

SERVICE DES ARCHIVES

ARCHIVAGE ELECTRONIQUE – FICHES PRATIQUES

Fiche pratique 3. Comment nommer les dossiers et les fichiers ?

Les recommandations données ci-dessous s'appliquent aux documents électroniques conservés sans limite de durée.

Le nommage est une étape importante dans la gestion raisonnée des documents électroniques. Plus les intitulés seront clairs et pertinents plus la navigation dans les dossiers sera naturelle et rapide.

Associé à l'organisation, le nommage doit permettre de comprendre aisément le contexte de production et le contenu d'un dossier, d'un sous-dossier ou d'un fichier : pourquoi et quand a-t-il été produit ? Qui en est le producteur ? Quelles informations contient-il ?

Le nommage doit être clair et pertinent

- Ne pas utiliser le nom d'une personne à la place d'un sujet ou d'une fonction
- Proscrire les intitulés non signifiants comme « divers », « autres », « à ranger » ...

Le nom du fichier peut contenir le sujet et/ou la typologie documentaire, la date, l'état du document.

Exemple : reunion_cr_20220117_def

Le nommage doit être normalisé : on veillera à ce que les noms d'une même typologie de fichiers soient identiques, par exemple les rapports seront toujours nommés "rapport", les réponses aux appels d'offre / appels à projets toujours nommés "AAP_candidature"...

- Utiliser un format de date normé : AAAA_MM_JJ (norme ISO 8601) ou AAAAMMJJ
- Numéroter les différentes versions d'un document : cette numérotation est obligatoire car elle permet de distinguer les différentes étapes d'élaboration du document. Exemple : document de travail : V0, puis V0.1, etc. ; document validé : V1, puis V1.1, etc. ; nouvelle version du document validé : V2... document définitif : Vdef

Les noms de fichiers ne doivent pas dépasser une quarantaine de caractères. L'ensemble des intitulés depuis la racine jusqu'au fichier le plus bas de l'arborescence ne doit pas dépasser 256 caractères.

- Utiliser des abréviations
- Ne pas utiliser de mots « vides » (la, le, les, des, et, ou, un, une)

Les noms des dossiers/fichiers ne doivent pas contenir de caractères interdits : ponctuation, accents, trémas et cédilles (é ; è ; ê ; à ; ç ; etc.) et autres caractères spéciaux (), ;!?./\$& »'@[[]#{}=.

- Utiliser l'underscore « _ » à la place des espaces : ANR_VDA
- Utiliser le tiret du 6 si besoin