



# Conseils aux services et travaux sur les arborescences

## Maîtriser son information numérique

Marie-Laure Bachèlerie-Gouverneur

Direction des affaires juridiques, resp. du PNC2D

→ 09/04/2024

01

# Enjeux intéressants les services producteurs

# Enjeux de l'archivage numérique

- **Traçabilité, intégrité, pérennité et sécurité des données**
- **Gestion de l'espace, du temps et éco-responsabilité**
  - Place libérée sur les serveurs informatiques
  - 50% du temps gagné lors de la recherche d'un document
  - Les centres de données (datacenter) consomment 1,5% de l'électricité mondiale soit l'équivalent de la production de 30 centrales nucléaires et sont majoritairement alimentés par des centrales à charbon, ils sont responsables de 2% des émissions de CO<sup>2</sup>.
- **Et les enjeux concernant aussi bien le papier que l'électronique, par exemple :**
  - Historiques
  - Financiers, commerciaux
  - Intégrité scientifique
  - Image de l'établissement

02

# Bonnes pratiques proposées

# « Archives courantes » = documents de travail

## ➤ Documents bureautiques

- Cartographie de leur lieu de stockage :

- Serveur « commun »
- Espace(s) Core
- Application(s) informatique(s)
- GED...

Tri tous les 6 mois, voire tous les ans, ou à la fin d'un dossier pour un transfert a minima sur un serveur « fichiers archives » ou une élimination s'il s'agit de versions intermédiaires sans motifs de conservation (étape importante d'un dossier)

Possibilité d'utiliser Archifiltre notamment pour les redondances : <https://archifiltre.fr/docs>

Au quotidien : application des règles de nommage et de constitution d'une arborescence : fiches pratiques du PNC2D, annexes de la note de juillet 2024

**Attention** : stockage et archivage sont deux aspects différents de la conservation.

# Questions à se poser concernant les messageries électroniques

## Messages reçus

- Cette information concerne-t-elle directement mon activité ?
- Puis-je orienter le message vers un dossier thématique automatiquement ?
- De nombreux messages se sont accumulés, par exemple pendant mes vacances, puis-je faire un tri par expéditeur pour vérifier à quel message je réponde et ainsi gagner du temps si la même personne m'a sollicitée plusieurs fois ?

## Messages envoyés

- Dois-je mettre autant de personnes en copie de ma réponse ?
- Je réponde en horaire décalé, est-ce que j'utilise l'option « différer la livraison » ?
- Ai-je pris le temps de réfléchir à l'intitulé de l'objet de mon message ?
- Est-ce que les pièces jointes que j'envoie seraient plus pertinentes dans un espace partagé ?

## Comment trier mes messages ?

- Il est **personnel** : je le classe dans un répertoire identifié comme « personnel » ou « privé » ou je le supprime rapidement.
- C'est **informatif** : je le supprime dès que l'évènement est passé ; je peux identifier ce type de message par un code couleur dès réception.
- Il est **décisionnel** ou **engageant** :
  - Je l'enregistre en PDF, dans le dossier de suivi sur le serveur commun du service ou sur l'espace partagé dédié à ce dossier
  - Je le conserve dans ma messagerie uniquement pour mes besoins propres car celle-ci ne sera pas archivée de façon pérenne par le CNRS et je suis l'unique personne à y avoir accès.

# Pour information : applications informatiques nationales

L'archivage est réalisé par la DSI en liens avec le PNC2D.

Le CINES est le service d'archivage intermédiaire avec lequel le CNRS a passé une convention, pour en savoir plus : <https://www.cines.fr/presentation/>



# Merci de votre attention

- Coordonnées :

Mél : marie-laure.bachelerie@cncs-dir.fr

Tél. : 01 44 96 41 64 / 06 37 77 75 77

- Le Secteur conservation des données et documents mutualisé Ile-de-France (SC2D-IdF) — IFSeM : archives@cncs.fr

- Intranet :

[https://intranet.cncs.fr/Cncs\\_pratique/archiver/Pages/default.aspx](https://intranet.cncs.fr/Cncs_pratique/archiver/Pages/default.aspx)