

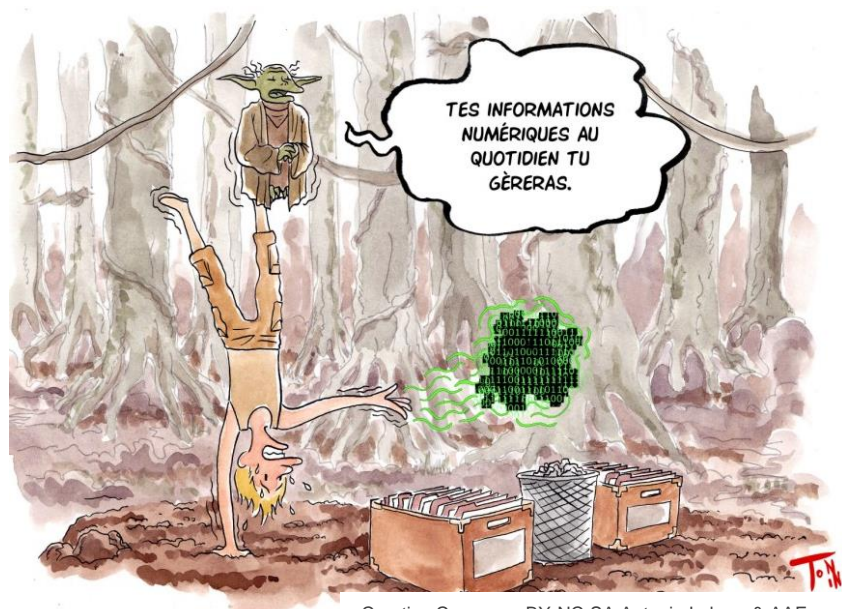
Normer et contextualiser ses documents numériques

Les documents électroniques sont des **archives publiques** au même titre que les archives papier¹. De ce fait, tout agent est **responsable** des documents qu'il produit, de leur création à leur archivage.

Pourquoi ?

La création massive et désordonnée de documents électroniques présente des **risques** :

- perte de temps pour identifier un document ;
- perte d'information ;
- saturation des serveurs ;
- perte de fiabilité.



Creative Commons BY-NC-SA Antonin Lebrun & AAF

Il est donc nécessaire de normer ses documents électroniques, dès leur création, par une présentation homogène et par l'apport d'éléments de contextualisation. Ces informations correspondent à la carte d'identité du document et sont appelées **métadonnées**. Elles permettent de faciliter l'identification, la compréhension et le suivi des documents ainsi que - à terme - leur tri et leur archivage.

Comment ?

Faire figurer obligatoirement :

- en-tête :
 - le **nom du service**, pour identifier facilement le producteur du document ;
 - la **date de création** du document, pour faciliter le tri ;
- pied-de-page : le **nombre de pages**, la **date de mise à jour**, pour faciliter le suivi et garantir la fiabilité.

Pour les documents particulièrement engageants, insérer un **cartouche d'identification** en première page :

Service : <i>Libellé du service</i>	Auteur(s) : <i>Nom(s)</i>	Date de création : <i>JJ/MM/AAAA</i>
Version	Objet de la modification	Date
1	<i>Mise à jour</i>	<i>JJ/MM/AAAA</i>
2	<i>Validation</i>	<i>JJ/MM/AAAA</i>
	Destinataire(s) : <i>Nom(s)</i>	Visa de validation : <i>Nom</i>

¹ Code du patrimoine, article L 211-1.