



Gérer vos archives électroniques

Fiche-conseil n° 3 – La messagerie électronique

Produits dans l'exercice d'activités publiques, les courriels sont des documents d'archives, à l'instar du papier et des autres documents électroniques (documents bureautiques, audio, vidéo, etc.) et leur conservation est donc nécessaire.

Pour faciliter cette dernière et pouvoir la pérenniser, il est donc nécessaire que les courriels soient bien classés.

I. DÉFINITIONS ET OBJECTIFS

1. Définitions

↳ On distingue deux types de courriers électroniques :

- **les messages qui ont un lien avec les affaires et projets que vous traitez.** Ces documents appartiennent aux dossiers d'affaires dans lesquels ils doivent être archivés. Par conséquent, ils ne doivent pas être archivés dans la hiérarchie proposée par la messagerie électronique.
- **les messages électroniques qui ne documentent pas une activité** sont à éliminer dès qu'ils ne sont plus utiles et ne sont pas concernés par cette procédure.

2. Objectifs

↳ Éviter d'encombrer sa boîte de messagerie électronique inutilement : flux important d'information, courriels non traités par manque de temps, information perdue car impossible à retrouver, etc.

↳ Une bonne utilisation de la messagerie procure de nombreux avantages :

- un **gain de temps** pour mieux gérer ses tâches ;
- un suivi précis des messages, donc, un gain d'efficacité ;
- la **reprise plus aisée des dossiers traités par un autre agent** ;
- une **communication plus efficace**, donc, la satisfaction des interlocuteurs ;
- une **harmonisation des pratiques** ;
- à terme, un **archivage pérenne** des messages importants.

II. LA BONNE GESTION DE SA BOÎTE DE MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

1. Qui l'applique ?

↳ Toutes les personnes ayant accès à la messagerie électronique.

2. Quand l'appliquer ?

↳ **Traiter les messages dans des délais les plus brefs possibles**, c'est-à-dire : lire, répondre, trier, éliminer ou conserver à moyen et long terme. Ainsi, la messagerie ne conserverait que les messages non encore lus.

3. Comment faire ?

↳ Pendant le traitement du message, **juger de l'importance des messages** (administrative, juridique, historique, financière) et **décider de sa conservation ou non**.

↳ Si le message est lié à une affaire, l'imprimer éventuellement avec sa pièce-jointe et le classer dans le dossier.

↳ **Classer les messages à conserver dans des dossiers** suivant un plan de classement des documents bureautiques :

- si message et pièce jointe sans intérêt → destruction ;
- si message avec intérêt et pièce jointe sans intérêt → le message est transféré dans un dossier et la pièce jointe détruite ;
- si message sans intérêt et pièce jointe avec intérêt → soit on conserve l'ensemble, soit on conserve la seule pièce jointe en prenant soin de compléter (sans remplacer) les métadonnées pour expliquer le contexte de sa réception ;
- si message et pièce jointe avec intérêt → le message est transféré et renommé dans un dossier correspondant avec sa pièce jointe.

↳ Lors du transfert sur le disque dur, utiliser le format HTML ou TXT et un titre du type AAA_MM_JJ_Message_Untel.

↳ **Une fois traité, supprimer le message de sa boîte de courrier électronique.**

III. QUELQUES REMARQUES

↳ Si possible, **éviter de transmettre des documents par courrier électronique à vos collègues**. Les enregistrer dans l'arborescence commune et indiquer à vos collègues où se trouve le document, par l'insertion d'un hyperlien de l'emplacement (visible dans les métadonnées du document). Cela évitera de multiples copies et des problèmes de versions.

↳ **Nettoyer régulièrement** votre boîte de messagerie électronique.

*

Sources

Service Archives du Centre de gestion de l'Ain ;

Groupe Am@e Archives municipales, « Archivage électronique, Fiche pratique n°1 : créer un plan de classement des archives électroniques, version 1.1. » (février 2014) ;

Association vaudoise des archivistes, Manuel pratique de gestion des documents : « Mettre en place les principes du Records management dans les communes vaudoises (Lausanne, 2011) ».