

Gérer ses documents au quotidien

<Unité administrative>

<Date>



**CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS**

Département de la santé, des affaires sociales et de la culture (DSSC)
Service de la culture
Archives de l'Etat du Valais

Departement für Gesundheit, Soziales und Kultur (DGSK)
Dienststelle für Kultur
Staatsarchiv Wallis

Sommaire

1. Qu'est-ce que la gestion des documents ?
2. Pourquoi la gestion des documents ?
3. Quels sont les outils de la gestion des documents ?
 - *Qu'est-ce qu'un dossier ?*
 - *Comment gérer un dossier ?*
 - *Comment gérer son courrier électronique ?*
 - *Pendant combien de temps conserver ses dossiers ?*
4. Comment et quels dossiers éliminer ?
5. Comment et quels dossiers verser aux Archives de l'Etat du Valais ?
6. Comment emprunter des dossiers versés aux Archives de l'Etat du Valais et comment les réactiver ?
7. Comment réactiver ses dossiers versés aux Archives de l'Etat du Valais ?

1.

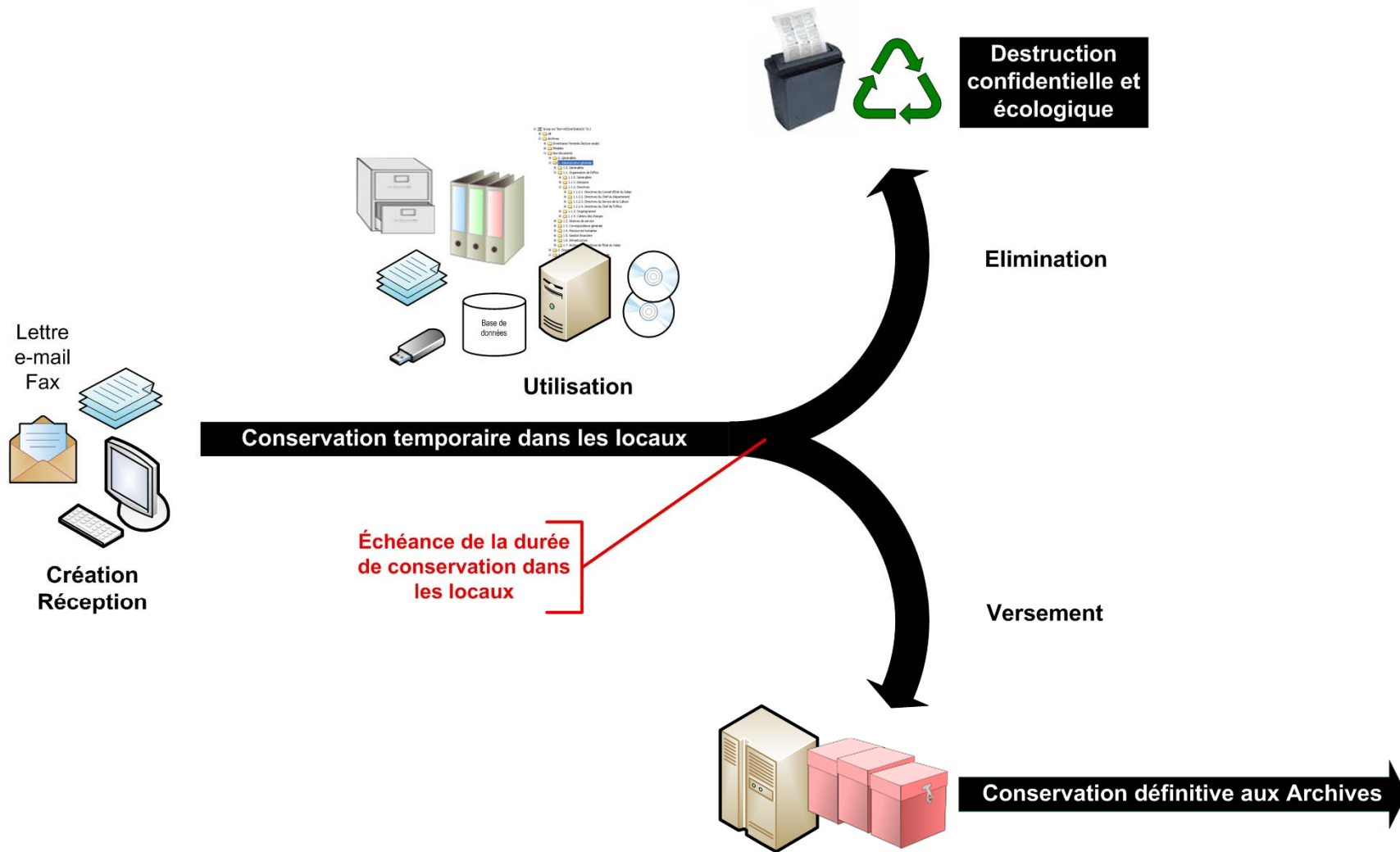
Qu'est-ce que la gestion des documents ?

Définition

- ▲ Ensemble des procédures et des activités qui permettent à une unité administrative d'établir un contrôle sur les documents qu'elle produit ou reçoit dans le cadre de ses activités, depuis la création de ces documents jusqu'à leur élimination ou à leur versement aux Archives de l'Etat du Valais.



Cycle de vie des documents



2.

Pourquoi la gestion des documents ?

**...pour éviter de se retrouver dans une situation
hors de contrôle !**



Pourquoi la gestion des documents ?

▲ En termes qualitatifs

- Maîtrise du cycle de vie de tous les documents de leur création à leur élimination ou à leur conservation définitive
- Accès rapide et ciblé aux bonnes informations, au bon moment et dans le bon format
- Cohérence du système d'information mis en œuvre
- Facilitation du travail quotidien de tous els collaborateur

▲ En termes stratégiques

- Sécurité du droit
- Constitution d'une mémoire organisée en documentée

▲ En termes économiques

- Réduction des coûts (espaces de stockage)
- Plus grandes efficacité et efficience

3.

Quels sont les outils de la gestion des documents ?

Qu'est-ce qu'un dossier ?

Définition et typologie

- ▲ Le dossier est l'ensemble des documents réunis pour la conduite ou le traitement d'une affaire par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses activités

- ▲ Les dossiers de *gestion* (activités administratives transversales)
 - exemples :
 - dossiers du personnel
 - dossiers comptables

- ▲ Les dossiers d'*opération* (activités métier d'une unité administrative) - exemples :
 - dossiers de contribuables
 - dossiers de constructions
 - dossiers de poursuites

Comment gérer un dossier ?

Identifier un dossier

- ▲ Pour une gestion efficace, un dossier doit comporter, dès sa création :
 - *Un numéro de classement :*
 - donnée par le référentiel de classement et de gestion

 - *Un intitulé clair et compréhensible*
 - éviter les termes trop flous comme « divers », « généralités » et les abréviations rapidement incompréhensibles lorsqu'elles ne sont plus d'actualité

 - *Des dates extrêmes*
 - date d'ouverture
 - date de clôture

- ▲ *Un dossier correctement identifié est retrouvé rapidement !*

Constituer un dossier

- ▲ Pour une gestion efficace, il convient de respecter quelques règles
 - Désigner un *responsable du dossier*, chargé de sa gestion durant tout son cycle de vie, ce qui implique de
 - s'assurer de la présence de tous les documents à valeur probante
 - gérer la disponibilité et les accès aux documents du dossier
 - s'assurer de la sécurité des documents
 - Éliminer les « *papiers de corbeille* »
 - brouillons
 - documents reçus pour information
 - copies de travail
 - pièces inutiles à la compréhension du dossier
 - doublons de toute nature
 - Ne pas constituer des dossiers trop volumineux
 - créer des sous-dossiers ou des volumes chronologiques

Classer un dossier

▲ Qu'est-ce que classer un dossier ?

- Opération qui consiste à mettre en ordre des documents à l'intérieur d'un dossier ou des dossiers entre eux

▲ Pourquoi classer un dossier ?

- Avantage pour le travail quotidien
- Exigence légale

▲ Comment classer un dossier ?

- Classement alphabétique
- Classement numérique
- Classement chronologique
- Classement thématique



Classer un dossier – classement alphabétique

▲ Avantages

- Classement simple et pratique
- Système indépendant de moyens informatiques

▲ Inconvénients

- Gestion des changements de noms
- Anticipation de l'augmentation du volume des dossiers
- Pas de contrôle de la continuité des dossiers (dossiers intercalés)

▲ Utilisation

- Dossiers de personnes physiques ou morales fréquemment consultés (exemple : dossiers du personnel)

Classer un dossier – classement numérique

▲ Avantages

- Classement simple et pratique
- Facilité pour vérifier la présence ou l'absence d'un dossier

▲ Inconvénients

- Contrainte en cas de réactualisation des dossiers

▲ Utilisation

- Dossiers de séries qui n'ont pas besoin d'être réactualisés après leur clôture

Classer un dossier – classement chronologique

▲ Avantages

- Classement simple et pratique
- Système indépendant de moyens informatiques

▲ Inconvénients

▲ Utilisation

- Dossiers sériels

Classer un dossier – classement thématique

▲ Avantages

- Présence en un seul lieu de tous les documents qui traitent d'un sujet

▲ Inconvénients

- Inconvénient en cas de réactualisation des dossiers

▲ Utilisation

- Dossiers qui découlent de la mise en œuvre des activités de l'unité administration

Clore un dossier

- ▲ La fin de l'affaire marque la clôture du dossier y relatif

- ▲ La durée de conservation du dossier est définie dans le référentiel de classement et de gestion :
 - durée de conservation dans les locaux de l'unité administrative
 - sort final (élimination ou versement aux Archives de l'Etat du Valais)

- ▲ Le responsable du dossier doit assurer :
 - la conservation de tous les documents à valeur probatoire (= importants à la compréhension de l'affaire en question)
 - le conditionnement adéquats des documents du dossier destinés à la conservation définitive

Comment gérer son courrier électronique ?

Règles de gestion du courrier électronique

▲ Conservation des courriers électroniques à valeur probante

- courriers électroniques qui documentent les activités et les décisions de l'unité administrative et qui doivent par conséquent être gardés pour des raisons administratives ou juridiques
- accompagnés de leurs pièces jointes, ces courriers électroniques doivent être classés et conservés en format PDF dans l'arborescence informatique commune de l'unité administrative, conformément au référentiel de classement et de gestion

▲ Elimination des courriers électroniques sans valeur probante

- courriers électroniques de conservation temporaire
 - demandes pour obtenir un document de travail
 - convocations à une séance de travail
 - rappels d'une date importante
 - transfert d'une pièce jointe sans commentaire ni remarque
 - courriers électroniques qui proviennent de listes de diffusion
 - invitations à rappeler quelqu'un par téléphone
 - copies ou extraits de documents diffusés
 - discussions sans intérêt particulier pour l'unité administrative
 - courriers électroniques personnels



*Pendant combien de temps
garder ses dossiers ?*

Durée de conservation des dossiers

- ▲ Il convient de garder les dossiers au sein de l'unité administrative
 - aussi longtemps que l'on en a besoin pour le traitement des affaires dont on a la charge (*durée d'utilité administrative ou DUA*)
 - aussi longtemps que l'exigent les bases légales (*durée d'utilité légale ou DUL*)

- ▲ La DUA et la DUL sont toujours indiquées dans le référentiel de classement et de gestion, dans le champ « *durée de conservation dans les locaux de l'unité administrative* »

4.

Comment et quels dossiers éliminer ?

▲ Procédure



- Identification des documents à éliminer selon le référentiel de classement et de gestion
- rédaction d'une liste des documents à éliminer
- contrôle de la liste des documents à éliminer par les Archives de l'Etat du Valais et rédaction du bordereau d'élimination définitif
- validation du bordereau d'élimination par la direction de l'unité administrative et l'Archiviste cantonal
- destruction confidentielle des documents attestée par un protocole de destruction

5.

Comment et quels verser aux Archives de l'Etat du Valais?

▲ Procédure

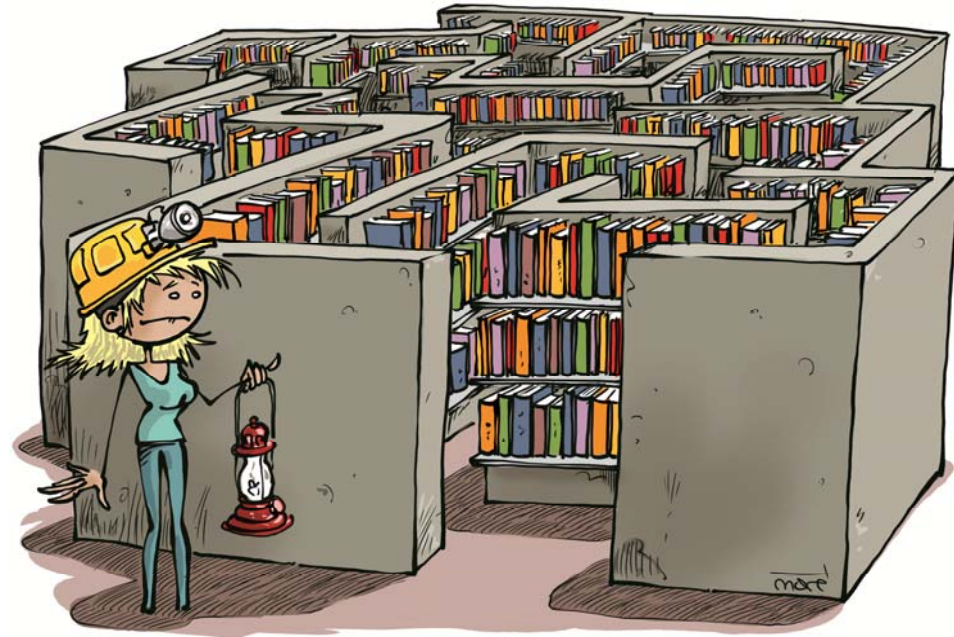


- identification des documents destinés à la conservation définitive selon le référentiel de classement et de gestion
- préparation des documents à verser (classement, conditionnement et rédaction de la liste des documents à verser aux Archives)
- validation du bordereau de versement par la direction de l'unité administrative et l'Archiviste cantonal
- versement des documents aux Archives de l'Etat du Valais
- vérification du versement et dépôt de ce dernier dans les magasins
- accusé de réception et inventaire

6.

**Comment emprunter des dossiers
administratifs versés aux Archives de l'Etat
du Valais ?**

▲ Procédure



- demande de prêt administratif
- examen de la demande par les Archives de l'Etat du Valais et recherche des dossiers ou des documents demandés
- consultation sur place ou prêt dans l'unité administrative
- retour du dossier ou du document emprunté après consultation

7.

**Comment réactiver des dossiers
administratifs versés aux Archives de l'Etat
du Valais ?**

▲ Procédure



- demande de réactivation de dossier
- examen de la demande par les Archives de l'Etat du Valais et recherche du dossier demandé
- modification de l'inventaire
- envoi du dossier réactivé à l'unité administrative concernée

Conclusion



- ▲ *L'investissement initial en temps est certes important, mais bien gérer ses dossiers permet de consacrer environ **80 heures de travail par année** à d'autres tâches...*

▲ Avez-vous des questions ?



Archives de l'Etat du Valais (AEV)

www.vs.ch/aev

sc-ac-recordsmanagement@admin.vs.ch

Tél: 027 606 46 00

Fax: 027 606 46 04