le cas de tous les documents - budgets, délibérations - édités et signés dont la version électronique ne comprend pas la signature. En aucun cas, une signature scannée et insérée dans un fichier informatique ne saurait remplacer un original papier.

Les archives électroniques étant des archives publiques au même titre que les documents sur support papier, leur élimination demeure soumise à l'obtention du visa délivré par les Archives départementales.

V. Bibliographie

POIVRE Joël, *L'archivage des documents bureautiques. Manuel pratique*, Direction des Archives de France, 2004.