



Archives cantonales vaudoises

Rue de la Mouline 32
1022 Chavannes-près-Renens

Chavannes-près-Renens, le 27 février 2020

Affaire traitée par : Jessica Seger et Jan Krause

N/réf: D.00.02/2020_Nommage/2020-02-26_PRO02_Nom_Dos_VF01

Procédure de nommage des dossiers et documents

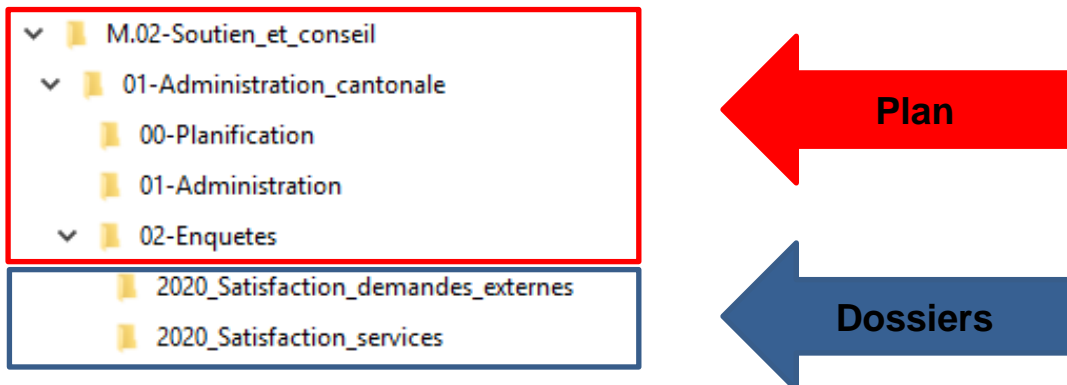
Objectif.....	2
Principes de base	2
Abréviations	3
Règles de nommage communes aux dossiers et documents d'activité	3
Règles de nommage des dossiers d'activité.....	4
Règles de nommage des documents d'activité.....	5

Objectif

Cette procédure a pour objectif d'uniformiser le nommage des dossiers et documents numériques. Elle s'adresse à l'ensemble des collaborateurs-trices des ACV.

Principes de base

- Les dossiers d'activité sont classés dans le plan de classement.
- Le plan de classement est hiérarchique et fixe. La numérotation et les intitulés des différents niveaux sont déterminés dans le référentiel de conservation et importés dans le système de fichier. Les modifications du plan de classement interviennent uniquement par l'intermédiaire du référentiel de conservation.
- Le niveau le plus bas du plan de classement est une rubrique.
- Tout dossier d'activité est rattaché à une rubrique du plan de classement.
- Les dossiers d'activité constituent la partie dynamique du plan de classement.
- Un document d'activité fait toujours partie d'un dossier d'activité.
- Les intitulés des dossiers et documents d'activités sont courts et précis.
- Les intitulés des dossiers et des documents ne reprennent pas les termes du niveau parent.



Abréviations

Privilégier les abréviations usuelles suivantes¹ :

BOR	Bordereau	META	Métadonnées
C ²	Correspondance, courriel	NOT	Notes
CC	Calendrier de conservation	OJ	Ordre du jour
CODE	Script	PC	Plan de classement
CONV	Convention	PRES	Présentation
CR	Compte-rendu	PRO	Procédure
D ³	Demande	PV	Procès-verbal
DIR	Directive	R	Règlement
DR ⁴	Demande-Réponse	RAP	Rapport
FOR	Formulaire	REFC	Référentiel de conservation
INV	Inventaire	S	Séance

Règles de nommage communes aux dossiers et documents d'activité

- Règles générales
 - Choisir un nom court et significatif
 - Eviter les termes de liaison ou mots vides (« de », « et » ...)
- Caractères spéciaux, espaces et signes diacritiques
 - Remplacer les espaces entre deux termes par des underscore « _ » ;
 - Eviter les caractères spéciaux , ; . : ! ? () [] \ | / ^ < > % & + * @ " ' ;
 - Eviter les signes diacritiques : accent, tréma, cédille, ligature (æ, œ).
- Indiquer le type de dossier ou de document au moyen d'une abréviation (optionnel, voir tableau ci-dessus).

¹ Certaines abréviations doivent être utilisées uniquement au niveau Dos ou Doc ; d'autres peuvent être utilisées indifféremment pour Dos et Doc, selon la situation.

² A utiliser pour des correspondances qui ne font pas partie du processus de gestion des demandes

³ A utiliser en principe au niveau Dossier

⁴ A utiliser en principe au niveau Document

Règles de nommage des dossiers d'activité

- Intitulé
 - Identifie clairement l'affaire/prestation dont il s'agit
 - Ne reprend pas les termes de la rubrique à laquelle il est rattaché
 - Les termes sont séparés les uns des autres par des underscore _
 - Le premier terme et les noms propres portent une majuscule
 - Seules les abréviations apparaissent entièrement en majuscules

- Date
 - S'exprime au format AAAA ou AAAA-MM-JJ (ISO 8601)
 - Peut être placée au début ou à la fin de l'intitulé
 - Pour les dossiers, seule l'année est généralement précisée
 - Une année de fin peut être indiquée (optionnel)
 - Dans des cas particuliers, le jour précis est indiqué (dossier par séance)

- Structure et contenu de l'intitulé :
 - AAAA(-AAAA)_(Type)_Intitulé
 - (Type)_Intitulé_AAAA(-AAAA)

- Exemples : 2020_Attestations_mariage
2020-10-25_S_SPARK_DGNSI_ACV

Ou : Musee_national_Prangins_2020
Directive_courriels_2019-2020

Règles de nommage des documents d'activité

- Intitulé :
 - Identifie clairement le document
 - Ne reprend pas les termes du niveau du dossier et de la rubrique
 - Les termes sont séparés les uns des autres par des underscore _
 - Le premier terme et les noms propres portent une majuscule
 - Seules les abréviations apparaissent entièrement en majuscules

- Date :
 - S'exprime au format AAAA ou AAAA-MM-JJ (ISO 8601)
 - Peut être placée au début ou à la fin de l'intitulé

Exemple : 2019-11-26_PRES_ArchiClass_VF01.pdf

- Version du fichier :
 - Il y a deux types de versions possibles :
Version provisoire (VP) / Version finale (VF)
 - Il peut exister plusieurs versions de chaque type. Elles se différencient par d'un chiffre placé après le type de version.
 - La version finale n°1 correspond à la première version validée (direction) transmise à l'extérieure ou utilisée.

Exemple : VP01 : version provisoire n°1
 VP04 : version provisoire n°4
 VF01 : version finale n°1

- Format du fichier :
 - Est renseigné par l'extension
 - Les modèles sont en format dédié tel que .dotx (Word) ou .xlsx (Excel)
 - Lorsqu'un fichier est considéré comme final, il est en principe converti en format PDF/A pour éviter les modifications et faciliter son partage.
 - Les courriels doivent être convertis en format PDF/A car le format .msg n'offre pas de garantie en cas de changement de fournisseur de messagerie.

- Structure et contenu de l'intitulé :
 - AAAA-MM-JJ_(TYPE)_Intitule_fichier_(Version).ext
 - (TYPE)_Intitule_fichier_AAAA-MM-JJ_(Version).ext

- Exemples 2020-01-15_CR_SDT_VF01.pdf
 2020-11-20_RM_Guide_pratique_VP06.docx
 PRES_Intro_ArchiClass_2020-05-10_VF02.pdf