

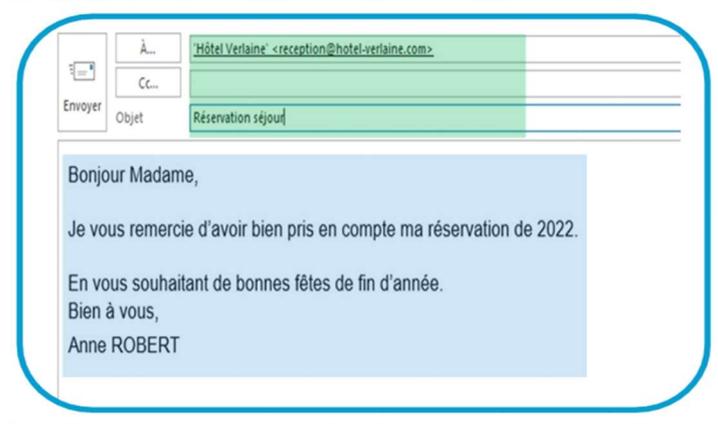
# Fiche n°3 : Archiver ses courriels



## Définition d'un courriel :

Un courriel est composé des éléments suivants :

- **Un en-tête** (date, objet, informations techniques, adresses, etc.) ;
- **Un contenu** dans le corps du message ;
- Eventuellement des pièces jointes de différents formats.



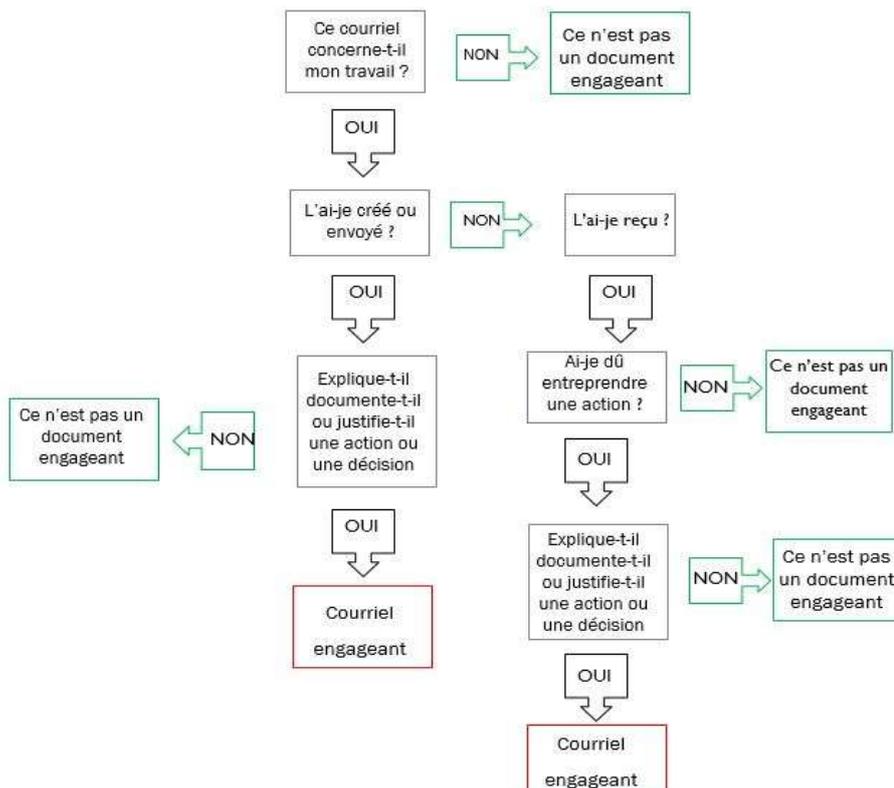
## Conseils

### Les bons gestes au quotidien :

- **Vider** régulièrement sa **messagerie** en retirant les courriels inutiles (spams, listes de diffusion, etc.) ;
- **Identifier** les courriels **privés** ;
- **Identifier** les courriels **engageants** et les archiver ;
- **Limiter** l'utilisation des **fonctions** « accusé de réception » et « répondre à tous » ;
- **Limiter** la **transmission** de pièces jointes en favorisant l'envoi de lien demandant aux destinataires un téléchargement rapide (durée limitée du lien).

## L'archivage des courriels

### Déterminer si un courriel est engageant



# Fiche n°3 : Archiver ses courriels



## Etablir un plan de classement :

Type de classement	Avantages	Inconvénients
Chronologique	Pas de perte de temps pour classer	Ne résiste pas aux gros volumes : difficulté à trouver l'information, risque de purge en masse quand la taille maximale est atteinte
Thématique	Classement rapide, recherches facilitées	Absence de partage des dossiers qui ne sont visibles que par l'utilisateur, risque de tenir un double dossier (dans les espaces bureautiques et dans les messageries), risque d'engorgement de la boîte

Source : Archives départementales d'Eure-et-Loir

## Exporter ou imprimer la messagerie ? :

	Avantages	Inconvénients
Export des messages dans les dossiers bureautiques	Dossiers complets et à jour, visibles par toutes les personnes ayant accès à l'arborescence, recherche simple, évite l'engorgement de la messagerie	Temps de classement long
Impression pour classement dans les dossiers papier	Dossiers uniques, complets, à jour et visibles par tous	Perte de métadonnées et de valeur probante du courriel, engorgement des boîtes, pas de consultation à distance

Source : Archives départementales d'Eure-et-Loir

## Pratique d'archivage à privilégier

### Les courriels de faible importance (ex : les chronos)

Organisés par date (éliminable à 5 ans après DUA), conservés sous **format .msg**, ils peuvent toutefois être gardés plus longtemps. Il faut alors privilégier le **format .pdf** regroupant le **courriel** plus ses **pièces jointes**.

**Attention par cette action les métadonnées ne sont plus les mêmes que celles du courriel original !**

### Les courriels engageants

Ils sont à conserver sous des formats pérennes : **.pdf** ou bien **.eml**, de la même manière, ils peuvent regrouper le **courriel** plus ses **pièces jointes**.

## Pour aller plus loin...

Il est recommandé d'archiver, dès leur arrivée, les mails engageants et leurs pièces jointes dans un plan de classement bureautique.



L'archivage des boîtes mails de façon intégrale (format **.pst** ou **.ost**) est à utiliser avec précaution (complexité de traitement et sauvegarde) et à limiter aux messageries des personnes décisionnaires.

Il est désormais possible d'effectuer des évaluations de sa boîte mail, grâce à l'outil RESIP et Archifiltre-Mails. Pour cela, il est fortement conseillé de se rapprocher d'un **archiviste professionnel**.