

Archivage des mails

L'utilisation de la messagerie électronique est aujourd'hui largement répandu tant dans notre usage professionnel que privé et les volumes des contenus échangés dépassent très largement ceux des flux papier. La France compte pour 1,4 milliard d'email échangés hors spam et on estime qu'un individu reçoit 45 mails par jour dans le cadre de son activité professionnel (source Gartner).

L'accroissement du volume des courriels à traiter et à conserver (courriels avec pièces jointes, espaces d'archivage) induit l'augmentation de la taille et du coût des espaces de stockage, ainsi que la multiplication du nombre de données mortes.

Afin d'éviter l'engorgement de la messagerie, il convient de distinguer les courriels qui revêtent une valeur administrative, juridique, financière ou historique, de ceux qui n'ont qu'une valeur informelle, non pertinente, personnelle ou qui ont une valeur très limitée dans le temps.

Les courriels doivent être traités dans les plus brefs délais. Dès l'envoi ou la réception d'un message, il faut juger de son importance et opérer leur tri, leur classement ou leur suppression.

Tri et classement des mails

Types de mail	Sort final
<ul style="list-style-type: none">• Les courriels qui formalisent les différentes étapes d'une tâche (mise en œuvre, accomplissement d'une affaire) dans le cadre des missions de l'agent expéditeur et destinataire des mails.• Ceux qui ont un statut formel et officiel (exemple : note de service à valeur stratégique).• Ceux qui ont une valeur administrative, juridique, financière ou historique.	<p>Ces documents sont à archiver le temps de leur DUA. A son terme, ceux qui n'ont pas d'intérêt historique pourront être détruits. Les autres doivent être conservés.</p> <p>De manière générale, les archivistes préconisent de garder environ 2 années de correspondance par devers soi, qu'elle soit papier ou électronique. On peut donc envisager de verser les courriels de plus de 2 ans au Service des archives.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Les mails d'information de service à usage interne, dénués de valeur administrative ou étant sans conséquence pour le fonctionnement de l'université.	<p>Les messages informationnels ont une valeur éphémère. Ils pourront être détruits à l'issue de leur DUA sauf chez le service diffuseur du message (exemples : chef de service, DGS ou présidence).</p>

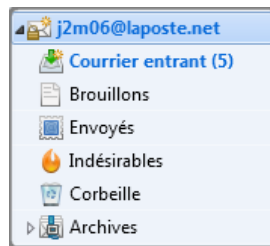
- Les messages officiels, personnels.
- Les brouillons.
- Les courriels qui n'ont pas le statut d'archives publiques (c'est-à-dire non produits ou reçus dans l'exercice d'une activité de service public).
- Les spams.

Ils sont à supprimer.

Classement des mails dans la messagerie Thunderbird

Lorsqu'il est décidé qu'un courriel doit être conservé, il faut le ranger immédiatement. Thunderbird permet l'archivage de messages, c'est-à-dire leur déplacement de leur dossier d'origine vers un dossier d'archives. Cela permet d'alléger votre boîte de réception (ou tout autre dossier) des messages traités, et d'en conserver une trace consultable rapidement à tout moment puisque les messages archivés sont indexés par l'outil de recherche de Thunderbird¹.

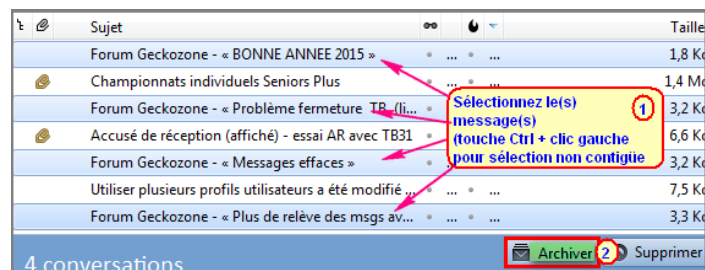
Les messages ne peuvent être archivés que manuellement, et pas automatiquement.



Comment archiver ?

Pour archiver un ou plusieurs messages

1. **Sélectionnez** les messages souhaités (1)
2. Puis cliquez sur le bouton **Archiver** (2).

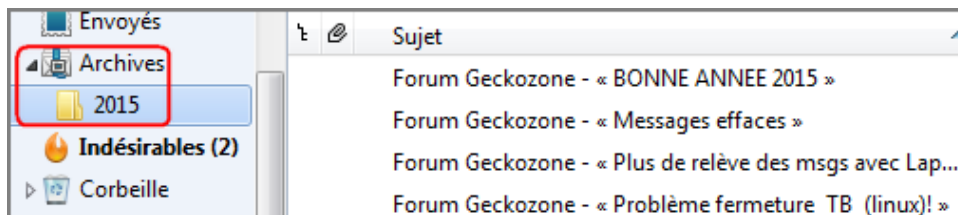


Vous pouvez aussi simplement utiliser le **raccourci clavier**

A

¹ Support Mozilla : <https://support.mozilla.org/fr/kb/archivage-des-messages>

Résultat



(*) Utilisez la touche **Ctrl** pour une sélection non contiguë

Configurer l'arborescence des archives

Vous pouvez définir la structure du dossier d'archives en cliquant sur le bouton

Option d'archivage

Ensuite, vous pouvez choisir si vous souhaitez utiliser un dossier unique pour toutes vos archives, ou définir des sous-dossiers, comme indiqué dans le schéma ci-dessous :

Pour garantir une cohérence, il est préférable de reprendre le plan de classement utilisé pour les documents papier.

