



Gestion des dossiers et archivage électronique

Notice 4: Le dossier¹

Ouverture du dossier

A la création ou à la réception d'un nouveau document, la personne responsable doit examiner si le document est pertinent pour les affaires et s'il fait partie d'un dossier existant ou s'il s'agit d'une nouvelle affaire. S'il s'agit d'une nouvelle affaire, il faut demander à la personne compétente (responsable de la gestion des dossiers) qu'elle ouvre un nouveau dossier. Il ou elle saisit et décrit alors le dossier dans le système avec des métadonnées minimales² et lui attribue une position dans le plan de classement. Certaines métadonnées de la rubrique – le niveau immédiatement supérieur – sont alors reprises automatiquement ; elles ne doivent donc pas être saisies manuellement.

Affaire = dossier

Tous les documents pertinents pour cette affaire (générés ou reçus) sont alors enregistrés au fur et à mesure dans le système et rangés dans le dossier central. Le service en charge de ce domaine d'activité ou de cette affaire est responsable de la tenue du dossier.

Différence sous-dossier - volume

Les dossiers concernant des affaires complexes ou qui s'étalent dans le temps sont subdivisés en sous-dossiers ou en volumes (par ordre chronologique). Les dossiers divisés en sous-dossiers et en volumes ne contiennent pas directement de documents.

Les sous-dossiers sont constitués manuellement. Ils correspondent au découpage décidé par une collaboratrice ou un collaborateur spécialisé ou par la personne en charge du dossier. Les sous-dossiers restent simultanément ouverts jusqu'à la clôture ou à la fermeture du dossier. A la clôture du dossier, tous les sous-dossiers ouverts doivent être clos, si possible automatiquement.

Les volumes sont constitués automatiquement pour une période donnée ou sur des critères de taille. Le volume le plus récent reste ouvert, tandis que les autres sont fermés. A la clôture d'un volume, le volume suivant s'ouvre automatiquement.

Clôture du dossier

Dès qu'une affaire, un cas ou un projet est terminé, on peut clore le dossier. Selon les directives d'organisation, cette responsabilité incombe à la collaboratrice ou au collaborateur spécialisé en charge du dossier ou est transférée à une personne responsable de la gestion des dossiers.

Au moment de la clôture du dossier, les documents non pertinents sont supprimés et ceux qui manquent sont ajoutés afin que le dossier soit complet et renferme tous les documents nécessaires pour assurer la traçabilité des activités.

Les documents et le dossier sont alors gelés ; des mesures techniques et organisationnelles empêchent toute modification. A ce stade, les documents électroniques doivent être convertis dans un format adapté à l'archivage³.

La clôture du dossier est un moment décisif dans le cycle de vie des documents. En effet, le délai de conservation prévu par le plan de classement commence à courir à partir de ce moment-là.

¹ cf. notice 6a : Principes du plan de classement

² cf. notice 5 : Les métadonnées

³ cf. notice 8 : Formats de fichiers adaptés à l'archivage



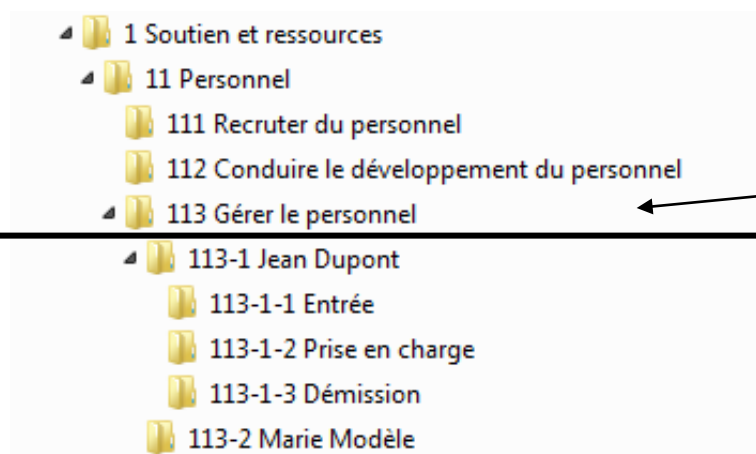
A son expiration, les dossiers sont triés : soit ils sont éliminés de manière contrôlée, soit ils sont versés aux Archives de l'Etat pour y être archivés durablement.

Différence plan de classement-dossiers

Le plan de classement reflète la structure hiérarchique des tâches et des processus des unités administratives. Il peut être établi a priori et reste le plus statique possible.

Les dossiers constituent quant à eux l'élément dynamique du système. Ils sont complétés et fermés au fur et à mesure des activités, et ne peuvent par conséquent pas être définis à l'avance.

Cette distinction nette entre les deux niveaux est déterminante. Les règles et les métadonnées relatives à la gestion du cycle de vie sont rattachées au niveau le plus bas du plan de classement statique, à savoir la rubrique.



Plan de clas-
sement:
partie statique

rubrique

Dossiers et
sous-dossiers:
partie dyna-
mique



Approbation

Version	Service	Date	Visa	Remarques
V1	Archiviste cantonale Barbara Studer			