62 Pas-de-Calais
Mon Département

Guide du MÉNAGE NUMÉRIQUE



À QUOI ÇA SERT ?

- Faire le tri et réorganiser ses dossiers,
- Libérer de la place dans les espaces de travail,
- Gagner en efficacité dans l'accès à l'information,
- Connaître ses fonds documentaires.



COMMENT ?

- Mise en place d'un plan de classement,
- Mise en place de règles de nommage,
- Mise en place d'un dictionnaire d'abréviations.



OÙ ?

- Lecteur réseau,
- Boite mail,
- Espace de travail sur votre ordinateur (disques locaux : C:\, ...)



ÉLIMINER ?

- Comme pour les archives papier, les documents et données électroniques ne peuvent être éliminés sans avis préalable des Archives départementales,
- Seuls la documentation, non produite par les services, et les doublons peuvent être supprimés sans leur accord.

Exemple d'un dictionnaire d'abréviations pour le nommage des fichiers

Cette liste est non exhaustive et sera à compléter en fonction des besoins de chaque service.

ABRÉVIATIONS	DÉFINITION
ar	Accusé de réception
arr	Arrêté
bc	Bon de commande
bdr	Bordereau
bp	Budget primitif
corr	Correspondance (courrier/mail)

ABRÉVIATIONS	DÉFINITION
cr	Compte Rendu
fact	Facture
note	Note
odj	Ordre du jour
odr	Ordre de mission

Règles de nommage

CARACTÈRES AUTORISÉS

Utiliser uniquement les caractères alphanumériques (A à Z, a à z, chiffres 0 à 9)

- Utiliser le tiret « _ », dit underscore (touche 8) pour séparer les éléments en remplacement de « l'espace »
- Utiliser le tiret « - » (touche 6) pour séparer les noms composés (le-touquet, henin-beaumont, ...)

Utiliser le format de date : AAAAMMJJ (Norme ISO 8601)
Exemple : - 25 juillet 2020 : 20200725
- du 26 au 31 juillet 2020 : 20200726_31

Utiliser le dictionnaire d'abréviations pour la typologie des fichiers

Utiliser la casse minuscule : La première lettre du mot en majuscule est autorisée ainsi que les sigles

Signaler par un V majuscule suivi de deux chiffres (exemple : V1.0),
ou version finale (VF), la version du fichier

Limiter le nombre de caractères (>256 caractères (chemin d'accès + nom du fichier) = document non accessible)

Limiter le nombre de niveau des dossiers et sous-dossiers (maximum : 6)

CARACTÈRES À ÉVITER

Les signes de caractères accentués (accent, tréma, tilde, cédille)

Les caractères spéciaux : « » " " { } ( ) [ ] < > / \ @ ° + = * ' # & $ % § . , ; ? !

Les espaces

Les mots vides : le, la, les, un, une, des, de, etc.
Exemple : « formulaire de demande », préférer « formulaire_demande »

La casse majuscule : La première lettre du mot en majuscule est autorisée ainsi que les sigles

Les dénominations vagues : divers, autres, à classer, etc.

Le nom de l'agent créateur ou gestionnaire du fichier

Pour toutes questions, vous pouvez contacter les **Archives départementales** - 5, rue du 19 mars 1962, 62000 Dainville
Archives électroniques : **Mme Fanny DROLLET** - 03 21 21 61 99 - **drollet.fanny@pasdecalais.fr**
Services du Conseil départemental et établissements publics associés : **M. Guillaume MARTIS** - 03 21 21 61 98 - **martis.guillaume@pasdecalais.fr**
Services de la Justice et de l'Éducation nationale, communes de moins de 2000 habitants : **Mme Catherine JAKUBOWSKI** - 03 21 21 61 95 - **jakubowski.catherine@pasdecalais.fr**
Services déconcentrés de l'État (hors Justice et Éducation nationale) : **M. Ivan PACHEKA** - 03 21 21 61 94 - **pacheka.ivan@pasdecalais.fr**
Établissements hospitaliers, communes de plus de 2000 habitants, groupements de communes :
Mme Elyzabel LAKOMY - 03 21 21 61 92 - **lakomy.elyzabel@pasdecalais.fr**

Conseil départemental du Pas-de-Calais - Direction de la communication - © Illustrations : Renaud Simon - Octobre 2026