



Fiche pratique n° 3 : Réorganiser une arborescence électronique, méthodologie

Etape	Objectifs	Acteurs
1/ Définir le besoin	Définir si la réorganisation doit se faire sur un périmètre restreint ou doit être plus globale avec des besoins de transversalité. Cette étape permettra de définir également les acteurs du projet, leur rôle et leur niveau d'intervention ainsi qu'un calendrier prévisionnel du chantier	<ul style="list-style-type: none">- Responsable(s) du(des) service(s)- Pilote du projet de réorganisation- Correspondant(s) métier désigné(s) pour le projet- Fonction archives (mission des archives ou le cas échéant correspondant archives)- Service informatique
2/ Audit des ressources (outil : Archifiltre Docs)	A l'aide de l'outil Archifiltre Docs, réaliser un audit de l'arborescence afin d'identifier : <ul style="list-style-type: none">- Les dossiers d'usage courant qui seront transférés dans la nouvelle arborescence,- Les dossiers les plus anciens et/ou qui ne sont plus alimentés et qui pourront être triés pour archivage,- Les pistes possibles d'optimisation de la gestion de l'information,- Les activités/missions du(des) service(s).	<ul style="list-style-type: none">- Pilote du projet de réorganisation- Fonction archives
3/ Elaboration de l'arborescence	Grâce à l'audit, les dossiers d'usage courant ont été repérés permettant d'avoir un premier niveau d'information sur les activités/missions. Il est préconisé que le pilote de projet et l'acteur de la fonction archives mènent une série d'entretien avec les agents désignés comme correspondants métiers. Ceux-ci doivent disposer d'une bonne connaissance des activités du service. En effet ces	<ul style="list-style-type: none">- Pilote du projet de réorganisation- Correspondant(s) métier désigné(s) pour le projet- Fonction archives



**MINISTÈRE
DE LA CULTURE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général

**SAFIG/SDPISG
Mission des archives**

	entretiens doivent amener à mettre à plat ces activités et recenser la production numérique associée.	
4/ Validation de l'arborescence	Une fois l'arborescence définie, elle doit faire l'objet d'une validation par le(s) responsable(s) du(des) service(s) impacté(s), suivie d'une présentation aux agents. Un document cadre expliquant le fonctionnement de l'arborescence et son utilisation aura été rédigé en parallèle et partagé.	<ul style="list-style-type: none">- Responsable(s) du(des) service(s)- Pilote du projet de réorganisation- Correspondant(s) métier désigné(s) pour le projet- Agents du(des) service(s)- Fonction archives
5/ Déploiement de la nouvelle arborescence et phase de transfert des dossiers	Le service informatique déploiera la nouvelle arborescence et mettra en œuvre les droits d'accès définies par le(s) service(s). Les agents pourront alors migrer les dossiers d'usage courant et créer leur nouveau document dans la nouvelle arborescence en suivant les règles et les préconisations qui auront été définies dans un document cadre.	<ul style="list-style-type: none">- Service(s) impacté(s)- Pilote du projet de réorganisation- Fonction archives- Service informatique
6/ Traitement des anciennes ressources	Les dossiers qui ne seront pas migrés dans la nouvelle arborescence feront l'objet d'une sélection entre les archives essentielles destinées au versement à la mission des archives et les dossiers éliminables après vis de la mission des archives. Les agents pourront s'appuyer sur le tableau de gestion des archives du(des) service(s) élaboré par la mission des archives.	<ul style="list-style-type: none">- Pilote du projet de réorganisation- Agents- Mission des archives



**MINISTÈRE
DE LA CULTURE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général

**SAFIG/SDPISG
Mission des archives**

	<p>Le(s) service(s) se rapproche de la mission des archives pour organiser cette phase de traitement.</p> <p>Les transferts et éliminations d'archives sont tracés et validés par le responsable du service et le chef de la mission des archives.</p>	
<p>7/ Maintien de la nouvelle arborescence</p>	<p>L'objectif est de mettre à jour l'arborescence en fonction de l'évolution des activités/missions du(des) service(s). Un correspondant « arborescence électronique » pourra être désigné dans ce cadre. Il travaillera en collaboration avec les agents et devra faire valider les projets de modification.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Correspondant « Arborescence électronique »- Agents- Responsable(s) du(des) service(s)