



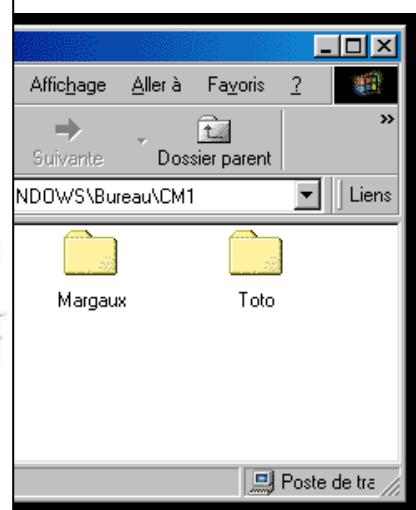
## Service d'Archives Itinérant – CDG 90

### FICHE ARCHIVES N°21

#### GERER SES DOSSIERS PAPIER ET INFORMATIQUES (EXTRAIT DES FICHES PRATIQUES DU PIAF)

##### Gérer ses dossiers ?

1. Tenir ses dossiers papier en ordre
2. Gérer ses dossiers sur ordinateur



##### Gérer ses dossiers ?

Pour assurer une bonne gestion de la collectivité, il est indispensable de créer des dossiers cohérents, compréhensibles et organisés. Un bon plan de classement (voir *fiche archives n°2*) n'y suffit pas si les dossiers ne sont qu'un entassement de documents dans une chemise. Ceux-ci doivent être ordonnés et opérationnels.

En outre, depuis l'informatisation des collectivités, les agents doivent également gérer des dossiers informatiques. Le classement de ces dossiers d'un autre genre est souvent mis à mal. Or il convient de les créer, les nommer, les ranger, les organiser afin de les retrouver facilement, notamment en cas d'information partagée.

Quelques principes fondamentaux sont donc à respecter pour garantir une tenue correcte de ses dossiers, mais aussi leur cohérence et leur fiabilité.

##### Portail international des Archivistes francophones (PIAF) :

« Gérer les archives courantes une approche pratique »

<http://www.piaf-archives.org/espace-formation/course/view.php?id=17>

## **1. TENIR SES DOSSIERS PAPIER EN ORDRE (EXTRAIT DES FICHES PRATIQUES DU PIAF)**

### **Comment constituer un dossier ?**

Dès qu'une affaire commence, il faut constituer un dossier qui lui correspond. Ce dossier sera identifié par différents critères, toujours les mêmes pour pouvoir travailler avec méthode :

- **un titre ou un intitulé** : celui-ci doit décrire, de manière synthétique mais précise, le contenu du dossier ; aussi faut-il éviter de donner des titres trop généraux comme " Divers ", " Affaires générales ", " Correspondance générale " ...ne vous laissez pas aller à la facilité, vous le regretteriez plus tard ;
- **des dates extrêmes**, c'est à dire la date du plus ancien document et la date du document le plus récent ; cela permet d'éviter les confusions entre deux dossiers portant le même titre, mais concernant deux périodes différentes (pour des réunions de conseils d'administration, par exemple) ;

On peut ajouter **d'autres éléments** en fonction du type de classement adopté : un numéro d'ordre ou une cote si on a choisi d'utiliser un plan de classement ou bien le type de document dont il s'agit, etc.

Trois points doivent être pris en compte lors de la constitution du dossier :

- si un dossier est trop complexe, il peut être subdivisé en plusieurs sous-dossiers ; mais on n'oubliera pas de donner un titre à chaque sous-dossier (en les rattachant au dossier principal) ;
- il convient d'éviter la multiplication et l'éparpillement des dossiers, ce qui peut être la conséquence d'un classement trop détaillé ou mal adapté, mais aussi d'un manque de méthode qui amène à ouvrir de nouveaux dossiers sans qu'on ait pris la peine de vérifier s'il en existait déjà ; cela peut également arriver lorsqu'on est mal informé sur une affaire qui peut être abordée sous des angles différents ;
- il faut veiller à la présentation matérielle du dossier : chemise propre et bien identifiée, dossier pas trop épais, permettant un maniement aisément (on peut scinder un dossier en deux parties, en prenant soin de reporter sur la deuxième partie les mêmes indications que sur la première).

### **Comment tenir en ordre l'intérieur du dossier ?**

Il ne s'agit pas, une fois le dossier ouvert, d'empiler les documents sans ordre ni méthode, puis de l'oublier dans un coin.

Quelques opérations simples, pratiquées au jour le jour, permettent d'avoir des dossiers bien tenus :

- à l'intérieur du dossier, il faut **suivre un ordre interne** ; on a déjà vu qu'un dossier complexe peut être divisé en plusieurs sous-dossiers, mais parfois l'ordre chronologique simple suffit : le document le plus ancien se trouve au-dessous, les papiers venant s'accumuler au fur et à mesure de leur arrivée ;
- **conserver les documents en ordre** à l'intérieur des dossiers après chaque utilisation (respect des sous-dossiers et de l'ordre chronologique) ;
- **éliminer d'emblée les documents inutiles** : doubles, brouillons, imprimés ou formulaires vierges, prospectus, documents pour information ;
- **ne pas extraire de documents des dossiers en cours pour constituer une documentation**, mais en prendre des photocopies et remettre les documents en place ; si on préleve un document à l'intérieur d'un dossier **même pour une courte période**, le remplacer par une fiche d'emprunt ou de déplacement de couleur vive indiquant en faveur de qui l'emprunt a été effectué, ainsi que les éléments permettant d'identifier le document prélevé (titre et date) ;
- **agrafer ensemble** une lettre et sa réponse, un bordereau et sa pièce jointe ;

- éviter certaines fournitures nuisibles à la préservation des documents : trombones métalliques et agrafes oxydables qui rouillent ; pochettes plastiques en PVC auxquelles l'encre adhère ; scotch qui sèche, jaunit et se décolle ; élastiques qui sèchent, se cassent et collent aux dossiers.

Ces quelques recommandations peuvent paraître secondaires et insignifiantes, mais l'expérience prouve que c'est déjà à ce niveau qu'un sérieux effort doit être accompli par les utilisateurs eux-mêmes :

- soit à la création des dossiers,
- soit à l'occasion de l'examen d'un dossier,
- soit lors d'une remise en ordre générale.

## **2. GERER SES DOSSIERS SUR ORDINATEUR (EXTRAIT DES FICHES PRATIQUES DU PIAF)**

### **La sauvegarde des documents**

Pour s'assurer que l'information électronique est disponible, compréhensible et utilisable :

- il est nécessaire de mettre en place des règles pour la sauvegarde et le stockage des documents;
- il est possible de donner des conseils pour la gestion coordonnée des documents sauvegardés dans un explorateur de documents commun à plusieurs personnes;
- il est utile d'expliquer que la structure de l'activité peut servir de modèle pour la sauvegarde des documents.

#### Exemple

*On peut reprendre le nom d'une fonction assumée par le service dans le nom du dossier, ce qui incitera le personnel à relier les documents à la fonction correspondante.*

*Les guides de bonnes pratiques incluent également des exemples de titrage pour les dossiers, sous-dossiers et documents.*

### **La structure des dossiers**

Avant tout, il convient de donner une structure à l'« explorateur de documents » en définissant les dossiers et sous-dossiers. On réalise ainsi une **arborescence hiérarchisée**.

L'explorateur de documents doit être structuré pour répondre aux besoins du service.

Plusieurs solutions sont possibles, mais la meilleure consiste à se fonder sur les fonctions et activités assumées par le service pour être sûr que les documents sont organisés conformément aux tâches réalisées par les employés. Si un plan de classement existe déjà pour les dossiers papier, il conviendra de le reproduire tel quel dans l'explorateur de documents.

Les documents peuvent alors être sauvegardés dans les sous-dossiers appropriés. Il n'est pas nécessaire de répéter le titre du dossier dans le titre du document.

Voici quelques règles qui peuvent s'avérer utiles lors de la création de l'arborescence :

- la structure doit être simple et logique ;
- il convient d'aller toujours du général au particulier : fonction/activité/sousactivité/tâche/sous-tâche (par exemple : Immeubles/Entretien/Nettoyage des sols) ;
- une terminologie claire et précise doit être utilisée pour le titrage des sous-dossiers et des fichiers ; cela permettra d'identifier d'autant plus rapidement les documents.

### **Le titre des dossiers et des fichiers**

Des règles claires doivent être établies pour nommer les dossiers et les fichiers.

L'utilisation de ces règles permet :

- de retrouver plus facilement et plus rapidement un document dans son espace de travail ou dans un espace de travail partagé, sur des supports de stockage ou en ligne sur un serveur partagé ;
- d'identifier plus facilement les documents produits par des collègues, ce qui évite de recréer des doublons ;
- de distinguer les projets des versions définitives.

L'utilisation d'abréviations doit être encouragée dans les cas suivants :

- les dates (par exemple : pour les comptes-rendus de réunions du Conseil d'administration, on pourra mettre CA-CR-2005-12-07, c'est-à-dire "compte rendu d'une réunion du Conseil d'administration qui s'est tenue le 7 décembre 2005") ;
- les lieux (par exemple : en France, les codes postaux) ;
- les sigles, du moment que ces documents ne doivent pas être communiqués à des personnes extérieures à l'organisation.

*On ne peut copier deux documents avec le même nom dans le même dossier sinon, le deuxième document écrase le premier lorsque vous l'enregistrez si vous répondez positivement à la question de l'ordinateur : "souhaitez-vous remplacer la précédente version de X ?" ; dans ce cas, il faudra créer deux dossiers différents : par exemple, pour différencier une version provisoire d'un document d'une version définitive.*

De manière générale, obéissez au sens pratique et à la logique, placez-vous dans l'optique de la recherche du document par vous ou par l'un de vos collègues qui devrait pouvoir vous remplacer.