

## Je verse un dossier au service des archives

La prise en charge de documents par le service des archives s'intitule versement d'archives. Le versement représente aussi l'ensemble des boîtes qui le constituent.

Pour faire un versement, j'utilise le **SIAM qui est l'outil ministériel** d'aide à la gestion de l'archivage accessible à tous les agents du ministère sur l'intranet.

SIAM combine "système de gestion de téléprocédures réglementaires" entre les acteurs de l'archivage et "base de données" sur les documents produits/reçus dans le cadre de l'activité (fonction de description des documents et fonction de recherche). C'est également un portail d'information sur les archives qui permet à tous les agents du ministère d'effectuer des recherches sur le patrimoine écrit de ses services sur l'ensemble du territoire.

Pour verser mes dossiers dans le SIAM, je m'appuie sur :

- le référentiel d'archivage de mon service.
- le manuel client du SIAM, spécialement élaboré pour faciliter ma saisie et pour m'informer sur son utilisation pas à pas.
- le manuel des règles d'écriture qui propose des règles d'écriture communes pour la saisie des informations de description dans le SIAM. Des documents bien classés et bien décrits sont plus rapidement communiqués !

*Je contacte mon [service des archives](#) si mon bureau n'a pas de référentiel d'archivage ou s'il n'est plus à jour.*

La connexion au SIAM s'effectue via Cerbère. Vos identifiants de messagerie vous permettent de vous connecter simplement :

<http://intra.siam.i2/>



## Quelques points à retenir

L'archivage est l'affaire de chacun : il est de ma responsabilité de m'occuper correctement de mes documents et ce dès leur création.

Bien gérer ses documents est une affaire de bon sens : j'adopte les bonnes pratiques pour gagner du temps et de l'efficacité !

Un document mal classé est un document perdu.

Gérer mes dossiers au quotidien prend du temps mais devoir ranger *a posteriori* ou chercher un document pendant des heures en demandant encore plus

On classe non pas pour ranger un document mais pour le retrouver.

Privilégier un dossier maître unique, contenant l'ensemble des documents nécessaires, dans leur version validée, qui facilite et sécurise le traitement des affaires

Le SIAM, *système d'information national*, a vocation à être utilisé par chaque service du ministère pour l'exécution de ses procédures. La connexion au SIAM s'effectue via Cerbère. Vos identifiants de messagerie vous permettent de vous connecter simplement : prénom.nom et mot de passe personnel.

SIAM est un outil facile d'utilisation, je n'hésite pas à me connecter !

Vous êtes agent du ministère : quel que soit votre domaine, les documents que vous produisez en exerçant vos missions et activités ont le statut d'archives publiques. Ces documents sont propriété de l'État. Ils sont imprescriptibles et inaliénables.

Toutes les informations sur l'archivage sont sur le site archives <http://intra.siam.i2/>



# Gérer ses documents au quotidien



*Pour ne pas perdre le fil !*

*Règles de gestion  
et conseils pratiques*

## Que sont les archives ?

« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. »

Code du Patrimoine L 211-1

Les documents du ministère ont le statut **d'archives publiques**. Tous les documents sont archives et ce même s'ils ne sont pas conservés dans un service d'archives. Tout le monde produit et reçoit des documents dans le cadre de son activité. Leur bonne gestion permet une transmission efficace des informations d'une personne à une autre ainsi que d'un service à un autre.

## J'ouvre un dossier

C'est au moment où une affaire commence qu'il est nécessaire d'ouvrir un dossier, matérialisé par une pochette ou une chemise.

Pour bien identifier un dossier, j'appose sur la pochette :

1. un titre ou un intitulé. J'évite les titres trop généraux comme « Divers », "A classer", « Correspondance » ou « Affaires générales »
2. le numéro du dossier s'il comporte un système de référencement : numéro de marché, de contentieux, de traité ou de convention par exemple.
3. la date d'ouverture du dossier

**Important : privilégiez la création d'un dossier unique de référence** (le "dossier maître") que chaque collaborateur alimente pour sa partie afin de ne pas démultiplier les copies de dossiers (éventuellement, désignez un responsable de la tenue ce dossier).



Si le dossier est trop complexe ou trop volumineux c'est qu'il faut le subdiviser en plusieurs sous-dossiers.

## Je classe un dossier

Je classe pour retrouver un document quand j'en ai besoin : un document mal classé et un document perdu ! Il faut donc bien réfléchir avant de choisir la méthode de classement de ses dossiers.

Il existe plusieurs façon de classer : selon le plan de classement de votre structure (s'il existe), selon un ordre sériel (géographique, numérique, chronologique) ou thématique (organisé par fonction et activité).

Mais quelque soit le mode de classement que vous choisissez il faut respecter les principes suivants :

- **se tenir au système de classement choisi.** Les changements incessants sont source de confusion. Si le système de classement ne vous paraît pas adapté c'est qu'une réflexion commune service/archiviste est à initier pour le modifier.
- **élaborer un système simple de recherche dans les dossiers** (système d'étiquettes de couleur, tableau, rassembler dans un même espace les dossiers ayant trait au même objet).

### Les fausses bonnes idées à éviter :

- le classement par type de documents (courriers, comptes rendus, etc.).
- le classement par nom d'agent du bureau.
- le classement par producteur ou expéditeur.

Ces classements fragmentent un dossier lié à une affaire. L'application d'une mauvaise méthode est souvent difficile à rattraper.

## J'enrichis un dossier

Pour avoir des dossiers bien tenus (ne pas empiler les documents sans méthode), j'adopte les bons réflexes :

- **suivre un ordre interne** (souvent chronologique) : le document le plus ancien se trouve en-dessous, les documents suivants s'accumulant au fur et à mesure de leur arrivée).
- **replacer les documents dans l'ordre** après chaque utilisation (les ranger dans le bon sous-dossier et dans l'ordre chronologique).
- **éliminer les documents inutiles** : doubles, brouillons n'apportant rien, formulaires vierges, documents reçus pour information, documentation insérée dans le dossier avant une réunion.
- **laisser ensemble** une lettre et sa réponse, un bordereau et sa pièce jointe.

**Important : Ne pas extraire de documents pour constituer une documentation annexe.** Laissez les originaux dans le dossier et faites des photocopies pour constituer cette documentation.

## Je clos un dossier

Lorsque l'affaire est terminée le dossier peut être clos. J'effectue alors les opérations suivantes :

- « nettoyer » le dossier de tous les documents inutiles, si cela n'a pas déjà été fait.
- reporter la date de clôture du dossier.

Une fois clos, le dossier peut être conservé à proximité pendant une durée définie en fonction des besoins d'y accéder et des espaces disponibles. Il peut aussi être versé au service des archives qui dispose de lieux de stockage spécifiques.