



# PRÉFET DE LA LOIRE- ATLANTIQUE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Archives départementales

## Organiser une arborescence informatique

### Présentation

Un plan de classement<sup>\*1</sup> vise à répartir des fichiers informatiques\*, produits ou reçus, dans une arborescence\* hiérarchique et intellectuelle des répertoires\* et de dossiers\*, et à organiser la gestion dès leur création jusqu'à leur archivage. Sa bonne compréhension par tous les utilisateurs est donc essentielle. Le plan de classement s'appliquant aux fichiers informatiques comme aux documents papier, il est conseillé d'en adopter un identique pour une meilleure gestion. Il s'élabore collectivement et doit être validé par l'ensemble des utilisateurs. Non figé dans le temps, sa pertinence est questionnée régulièrement : il doit faire l'objet de mises à jour.



Consulter les fiches **Éliminer des documents et des données publiques** et **Verser des archives sur support numérique**.

L'arborescence informatique a donc pour but :

- de structurer la production documentaire de l'établissement, de l'administration ou de la structure ;
- de rationaliser le contenu des serveurs\* en ordonnant les dossiers et leurs répertoires ;
- de faciliter la recherche d'information et les échanges de fichiers informatiques ;
- de gérer le cycle de vie des fichiers informatiques.

### Règles essentielles

Élaborer le plan de classement de son service s'inscrit dans un projet collectif visant l'adhésion de chaque utilisateur qui va en bénéficier. Voici les règles pouvant servir de base pour sa confection :



<b>1</b>	<b>Hiérarchiser les répertoires et les dossiers du général au particulier</b>	<b>2</b>	<b>Éviter un nombre de dossiers et sous-dossiers trop important</b>
Explications	Organiser les dossiers en fonction des missions et des activités préalablement identifiées offre au plan de classement une plus grande longévité. Numéroté chaque niveau du plan de classement avec un ou deux zéros en préfixe pour classer les dossiers dans l'ordre numérique.		Un plan trop détaillé multiplie les risques de création de dossiers inutiles et de perte de fichiers informatiques pendant les migrations, ainsi que les difficultés à retrouver les documents. Plus un plan est détaillé, plus sa mise à jour est difficile et sa compréhension complexe.
<b>3</b>	<b>Nommer de manière intelligible par tous, les intitulés des répertoires, des dossiers et des fichiers informatiques</b>	<b>4</b>	<b>Proscrire les intitulés comportant les termes « divers », « affaires générales », « archives », « à classer » ou portant le nom d'un gestionnaire</b>
Explications	Respecter les règles de nommage validées par l'organisme.		Choisir une terminologie simple et explicite ; les libellés doivent être suffisamment précis pour éviter les ambiguïtés.

<sup>1</sup> Tous les termes comprenant un astérisque (\*) sont définis dans la fiche Découvrir les archives électroniques.

<b>5</b>	<b>Organiser les répertoires et les dossiers sur 4 à 5 niveaux hiérarchiques</b>	<b>6</b>	<b>Limiter le nombre de dossiers pour chaque niveau (15 maximum)</b>
Explications	Un nombre restreint de niveaux hiérarchiques préserve une certaine facilité de lecture et de navigation par les utilisateurs.		
<b>7</b>	<b>Privilégier une organisation thématique (aux niveaux supérieurs) puis chronologique, numérique ou alphabétique (aux niveaux inférieurs)</b>	<b>8</b>	<b>Éviter le classement des fichiers informatiques au même niveau que les dossiers</b>
Explications	Une organisation thématique est préférable à un classement par typologie documentaire ou à une organisation calquée sur l'organigramme mouvant des services. Le tableau de gestion est un bon outil pour structurer le plan de classement. Partir des grandes fonctions assurées par la direction ou le service, puis les décliner par activité ou sous-activité, etc. favorise la transversalité entre les services et limite le nombre de fichiers informatiques en double.		Le fichier informatique est la plus petite unité de description ; il doit donc toujours être intégré dans un dossier (unité de base de travail administratif).
<b>9</b>	<b>Intégrer tous les fichiers informatiques produits ou reçus dans le plan de classement</b>	<b>10</b>	<b>Proscrire le classement d'un fichier informatique à plusieurs endroits du plan de classement</b>
Explications	Questionner régulièrement la pertinence du plan de classement et effectuer des mises à jour en fonction des évolutions de l'activité en y associant l'ensemble des utilisateurs.		Effectuer des renvois vers le dossier dans lequel est stocké le fichier informatique à l'aide du traitement de texte ou d'un raccourci dans le dossier, notamment pendant les mises à jour du plan de classement.



Consulter la fiche **Nommer un fichier informatique et son dossier.**

## Focus sur les principes de structuration d'une arborescence informatique

La structure de base d'une arborescence informatique s'organise sur cinq niveaux hiérarchiques :

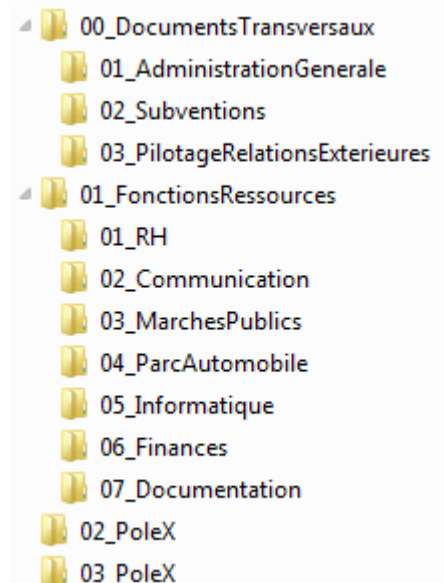
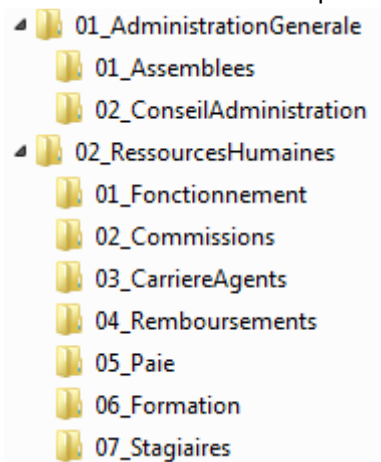
<b>Niveau 1</b>	Mission / fonction	Répertoire	
<b>Niveau 2</b>	Activités	Sous-répertoire	
<b>Niveau 3</b>	Actions / opérations	Dossier	
<b>Niveau 4</b>	Groupes de fichiers informatiques (classés par type ou années)	Sous-dossier	
<b>Niveau 5</b>	Fichiers informatiques (traitement de texte, tableur, courriels, etc.)	Fichiers informatiques	

Par défaut, les systèmes d'exploitation<sup>2</sup> classent les dossiers et les fichiers informatiques par ordre numérique et alphabétique. Deux formes d'organisation des dossiers et sous-dossiers existent selon les objectifs de classement recherchés :

- **Classement par les chiffres**

- en ajoutant des chiffres avant le nom du répertoire pour un classement numérique

Exemples :

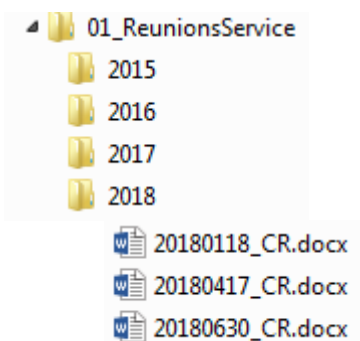


#### **Analyse du classement**

Le plan de classement numérique permet de hiérarchiser les répertoires et les dossiers du général au particulier.

- en ajoutant la date (format à l'américaine<sup>3</sup> AAAAMMJJ) pour un classement chronologique

Exemple :



#### **Analyse du classement**

Les comptes rendus (CR) sont ainsi nommés [DATE\_typologie de document] pour être classés automatiquement par la date. Ces fichiers informatiques sont intégrés dans des sous-dossiers classés par année, eux-mêmes intégrés dans un dossier correspondant à une activité précise : la réunion de service. Ce type de classement présente un avantage pour l'archivage des fichiers informatiques sériels.

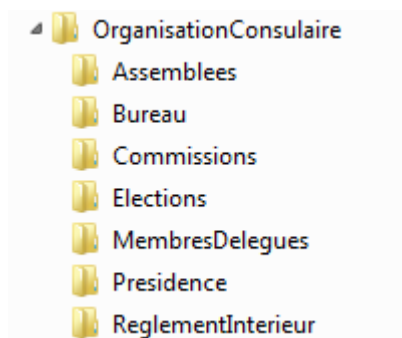
Toute abréviation utilisée au sein d'un plan de classement doit être explicitée dans un document accessible et validé par tous.

<sup>2</sup> En s'appuyant principalement sur les fonctionnalités de la famille des systèmes d'exploitation Windows.

<sup>3</sup> Norme ISO 8601 – Représentation numérique de la date et de l'heure.

- **Classement par ordre alphabétique**

Exemple :



#### **Analyse du classement**

Ce classement est utile quand il n'y a pas d'impératif de hiérarchisation ou de chronologie dans les actions.

## **Au quotidien**

---

Il appartient à chacun de :

- supprimer les versions de travail, les doubles ou la documentation obsolète ;
- associer l'ensemble des fichiers informatiques concernées à tout changement de l'arborescence en informant les personnes concernées ;
- ne pas classer un fichier informatiques à deux endroits différents ;
- questionner régulièrement la pertinence de l'arborescence informatique et effectuer des mises à jour en fonction des évolutions de l'activité.

## **L'essentiel à retenir**

- L'élaboration d'une arborescence informatique fait l'objet d'une réflexion et d'une démarche collective ;
- L'arborescence informatique se développe du général au particulier avec un nombre raisonnable de niveaux et s'adapte à l'activité, aux missions ou au métier ;
- L'arborescence informatique doit être stable dans le temps ; sa pertinence devra néanmoins être questionnée régulièrement.

## **Pour tout conseil**

Contactez votre interlocuteur des Archives départementales.

## **Pour aller plus loin**

Consultez la fiche suivante :

- La gestion électronique des documents (GED)