



Association pour l'Histoire
de la Protection de la Nature
et de l'Environnement

Archives numériques d'acteurs privés et d'associations de protection de la nature et de l'environnement

Fiches pratiques

Fiche 2/4 : Organiser les fichiers et dossiers au sein d'un espace partagé ou dans les PC

par Patrick Cavalié,
archiviste, membre de l'AHPNE

**Paris
2026**

1. Présentation de l'AHPNE
2. Archives : définition
3. Fiche pratique : organiser fichiers et dossiers
4. Pour en savoir plus

L'Association pour l'histoire de la protection de la nature et de l'environnement s'est fixée comme objectif le rassemblement, le classement et la conservation de tout document utile à la connaissance de cette histoire.

Sites Internet de l'AHPNE

ahpne.fr

<https://ressources.histoire-environnement.org/Ressources>

Définition (Titre 1 du Code du patrimoine)

Article L211-1

Les archives sont l'**ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus** par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité.

Définition (Titre 1 du Code du patrimoine)

Article L211-1

Les archives sont l'**ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme** et leur support, **produits ou reçus** par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité.

Article L211-4

Les archives publiques sont :

- 1° Les documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public. Les actes et documents des assemblées parlementaires sont régis par l'ordonnance n° 58-1100 du 17 novembre 1958 relative au fonctionnement des assemblées parlementaires ;
- 2° Les documents qui procèdent de la gestion d'un service public ou de l'exercice d'une mission de service public par des personnes de droit privé ;
- 3° Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels et les registres de conventions notariées de pacte civil de solidarité.

Définition (Titre 1 du Code du patrimoine)

Article L211-1

Les archives sont l'**ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme** et leur support, **produits ou reçus** par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité.

Article L211-4

Les archives publiques sont :

- 1° Les documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public. Les actes et documents des assemblées parlementaires sont régis par l'ordonnance n° 58-1100 du 17 novembre 1958 relative au fonctionnement des assemblées parlementaires ;
- 2° Les documents qui procèdent de la gestion d'un service public ou de l'exercice d'une mission de service public par des personnes de droit privé ;
- 3° Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels et les registres de conventions notariées de pacte civil de solidarité.

Article L211-1

Les archives privées

Les archives privées sont l'ensemble des documents définis à l'article L. 211-1 qui n'entrent pas dans le champ d'application de l'article L. 211-4.

Fiche pratique

Organiser fichiers et dossiers

Arborescence pour les archives numériques

- [-] Archives_numeriques
 - [-] plan_de_classement
 - [-] 01_Creation
 - [-] 01.01_Statuts_declaration_creation
 - [-] 01.02_reglement_interieur
 - [-] 02_Administration_composition
 - [-] 02.01_Conseil_administration
 - [-] 02.02_Assemblee_generale
 - [-] 02.03_bureau
 - [-] 02.04_Personnel
 - [-] 02.05_membres
 - [-] 03_Correspondance
 - [-] 04_Comptabilite
 - [-] 04.01_Grand_livre
 - [-] 04.02_Comptes_resultat
 - [-] 04.03_Journal_recettes_depenses
 - [-] 04.04_Pieces_justificatives
 - [-] 05_Activites
 - + 05.01_Defendre
 - + 05.02_Sensibiliser
 - [-] 06_Dissolution
 - [-] 07_Documentation
 - [-] 07-05_videos
 - [-] 07.01_ouvrages
 - [-] 07.02_Journaux
 - [-] 07.03_articles_presse_brochure
 - [-] 07.04_photographies
 - [-] 08_Sources_complementaires
 - [-] 08.01_bibliographie
 - [-] 08.02_Sites_Internet
 - [-] 09_Historique_association

selon les activités
de l'association

Sources: Archives départementales de Seine-Maritime, 2014

Bénéfices

- **Assurer la continuité des activités** par rapport aux évolutions : nouveaux documents à gérer, nouvelles tâches à intégrer etc.
- **Maintenir ces règles d'organisation dans le temps** :
 - un rappel régulier des consignes
 - l'animation, le partage et la réflexion autour collectif d'organisation que constitue le plan de classement
- **Simplifier l'éventuel versement (don aux Archives historiques)** grâce au maintien d'un plan de classement et des règles de bonnes pratiques

Bénéfices

- **Assurer la continuité des activités par rapport aux évolutions :**
nouveaux documents à gérer, nouvelles tâches à intégrer etc.
- **Maintenir ces règles d'organisation dans le temps :**
un rappel régulier des consignes
l'animation, le partage et la réflexion autour collectif d'organisation que constitue le plan de classement
- **Simplifier l'éventuel versement (don aux Archives historiques)** grâce au maintien d'un plan de classement et des règles de bonnes pratiques

A éviter : un **nommage des fichiers en fonction des collaborateurs non pérenne.**

Exemples : dossier « stagiaire », dossier « Annie » etc.

Bénéfices

- **Assurer la continuité des activités par rapport aux évolutions :**
nouveaux documents à gérer, nouvelles tâches à intégrer etc.
- **Maintenir ces règles d'organisation dans le temps :**
un rappel régulier des consignes
l'animation, le partage et la réflexion autour collectif d'organisation que constitue le plan de classement
- **Simplifier l'éventuel versement (don aux Archives historiques)** grâce au maintien d'un plan de classement et des règles de bonnes pratiques

A éviter : un nommage des fichiers en fonction des collaborateurs non pérenne.

Exemples : dossier « stagiaire », dossier « Annie » etc.

Nota bene

- Les plans de classement des archives papier et numériques peuvent être identiques
- Cet arborescence fonctionne pour les serveurs de fichiers. Pour un environnement de plusieurs PC, chaque ordinateur aura, si possible, une sous-arborescence liée aux activités de l'utilisateur.

Bonnes pratiques

- Privilégier un classement par activités

Aides : Patrick Cavalié AHPNE/archiviste
CavaliPatrick@gmail.com

AHPNE: Aides aux associations

- Définition des archives

<https://ahpne.fr/Definition-des-archives-2020>

- Enjeux des archives

<https://ahpne.fr/Enjeux-des-archives-d-associations-et-de-personnalites>

- Plan de classement d'archives papier/numériques

<https://ahpne.fr/Plan-de-classement-d-archives-d-association>