

Faire un premier tri de ses documents numériques

Pourquoi ?

Les documents et données électroniques sont des **archives publiques** au même titre que les documents papier.

Chaque agent est **responsable** de la **conservation** et du **tri** des documents papier et électroniques correspondant à ses missions.

Seule une faible proportion des documents électroniques présente un intérêt à être conservée dans la durée. Le **stockage non justifié** de documents électroniques présente un **risque de perte d'information**, mais aussi des **coûts financier et environnemental**. Un **tri régulier de ses documents électroniques** est donc nécessaire.

Comment ?

Supprimer régulièrement sans formalité :

✓ Les doubles

- doubles électroniques
- doubles papiers / électroniques
- dossiers zip (après que leur contenu a été enregistré à l'emplacement adéquat)



Creative Commons BY-NC-SA Antonin Lebrun & AAF

✓ Les documents non définitifs

- versions intermédiaires
- documents préparatoires
- brouillons

✓ Les documents sans valeur professionnelle

- documentation
- photographies floues, mal cadrées
- mémos personnels, notes personnelles