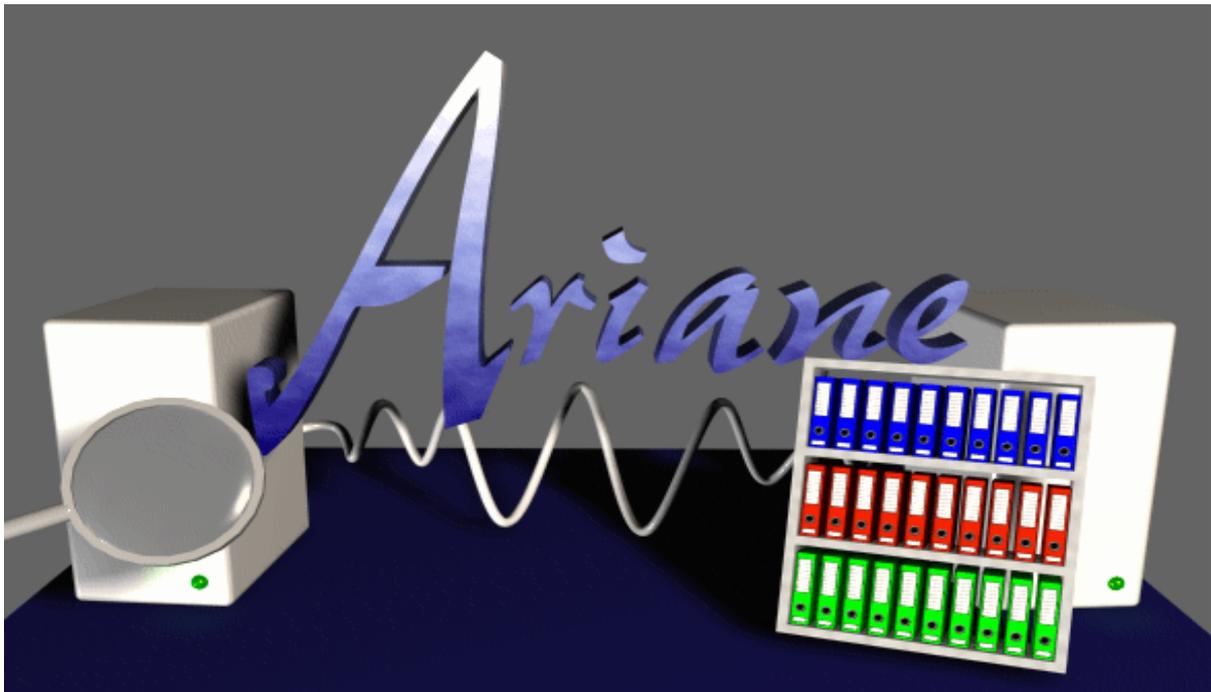


Ariane V.10.



**Progiciel de traçabilité des dossiers et de gestion
des archives des services dans les entreprises
publiques et privées**

Amig

27, rue des Bergers
75015 PARIS

Tél. : **01 45 79 11 20**

Mél : infos@amig.fr

Web : www.amig.fr

Table des matières

AMIG ET LES ARCHIVES D'ENTREPRISES en questions - réponses

1. PRINCIPALES CARACTERISTIQUES

2. L'ADMINISTRATEUR

3. LES VERSEMENTS

4. LA GESTION VISUELLE DES MAGASINS

5. LES RECHERCHES

6. LES COMMUNICATIONS

7. LES EDITIONS ET STATISTIQUES

8. CARACTERISTIQUES TECHNIQUES

BIBLIOGRAPHIE

Amig et les Archives d'entreprises

en questions - réponses

Que sont les archives ?

D'après la loi 79-18 du 3 janvier 1979, c'est « **l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité** ». On désigne de même **le bâtiment** où sont conservés ces documents, ainsi que **le service** qui en est chargé.

Mais que fait ce service ?

Ce service est chargé (d'après le décret 79-1037 du 3 décembre 1979) du contrôle :

1. de la conservation des **archives courantes** (documents quotidiennement utilisés dans les sociétés et établissements de l'entreprise).
2. de la conservation des **archives intermédiaires** (documents qui ne sont plus utilisés fréquemment, mais que l'on doit conserver temporairement - en général dans un local distinct des services où on les a produits - pour des raisons administratives ou juridiques).
3. de la conservation, du tri, du classement, de l'inventaire et de la communication des **archives définitives** (documents conservés sans limitation de temps, après avoir subi un tri au terme de l'âge intermédiaire, par exemple pour leur témoignage sur l'histoire de l'entreprise).

Ces trois étapes forment ce que l'on nomme le cycle de vie des archives.

Et quels sont les différents types d'archives d'entreprises ?

Les archives d'Entreprises sont divisées en trois types :

1. Les **archives ordinaires**, caractérisées par des dossiers ou des documents répondant à une classification générale et avec un délai de conservation connu (par exemple les dossiers techniques, les factures fournisseurs, etc.).
2. Les **archives historiques**, ensemble des documents à durée de conservation perpétuelle. Ces archives ont un faible volume, mais représentent la « mémoire » de l'Entreprise.
3. Les **dossiers du personnel**.
4. Les **archives vitales**.

Pourtant, les dossiers du personnel sont bien caractérisés par une durée de conservation, et devraient donc figurer parmi les archives ordinaires...

En effet, mais leur caractère confidentiel leur confère une plus grande importance. C'est pourquoi ils sont généralement classés dans un endroit à l'écart et sont sous la responsabilité directe du service du personnel. En outre, ils sont souvent rangés dans des

dossiers individuels et triés en fonction de la date de destruction (120 ans à compter de la date de naissance).

Mais pourquoi devrait-on conserver tous ces documents devenus inutiles ?

Tout d'abord, d'un point de vue historique, il faut souligner que **cette tradition de tout conserver** est inscrite dans les racines de la France : ainsi, les premières archives d'Etat furent créées par Philippe Auguste - en 1194 -, afin de garder une trace des actes de propriété, et surtout des impôts (déjà à l'époque...); de plus, la France est célèbre par son Ecole des Chartes, qui forme les conservateurs d'archives, principalement destinés à gérer les archives nationales et départementales, dont la longue tradition de gestion permet la réussite des recherches généalogiques et historiques.

D'autre part, **conserver est un impératif juridique** : en effet, la loi impose d'archiver les documents dans des « délais de conservation » assez longs (par exemple dix ans), que l'on peut consulter dans l'ouvrage du CCIP. En outre, ces délais sont d'autant plus importants qu'en droit civil, la preuve écrite est la règle : ainsi, il est déjà arrivé qu'une banque perde plusieurs dizaines de millions de francs parce qu'elle n'avait pas su retrouver l'acte de caution original d'un prêt !

Et en quoi la gestion informatisée des archives permet-elle alors d'être plus efficace ?

La gestion informatisée des archives permet avant tout **plus de clarté et de transparence**.

En effet, est révolu le temps où les archives se devaient de ressembler à la cave ou au grenier, et où tout était archivé en vrac sans tenir compte des délais de conservation : on conservait, certes, mais sans pouvoir ni restituer, ni éliminer !

Désormais, la gestion informatisée permet de mieux ordonner les documents, et donc de les retrouver plus rapidement. Cette **diminution du temps d'attente**, et par voie de conséquence cette meilleure qualité de service, sont bien entendu appréciées de la clientèle.

Mais il s'avère qu'elles motivent aussi le personnel : tandis qu'auparavant, aller chercher un document aux archives constituait presque une punition, celui qui reçoit sur fax une copie du document quelques minutes après l'avoir demandé apprécie à sa juste mesure la portée de cette gestion informatisée des archives.

De plus, à long terme, la centralisation des demandes permet de découvrir des erreurs de fonctionnement, parce qu'il est alors possible d'analyser un ensemble plus cohérent de demandes ; alors qu'auparavant, un service recevait une plainte sur un sujet précis une fois tous les 6 mois, un service où ces plaintes sont centralisées les recevra toutes les semaines, et par conséquent cherchera plus sûrement la source de l'erreur.

Enfin, et c'est un des points les plus importants, le nombre de demandes de documents est lié au nombre de réclamations. Par conséquent, quantifier les recherches aux archives revient à quantifier la qualité du service ; les statistiques des recherches,

générées par la gestion informatisée des archives et généralement transmises à la direction générale, constituent dès lors **un élément quantitatif de qualité**.

Quand la gestion informatisée devient-elle urgente ?

Le problème apparaît de diverses façons : les locaux sont saturés et les boîtes d'archives arrivent sans cesse ; il n'y a pas assez de personnel qualifié pour gérer un système d'archives de plus en plus complexe ; les clients attendent trop longtemps les réponses et l'image de l'Entreprise souffre de cette mauvaise qualité de service ; ou encore, suite à des fusions, la dispersion géographique rend difficile la coordination de la gestion des archives.

Faut-il numériser tous les documents, ce qui permettrait leur destruction immédiate, ainsi qu'un accès direct à l'information recherchée ?

Numériser est une solution très alléchante, mais équivaut parfois à choisir entre l'utopie et le cauchemar, en regard du caractère titanesque du travail à accomplir : nul ne saurait accepter l'idée de numériser des millions de documents alors que les demandes de consultation ne dépassent pas la moyenne de trois pour mille des documents conservés !

De plus, une fois les documents numérisés, qui prendra la responsabilité de les supprimer, connaissant les obligations juridiques évoquées ci-dessus ?

De quelles compétences doit disposer une entreprise chargée de cette informatisation ?

C'est une lapalissade d'affirmer qu'une entreprise chargée de l'informatisation des archives doit disposer d'une **double compétence archivistique et informatique** : elle doit connaître tous les aspects du métier d'archiviste, et maîtriser les techniques informatiques modernes ; en somme, elle doit être au croisement des voies littéraires et scientifiques.

Et Amig possède-t-elle cette double compétence ?

Oui, notre savoir-faire est double.

Premièrement, notre équipe possède une très longue expérience dans le domaine archivistique. Ainsi, nous avons développé le « **premier logiciel d'archives publiques apparu sur le marché** » en 1989 (selon le bureau indépendant Van Dijk). De même, notre entreprise a été la première en France à établir des liens avec ARMA (la plus grande association internationale de professionnels de l'archivage et du Records Management), ainsi que la première à mettre en œuvre des systèmes de Records Management en France (dès 1996). Enfin, nous avons partagé notre expérience dans le premier livre Français sur le Records Management (G. Drouhet, G. Keslassy, E. Morineau, *Records Management : mode d'emploi*, ADBS Editions, 2000).

En ce qui concerne notre expérience informatique, notre équipe de développement a toujours mis l'accent sur la mise à disposition des techniques les plus récentes au service des utilisateurs. Ainsi, nous avons été parmi les premiers en France à utiliser Access (de Microsoft), toutes branches confondues. De même, la plupart de nos applications actuelles couplent une architecture Client/Serveur et un environnement Intranet. Et, malgré la complexité des projets, nous travaillons toujours à rendre l'interface client simple et intuitive. De fait, le bureau Van Dijk affirme même que « **la convivialité est le grand point fort d'Ariane** ».

Exploitant notre double compétence archivistique et informatique, notre logiciel **Ariane** est leader en France. A ce jour, **1 600 kilomètres linéaires d'archives sont gérés par Ariane**, avec **plusieurs millions d'enregistrements** pour les sites les plus importants.

Et, chaque jour, **plusieurs milliers de personnes utilisent nos applications.**

Plus concrètement, pouvez-vous citer quelques unes de vos réalisations ?

Bien entendu ; voici un éventail de quelques systèmes installés par nos soins :

Archives d'Entreprises et Records Management :

- **Banque de France** – Archives des services et Archives historiques.
- **Aéroports de Paris** – Archives des services et Archives historiques.
- **OPAC de Paris** – Archives des services et Archives historiques.
- **EDF GDF Archives** - Archives des services et Archives historiques.
- **Direction des Douanes** – Archives des déclarations de Roissy.
- **Port Autonome de Paris** – Archives des services.
- **Port Autonome de Marseille** – Archives des services.
- **Groupe Arcelor** - Archives Industrielles.
- **Saint-Louis-Sucre** - Archives Industrielles.
- **Groupe Servier** - Archives Industrielles et Pharmaceutiques.
- **CEMEX** – Archives des services.
- **Compagnie BTP** – Archives des services.
- **Compagnie des Transports Strasbourgeois CTS** – Archives des services.
- **Compagnie des Transports de Caen Viacités** – Archives des services.
- **Groupe HUMANIS** – Archives des dossiers de cotisants et de retraites.
- **CIHL** – Médecine du Travail du Loiret - Archives des dossiers médicaux de plus de 300 000 salariés.
- **Institut de la Radioprotection et de la Sûreté Nucléaire IRSN** – Archives des services.
- **Communauté de Communes de La Hague** – Archives des services.

Archives Hospitalières :

- Centre Hospitalier Régional Universitaire de **Dijon** – Archives des Dossiers Médicaux.
- Centre Hospitalier Régional de **Valenciennes** - Archives des Dossiers Médicaux.

- Centre Hospitalier Régional Universitaire de **Tours** – Archives des Dossiers Médicaux.
- Centre Hospitalier Départemental de **La Roche-Sur-Yon** – Archives des Dossiers Médicaux.
- Centre Hospitalier de **Laval** – Archives des Dossiers Médicaux.
- Centre Hospitalier de **Saintes** – Archives des Dossiers Médicaux.
- Centre Hospitalier de **Vannes** – Archives des Dossiers Médicaux.
- Centre Hospitalier de **Gonesse** – Archives des Dossiers Médicaux.
- Centre Hospitalier de **Lorient** – Archives des Dossiers Médicaux.
- Centre Hospitalier de **Fontenay-Le-Comte** – Archives des Dossiers Médicaux.
- Centre Hospitalier Spécialisé du **Lot** – Archives des dossiers administratifs et médicaux.
- Centre Hospitalier Spécialisé de **Bélaïr** – Archives des dossiers administratifs et médicaux

Archives Bancaires et Records Management :

- **Crédit Agricole S.A.** - Archives des services.
- **Caisse Régionale du Crédit Agricole de Franche-Comté** - Archives comptables et dossiers de prêts : Vesoul, Besançon et Lons-le-Saunier.
- **Caisse Régionale du Crédit Agricole du Midi** – Montpellier – Archives des dossiers de prêts.
- **Caisse Régionale du Crédit Agricole Nord de France** – Arras, Lille – Archives des dossiers de prêts.
- **Caisse Régionale du Crédit Agricole Charente Périgord** – Angoulême, Bergerac – Archives des dossiers de prêts.
- **Caisse Régionale du Crédit Agricole Charente Maritime Deux Sèvres** – Saintes, Niort – Archives des dossiers de prêts.
- **Caisse Régionale du Crédit Agricole Normandie Seine** – Rouen, Evreux – Archives des dossiers de prêts.
- **Caisse Régionale du Crédit Agricole de l’Oise** – Beauvais – Archives des dossiers de prêts.
- **Caisse Régionale du Crédit Agricole de Toulouse** – Archives des dossiers de prêts.
- **Caisse Régionale du Crédit Agricole Nord Midi-Pyrénées** – Archives des dossiers de prêts
- **Consortium de Réalisation** – CDR – Infogérance des Archives des services.
- **Banque ING France** - Archives des services.
- **M.G.E.N.** – Archives de la Mutuelle Générale de l’Education Nationale.
- **Consortium de Réalisations CDR** – Archives des services.

Soit un total de 1 600 kilomètres linéaires d’archives gérées à ce jour par Ariane.

Et AMIG possède-t-elle des compétences complémentaires ?

Notre équipe est également sollicitée pour toute une série de prestations concernant la gestion des centres d’archives :

Conseil

Forte de ses 15 années d'expérience, la société AMIG dispose d'une expertise reconnue, qui lui permet d'apporter des conseils lors d'une phase de réflexion liée à la définition du périmètre d'un projet en entreprise ou lors d'une étude d'opportunité liée à un projet déjà défini.

Les entreprises font appel à AMIG pour des prestations de conseil dans les domaines suivants :

Archivistique et Records Management :

Depuis l'origine, les activités de la société AMIG ont toujours été dédiées à cette problématique, à la mise en place de solutions en entreprise et à l'évolution des solutions développées dans ce domaine du traitement et de la gestion des documents et des archives.

Ces activités et nos réalisations témoignent d'une réelle **compétence**.

Organisation :

La prise en charge de telles démarches en archivistique en entreprise s'accompagne nécessairement d'une gestion de projet avec une forte composante liée aux processus d'organisation.

Des années d'expériences réussies ont permis d'acquérir un véritable **savoir-faire**. De plus, certains de nos clients nous confient même en **Infogérance** la gestion de leurs services internes.

Informatique :

Ces projets en entreprise et les solutions mises en place reposent sur une architecture informatique développée autour du progiciel Ariane et intégrant les technologies les plus récentes.

Le traitement de l'information est le **métier de base** de la société AMIG.

Récupération d'existant

En matière de gestion d'archives, les besoins à couvrir nécessitent souvent de traiter la récupération de l'existant. Cette récupération pose parfois un problème de disponibilité de ressources dans l'organisme. Le cas échéant, la société AMIG compose et gère des équipes de professionnels disposant de toutes les compétences requises pour réaliser la reprise de l'existant. Les membres de ces équipes présentent tous les profils impliqués : documentaliste, archiviste, informaticien. Ces équipes prennent alors en charge les fonctions suivantes :

Saisie : Nos équipes procèdent à la saisie d'informations, soit à partir de versements existants, soit à partir de descriptifs documentaires.

Numérisation : Des membres de l'équipe numérisent des documents déterminés à l'aide de numériseurs adaptés aux types de documents.

Indexation : Des membres de l'équipe mettent à profit leur connaissance archivistique pour décrire les documents traités ou numérisés.

Enrichissement documentaire : Des membres de l'équipe exploitent leurs compétences documentaires afin d'enrichir les descriptions documentaires.

Stockage : Des membres de l'équipe choisissent les formats de stockage adaptés, confectionnent les boîtes et les conteneurs, procèdent à la mise en boîte physique des documents, et enfin rangent les boîtes sur les rayonnages.

Ainsi constituées, les équipes déléguées de la société AMIG récupèrent l'existant, en permettant d'enrichir le fonds documentaire avec tout le patrimoine écrit de l'entreprise.

Assistance à Maîtrise d'ouvrage

Dans certains cas, les projets ne peuvent être gérés de bout en bout par l'entreprise elle-même et la société AMIG fournit alors une prestation d'assistance à maîtrise d'ouvrage, soit pour accompagner la mise en œuvre des solutions et procédures choisies, soit pour mener à bien la reprise de l'existant en partenariat.

Les solutions et procédures choisies sont alors mises en œuvre en respect d'un calendrier et en suivant les décisions d'organes de gestion de projet (comité de projet, comité de pilotage, ...). Ceux-ci souhaitent un accompagnement de la part de la société AMIG, qui fournit alors des **recommandations** sur différents sujets : aménagement des espaces, nouvelles technologies, sécurité, formation, externalisation, etc.

Qui plus est, la reprise de l'existant requiert parfois l'implication des ressources internes de l'entreprise, soit pour valider des choix de tri de documents, soit pour des raisons de confidentialité. Dans ce cas, les équipes qui réalisent la récupération sont mixtes et composées généralement de **binômes**, une personne de l'entreprise et une personne de la société AMIG.

Formation

Outre les séances de formation au logiciel Ariane, qui sont généralement dispensées au profit des utilisateurs du service des archives, la société AMIG a formalisé ses connaissances professionnelles et les expériences menées chez ses nombreux clients pour offrir une large gamme de prestations de formation, notamment sur les thèmes suivants :

- Gestion des archives
- Records Management
- Méthodes de recherche documentaires
- Nouvelles technologies (GED, Workflow, Intranet, ...)

Externalisation (Infogérance)

L'objectif principal de cette prestation est l'externalisation de la fonction archives, en confiant à la société AMIG l'ensemble des tâches archivistiques et leur gestion.

Nous sommes donc amenés, en partenariat étroit avec l'entreprise, à procéder à une analyse fonctionnelle et financière, à gérer une équipe sur le site de l'entreprise et à prendre la responsabilité du développement des activités du service des archives de l'entreprise.

Rappel des problèmes :

Malgré la volonté d'arriver à une situation de « zéro papier », nous restons dans une société où l'écrit est encore fortement ressenti comme essentiel et la quantité de documents papier conservée ne diminue pas.

Par ailleurs, nous notons actuellement les fortes tendances suivantes en France :

- ❖ Les surfaces de bureaux sont fortement exploitées dans le tertiaire et ne permettent pas un stockage important de documents, surtout dans les immeubles de grande hauteur.
- ❖ Le nombre de secrétaires et de personnel de bureau non cadres, affectés aux tâches de classement et de manipulation des dossiers dans les services des entreprises, a été fortement réduit, voire actuellement inexistants dans certaines branches.
- ❖ La réduction du temps de travail dégage moins de temps libre aux personnels du tertiaire pour les tâches de classement.
- ❖ Cela entraîne une concentration plus importante de tâches de classement et de recherche au niveau du service Archives, avec une augmentation des connaissances conceptuelles requises. En effet, il est aujourd'hui demandé aux archivistes une certaine agilité intellectuelle pour identifier et comprendre les différents documents de chaque service, afin de mieux les classer et les rechercher.

Les objectifs :

Pour les entreprises, nous remarquons les objectifs principaux suivants pour le service des archives :

- Améliorer et professionnaliser la qualité du service pour l'ensemble des utilisateurs.
- Pouvoir gérer un volume d'archives en croissance régulière.
- Gérer des sites annexes, généralement éloignés des sièges sociaux.
- Conseiller les services de l'entreprise pour appliquer une politique d'archivage commune.
- Conseiller les services de l'entreprise pour appliquer une politique de gestion des documents électroniques.
- Reprendre méthodiquement certains fonds spécifiques (archives historiques, dossiers de prêts, contrats, copies exécutoires, etc.).

La société **AMIG** prend alors en charge l'ensemble des fonctions et des responsabilités du service des archives et reçoit donc comme principales missions :

- ✓ La prise en charge documentaire et physique des archives sur leurs lieux de production.
- ✓ La bonne conservation de ces archives dans les locaux de l'entreprise.
- ✓ La mise à disposition des archives, pour consultation, aux différents demandeurs habilités.
- ✓ Le conseil aux services pour l'ensemble des tâches liées au classement et à la conservation des documents papier et électroniques.
- ✓ La conservation des documents électroniques.
- ✓ La gestion des destructions.
- ✓ Le suivi, la formation et la mise à niveau de l'ensemble des utilisateurs dans les services.
- ✓ L'assurance d'une présence et d'un service continu de 08h00 à 18h00 tous les jours, du lundi au vendredi.

1 - Principales caractéristiques

Etendue du système :

Parce qu'une image vaut mille mots, nous avons préféré présenter les fonctionnalités d'**Ariane** directement à partir de copies d'écran.

L'objectif de ce progiciel est d'améliorer la gestion d'un service d'archives, la circulation des dossiers entre les bureaux des utilisateurs et le service d'archives, ainsi que l'optimisation des espaces de rangement. **Ariane** répond donc à cette triple volonté.

Ce progiciel est également le fruit :

- ❑ d'une réflexion collective menée dans des organismes de tailles différentes,
- ❑ d'une expérience continue en gestion de centres d'archives (plus de 1 600 km linéaires à ce jour),
- ❑ d'une expérience prouvée en gestion de base de données relationnelles et d'applications en ergonomie Windows et en architecture Client/Serveur, ou Intranet
- ❑ d'un examen approfondi des expériences menées dans d'autres centres d'archives, aussi bien en France qu'à l'étranger,
- ❑ des suggestions des différents archivistes.

Ariane présente une approche globale de l'informatisation des différentes fonctions d'un service d'archives. Elle se traduit par :

- Une gestion intégrée autour de produits largement distribués : Windows, Word, Excel permettant l'intégration complète d'**Ariane** à la bureautique environnante.
- Une base de données modulaire et évolutive autorisant une mise en place progressive selon les différentes charges de travail.
- Une adaptabilité aux différentes modalités de gestion des services d'archives d'entreprises publiques ou privées.
- Une grande simplicité d'utilisation.

Les principales fonctions :



L'accès au système s'effectue à partir d'un menu général, présenté ci-dessous, dans lequel sont affichées les principales fonctions :

- Les listes d'autorité et le menu administrateur,
- La gestion des versements,
- La gestion des communications,
- Les recherches de documents,
- La gestion des salles d'archives,
- Les éditions et statistiques.

2 – L'ADMINISTRATEUR

Organisation de l'archivage par activités

L'archivage est organisé suivant les critères suivants retenus en accord avec les responsables d'activité :

- ◆ Fonds
- ◆ Mots clés

... et non que par service de façon à ne pas être remis en cause lors de modifications d'organigrammes.

La notion de Service est néanmoins prise en compte dans **Ariane**, ainsi que celle des établissements et sociétés qui composent l'Entreprise.

Chaque catégorie d'archives est renseignée d'une durée d'archivage des documents concernés par ce fonds, cette durée pouvant être scindée en deux : conservation dans les services et archivage dans les locaux d'archives.

Listes d'autorité

Le menu des listes d'autorité n'est accessible, par mot de passe, qu'à l'Administrateur d'Ariane. Il permet d'enregistrer **les données de base**, réutilisables dans les différents modules.

Des exemples de liste d'autorité :

La liste des fonctions est importante, car elle définit les grandes fonctions en cours à l'OPAC de Paris.

	FONCTIONS
Ajouter une FONCTION	
Libellé :	<input type="text"/>
	
Modifier/Supprimer une FONCTION	
	Libellé
	Achats
	Affaires juridiques
	Finances
	Ressources humaines

Comme pour les autres listes d'autorité, nous pouvons rajouter une fonction en utilisant l'écran du haut..

Ajouter une FONCTION

Libellé :



Pour modifier une valeur, il suffit de cliquer dans le tableau sur son code (en bleu) et l'écran suivant apparaît :

Modification de la FONCTION :
Affaires juridiques

Libellé :





Pour modifier le libellé, il suffit de saisir dans le champ et de valider sur le bouton des flèches vertes.

Les activités

 **ACTIVITES**

Ajouter une ACTIVITE

Activité :

Fonction :



Modifier/Supprimer une ACTIVITE

Libellé Fonction	Libellé Activité	Code Activité
Achats	Direction, Management	1
Achats	Passation des marchés	2
Affaires juridiques	Assistance et prévention juridiques	3

Pour chaque activité, nous pouvons saisir son libellé et la fonction à laquelle cette activité se rattache.

Les sous activités


SOUS-ACTIVITES

Ajouter une SOUS-ACTIVITE

Code Sous - Activité :

Sous - Activité :

Activité : Choisir... ▼

Service : Choisir... ▼

Durée de conservation :

Transfert archives historiques :

Accessible :

Communicable :

Notes :

Modifier/Supprimer une SOUS-ACTIVITE				
Fonction	Activité	Sous-activité	Service	Code
Achats	Direction, Management	Rapport d'activité, projet, dossiers spécifiques, statistiques, notes	DAH	30
Achats	Passation des marchés	Candidatures et offres maîtrise d'œuvre non retenues	DAHP	32
Achats	Passation des marchés	Candidatures et offres non retenues des entreprises (SNR)	DAHP	33
Achats	Passation des marchés	Dossiers de marchés abandonnés, appels d'offres sans suite	DAHP	34
Achats	Passation des marchés	Dossiers de marchés notifiés de fournitures et de services	DAHM	37
Achats	Passation des marchés	Dossiers de marchés notifiés de travaux et de service liés à la construction et	DAHM	31
Achats	Passation des marchés	Dossiers de marchés notifiés de travaux relevant du fonctionnement (entretien)	DAHM	36
Achats	Passation des marchés	Séances de la commission d'appel d'offres	DAHC	35
Affaires juridiques	Assistance et prévention juridiques	Délégations de signature	DAJS	410
Affaires juridiques	Assistance et prévention juridiques	Etudes	DAJS	41
Affaires juridiques	Assurances	Contrats et déclarations de sinistres	DAJA	42
Affaires juridiques	Assurances	Dossiers contentieux assurances	DAJA	420
Affaires juridiques	Contentieux	Dossiers contentieux de service	DAJC	46

Pour chaque sous activité, nous pouvons saisir son libellé et l'activité à laquelle cette sous activité se rattache. De plus, nous devons saisir la durée de conservation en vigueur.

La valeur 999 années indique une conservation perpétuelle. Ainsi, si la case Archives Historiques est cochée, lors du Transfert en Archives Historiques, la durée de conservation de ces documents sera de 999 années.

La case accessible est à cocher pour les documents qui peuvent être vus dans Ariane par tous les utilisateurs de l'entreprise.

La case communicable est à cocher pour les documents qui peuvent être demandés dans Ariane par tous les utilisateurs de l'entreprise.

Les services

SERVICES

Ajouter un SERVICE		Modifier/Supprimer un SERVICE	
Code :	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Code	Libellé
Libellé :	<input style="width: 90%;" type="text"/>	DAH	Achats
		DPSVS	Action sociale
		DRGA	Administratif
		DAJ	Affaires Juridiques
		AGOS	AGOS
		DARU	Aménagement et Renouvellement Urbain
		DMAA	Archives
		DAJS	Assistance - sécurité juridique

Il est important de vérifier le libellé et le code de chaque service car les utilisateurs lui sont rattachés, ainsi que les sous activités.

Les utilisateurs

Utilisateurs

Ajouter un utilisateur		Modifier/Supprimer un utilisateur			
Login :	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Login	Nom	Service	Type
Nom :	<input style="width: 90%;" type="text"/>	LOCALANNIE2000	TESTEUR	ZZZ	ADMINISTRATEUR
Type Utilisateur :	ADMINISTRATEUR ▼	U1008	POULET Jean-François	DTVMRE	UTILISATEUR
Service :	AGOS - AGOS ▼	U1023	ROSMORDUC Benoit	DAJC	UTILISATEUR
Téléphone :	<input style="width: 90%;" type="text"/>	U103	FOUILLET Anny	DMAM	UTILISATEUR
Chef : <input type="checkbox"/>		U1075	ROTHLIN Rodolphe	DPSVL	UTILISATEUR
		U1137	de COURCELLES Jean	DAJ	UTILISATEUR
		U1148	TOGNA Catherine	DSF	UTILISATEUR
		U1157	DELIE Bruno	DPR	UTILISATEUR
		U1163	DI PONIO Milene	DAJC	UTILISATEUR
		U1187	CHERONNAC Alain	DMAM	UTILISATEUR
		U1211	GRASSI Marc	DAH	UTILISATEUR
		U1218	GUILLET Rose	DPSVS	UTILISATEUR
		U1239	BROC Christine	DMAM	UTILISATEUR
		U1257	CARRA Valérie	DG	UTILISATEUR

Nous pouvons saisir la liste du personnel habilité à saisir et à emprunter des boîtes d'archives ; il s'agit en fait des secrétaires, des gestionnaires dans les services, des archivistes et de l'Administrateur.

Pour chacun de ces utilisateurs, nous pouvons inscrire et modifier son login, son nom et prénom, son Service et son type.

Ce sont les motifs d'emprunt des Dossiers :

La destruction des dossiers

Pour détruire les dossiers « périmés » selon la réglementation en cours, il suffit d'inscrire la date de destruction prévue et de cliquer sur l'une des icônes :

- La première permet d'éditer le bordereau d'élimination.
- La seconde pour les boîtes à détruire, triées par localisation.

En appuyant sur le bouton Effectuer la destruction, Ariane supprimera les dossiers et les boîtes concernées et libérera les localisations.

Le transfert aux archives historiques

Pour transférer les dossiers « périmés » selon la réglementation en cours en Archives historiques, il suffit d'inscrire la date de destruction prévue et de cliquer sur l'une des icônes :

- La première permet d'éditer le bordereau de transfert.
- La seconde pour les boîtes à transférer, triées par localisation.

En appuyant sur le bouton Effectuer le versement, Ariane ajoute le délai de 999 ans, conserve les dossiers et les boîtes concernées, ainsi que les localisations.

3 - Les versements

- ▼ **Menu versement**
 - Ajout de boîte
 - Modification de boîte
 - Ajout de dossier
 - Modification de dossier
 - Rajout de dossier dans une boîte
 - Archiver les boîtes

Nous utilisons ce menu de versement dans plusieurs cas :

- Pour la création ou la reprise des boîtes et des dossiers.
- Pour l'archivage des boîtes et des dossiers.

Dans le cas ci-dessous, nous traitons **la création d'une boîte d'archives**. Il faut choisir un service dans la liste, puis la sous activité correspondante aux documents à archiver.

Saisir ensuite les années début et fin des documents, afin qu'Ariane puisse calculer automatiquement la date d'élimination. Le format indique si la boîte est de taille de 15 cm ou autre.

Le type d'archives indique si il s'agit d'archives Intermédiaire ou Historiques.

La description est une zone de texte libre de 250 caractères, si nécessaire.

Une fois la saisie enregistrée, nous obtenons l'écran suivant :



Et donc, en appuyant sur le bouton Imprimante :

Ajout d'une boîte

Service : DSFRL - Ressources Locatives
Sous-activité : Ressources locatives - Re-Dossiers non valeurs
Année Début : 1995 **Année Fin :** 1995
Format : 15 **Type d'archives :** 1
Description :

Test de saisie

Réinitialiser

Nous préconisons d'éditer une étiquette, avant de classer la boîte sur son étagère. Choisissez la bonne étiquette, selon la planche que vous possédez.

Choisissez votre étiquette

HAUT DE PAGE

Étiquette 1	Étiquette 2
Étiquette 3	Étiquette 4
Étiquette 5	Étiquette 6
Étiquette 7	Étiquette 8

Cette étiquette est à apposer sur une des tranches de la boîte que vous venez de créer.



Dossiers non valeurs

Pour rappel, chaque boîte possède un état :

- ✓ **ARCHIVE** pour les boîtes archivées dans une salle d'archives.
- ✓ **SORTI** pour les boîtes sorties dans les services.
- ✓ **EN COURS** pour les boîtes enregistrées dans Ariane, mais non archivés. Ces boîtes sont généralement dans le service.

LA MODIFICATION DE BOÎTE

Modification de boite

N° de boite:

Ancien numéro :

Nous pouvons modifier la description des boîtes d'archives en les désignant par leur N° de boîtes (Ariane) ou par leur ancien N° : N° de versement-N° d'article, comme par exemple 2004069-141.

 **Modification de boîte**

N° de boîte : 30000 Service : DSFRL
 Sous-activité : Ressources locatives - Re-Dossiers non valeurs
 Année Début : 1995 Année Fin : 1995
 Format : 15 Type d'archives : I
 Ancien numéro : Exemple : 2007023-1
 Description :
 Etat : EN COURS
 Localisation :



Nous pouvons toujours modifier une boîte, tant que celle-ci est **EN COURS**. En effet, nous ne pouvons apporter des modifications que si la boîte est dans notre service, à notre disposition ; nous ne pouvons modifier des boîtes archivées.

Par contre les archivistes et l'Administrateur peuvent toujours modifier une boîte, quel que soit son état.

L'AJOUT DE DOSSIER

Nous pouvons toujours ajouter des dossiers dans une boîte d'archives. Par contre, nous pouvons également créer des dossiers sans boîtes et la mise en boîte se fera plus tard, avant l'archivage.

Seul le nom est obligatoire.

 **Ajout de dossier**

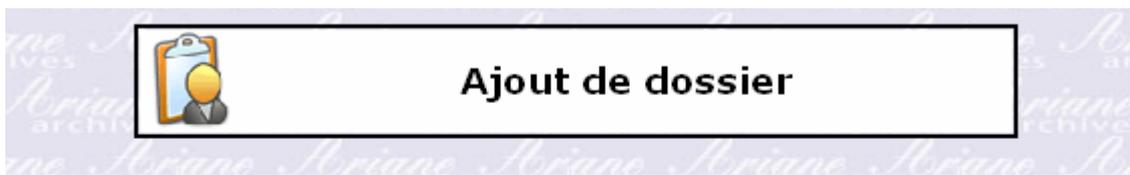
N° de boîte :
 Nom :
 Prénom :
 Nom de jeune fille :
 Année de naissance : exemple : 1950
 Notes :



Une fois la saisie enregistrée, nous obtenons l'écran suivant :



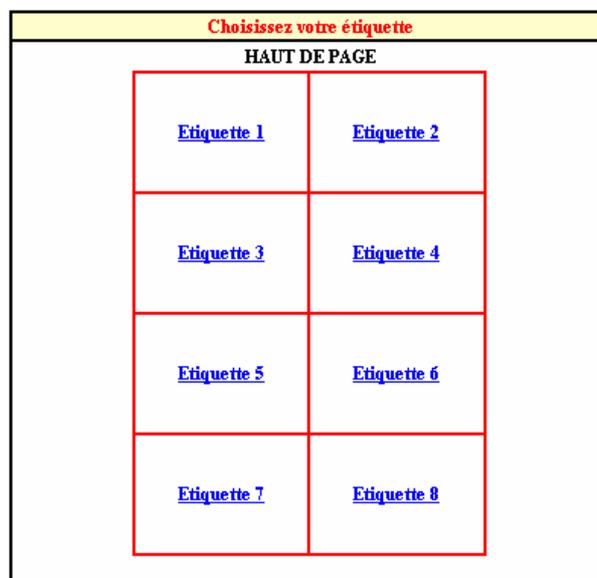
Et donc, en appuyant sur le bouton Imprimante :



[Pour imprimer l'étiquette, veuillez cliquer ci-dessous :](#)



Nous préconisons d'éditer une étiquette, avant de classer le dossier. Choisissez la bonne étiquette, selon la planche que vous possédez.



Cette étiquette est à apposer sur le dossier que vous venez de créer.



TESTEUR

TEST

Pour rappel, chaque dossier possède un état :

- ✓ **ARCHIVE** pour les dossiers mis dans des boîtes archivées dans une salle d'archives.
- ✓ **SORTI** pour les dossiers sortis dans les services.
- ✓ **EN COURS** pour les dossiers enregistrés dans Ariane, mais non archivés. Ces dossiers sont généralement dans le service.

LA MODIFICATION DE DOSSIERS

Recherche d'un dossier

Modification de dossier

N° de boîte :

N° de dossier :

Nom :

Prénom :

Nom de jeune fille :

Année de naissance :

Il y a 1 réponse(s).

N° dossier	Nom	Prénom	Nom de jeune fille	Année de naissance	N° de boîte
1001	BULTEZ	Jean-Claude et Simone	BAAS	1929	26155

En saisissant les données d'un dossier, le résultat s'affiche et nous pouvons modifier les données rattachées à ce dossier.

Dans l'exemple ci-dessus, nous demandons le dossier N°1001. La liste des résultats s'affiche en bas de l'écran et en cliquant sur le N° de dossier 1001, nous obtenons l'écran de modification suivant :



Modification de dossier

N° de boîte : 26155
 N° de dossier : 1001
 Nom :
 Prénom :
 Nom de jeune fille :
 Année de naissance :
 Etat : ARCHIVE
 Notes :



Les boutons du bas de cet écran permettent de :

- Enregistrer les modifications saisies dans les champs de cet écran.
- Imprimer une étiquette.
- Retourner à l'étape précédente.
- Supprimer ce dossier.

LA MISE EN BOÎTE DES DOSSIERS



Rajout de dossier dans une boîte

Rajout de dossier dans une boîte

N° de boîte :

Dans l'écran ci-dessus, nous devons saisir le N° de boîte (créée préalablement) et valider par le bouton Valider ou par la lecture du code barre du N° de boîte. Ensuite, nous devons saisir (avec le lecteur code barres pour plus de rapidité) les N° de dossiers qui entrent dans cette boîte.

LE VERSEMENT AUX ARCHIVES



Archiver les boîtes

Saisissez le numéro de boîte que vous désirez archiver et validez votre choix.

N° de boîte:

Vous ne pourrez plus modifier sa description ou son contenu.



Il suffit de saisir (en clair ou en code barres) le N° de la boîte et de valider. Ariane attribue automatiquement un emplacement et une étiquette de rangement. L'attribution des emplacements se fait de la salle A à la salle D, en continu, mis à part les emplacements réservés en salle B.

Cette étiquette est généralement apposée sur la tranche opposée de la boîte, afin d'obtenir une face « neutre ».



Archiver les boîtes

Boîte 30000 archivée : localisation A.I.I.5



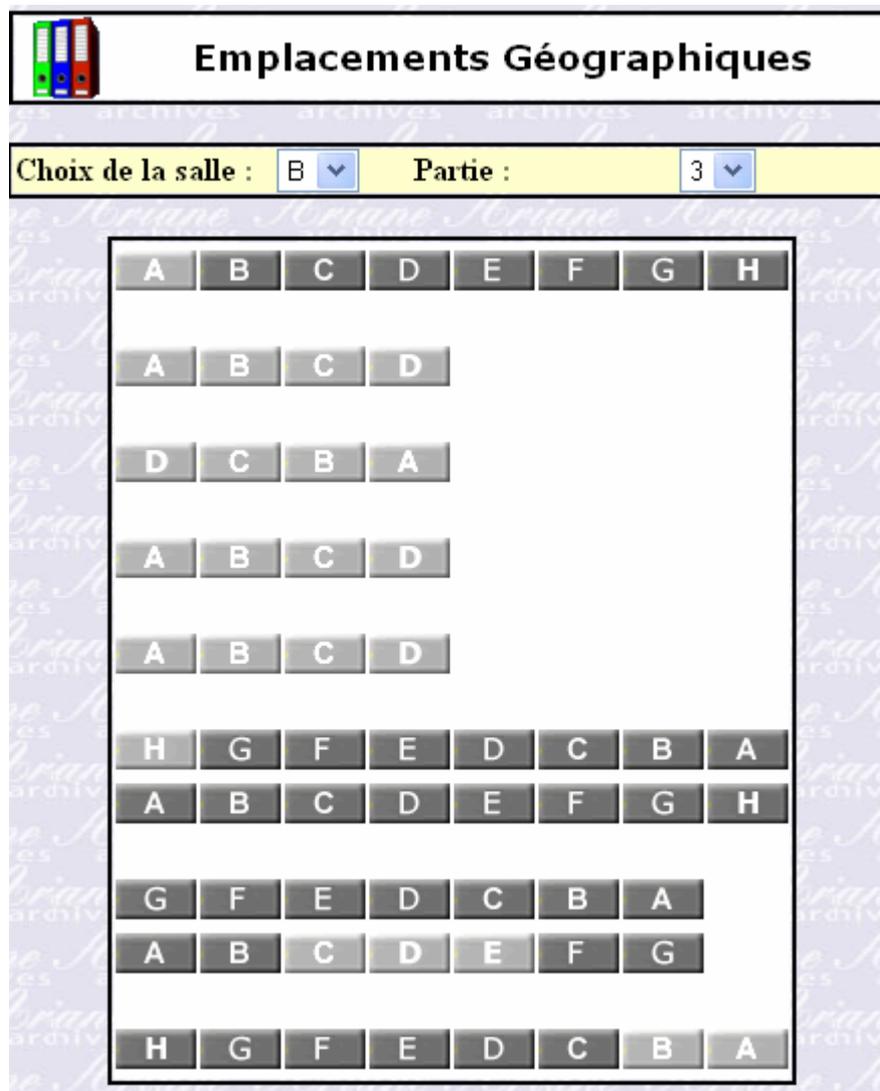


A.I.I.5

1995 - 1995

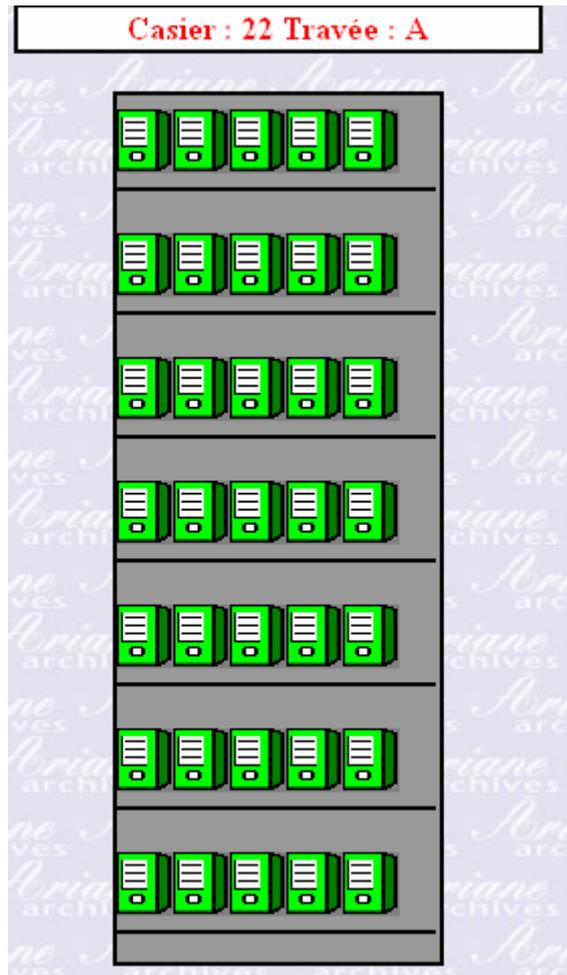
4 – La gestion visuelle des magasins

Ariane vous permet de visualiser l'emplacement et l'état des dossiers dans la nouvelle salle d'archives. Dans le menu général, cliquez sur le bouton **Emplacements géographiques**.



Les emplacements géographiques des casiers et des travées apparaissent à l'écran et vous pouvez sélectionner une travée ; dans cet exemple, nous avons choisi la salle B, partie 3, soit entre les casiers 20 et 29. Les travées en gris claires sont vides et en gris foncé ont au moins une boîte.

Dans notre cas, nous pointons sur le casier 22 (troisième rangée) et la travée A.



Lorsque l'on clique sur une boîte, son contenu apparaît. Les couleurs des boîtes varient selon leur état : en vert, les boîtes sont archivées et en bleu, les boîtes sont sorties.

N° de boîte	Début	Fin	Etat	Notes
7841		2002	ARCHIVE	001238-001499 [Issus du fonds " Enquêtes annuelles 2002 SLS, Supplément de loyer solidarité et TR (titre en réduction) " - Bureau du supplément de loyer "]

5- Les recherches et communications

▼ Menu communications

- [Sortie de boîte](#)
- [Réintégration de boîte](#)
- [Mouvements de boîte](#)
- [Sortie de dossier](#)
- [Réintégration de dossier](#)
- [Mouvements de dossier](#)
- [Recherche de boîte](#)
- [Recherche de dossier](#)

LA SORTIE DE BOÎTE

 Recherche d'une boîte

Sortie de boîte

N° de boîte :



Il y a 1 réponse(s).

N° Boîte	Objet	Début	Fin	État
10000	088400 - 088599 [Issus du fonds " Enquêtes annuelles 2003 SLS, Supplément de loyer solidarité et TR (titre en réduction) " - Bureau du Supplément de loyer]		2003	ARCHIVE

Cet écran permet d'enregistrer toutes les sorties de boîtes. La première étape est l'inscription du N° de boîte demandée et appuyez sur le bouton loupe.

Dans notre cas, nous voulions la boîte N° 10000 et la partie du bas l'affiche. Nous voyons que la boîte est en état ARCHIVE et nous pouvons donc la sortir.

Par contre, si l'état était EN COURS ou SORTIE, la sortie de cette boîte serait impossible.

 Sortie de boîte

Sortie d'une boîte

N° de boîte : **10000**
 Sous-activité : **Ressources locatives - Supplément Loyer solidarité (SLS) - Enquêtes annuelles**
 Année Début :
 Année Fin : **2003**
 Description : **088400 - 088599 [Issus du fonds " Enquêtes annuelles 2003 SLS, Supplément de loyer solidarité et TR (titre en réduction) " - Bureau du Supplément de loyer]**
 Etat : **ARCHIVE**

Motif :

Objet :



Cet écran permet la saisie du motif de sortie (prendre dans la liste) et de l'objet (non obligatoire). Appuyer sur le bouton **Effectuer la sortie** ou annuler avec la flèche verte. L'écran suivant s'affiche pour confirmer que la sortie est bien enregistrée.


Sortie de boîte

Sortie d'une boîte

N° de boîte : **10000**
 Sous-activité : **Ressources locatives - Supplément Loyer solidarité (SLS) - Enquêtes annuelles**
 Année Début :
 Année Fin : **2003**
 Description : **088400 - 088599 [Issus du fonds " Enquêtes annuelles 2003 SLS, Supplément de loyer solidarité et TR (titre en réduction) " - Bureau du Supplément de loyer]**
 Etat : **SORTIE**

Service demandeur : **DSFRL**
 Demandeur : **TESTEUR**
 Date sortie : **01/05/2007**
 Motif : **CONSULTATION**
 Notes :

LA REINTEGRATION DE BOÎTE


Réintégration d'une boîte

Réintégration de boîte

N° de boîte :



Il y a 1 réponse(s).

N° Boîte	Objet	Début	Fin	Etat
<u>10000</u>	088400 - 088599 [Issus du fonds " Enquêtes annuelles 2003 SLS, Supplément de loyer solidarité et TR (titre en réduction) " - Bureau du Supplément de loyer]		2003	SORTIE

La procédure est similaire : une fois la boîte identifiée, nous l'affichons et appuyons sur le bouton [10000](#)


Réintégration d'une boîte

Réintégration de boîte

La boîte est réintégrée.

Il faut noter l'automatisme suivant : La saisie des N° de boîte se fait à partir de la lecture code barres sur les étiquettes ou sur les fiches fantômes.

LA SORTIE DE DOSSIER


Sortie d'un dossier

Sortie de dossier

N° de dossier :



Il y a 1 réponse(s).

N° dossier	Nom	Prénom	N° boîte	Etat
2000	LEVIEUX	Odette	26259	ARCHIVE

Cet écran permet d'enregistrer toutes les sorties de dossiers. La première étape est l'inscription du N° de dossier demandé et appuyez sur le bouton loupe.

Dans notre cas, nous voulions le dossier N° 2000 et la partie du bas l'affiche. Nous voyons que le dossier est en état ARCHIVE et nous pouvons donc le sortir.

Par contre, si l'état était EN COURS ou SORTIE, la sortie de ce dossier serait impossible.


Sortie de dossier

Sortie d'un dossier

N° de dossier : **2000**
 Nom : **LEVIEUX**
 Prénom : **Odette**
 Nom de jeune fille : **CALIGNY**
 Année de naissance : **1924**
 Notes :
 N° de boîte : **26259**
 Etat : **ARCHIVE**

Motif :

Objet :

Effectuer la sortie



Cet écran permet la saisie du motif de sortie (prendre dans la liste) et de l'objet (non obligatoire). Appuyer sur le bouton **Effectuer la sortie** ou annuler avec la flèche verte. L'écran suivant s'affiche pour confirmer que la sortie est bien enregistrée.

Sortie de dossier

Sortie d'un dossier

N° de dossier : **2000**
 Nom : **LEVIEUX**
 Prénom : **Odette**
 Nom de jeune fille : **CALIGNY**
 Année de naissance : **1924**
 Notes :
 N° de boîte : **26259**
 Etat : **SORTIE**
 Service demandeur : **ZZZ**
 Demandeur : **TESTEUR**
 Date sortie : **01/05/2007**
 Motif : **CONSULTATION**
 Notes :

LA REINTEGRATION DE DOSSIER

Réintégration d'un dossier

Réintégration de dossier

N° de dossier :

Il y a 1 réponse(s).

N° dossier	Nom	Prénom	N° boîte	Etat
2000	LEVIEUX	Odette	26259	SORTIE

La procédure est similaire : une fois le dossier identifié, nous l'affichons et appuyons sur le bouton [2000](#)

Réintégration d'un dossier

Réintégration de dossier

Le dossier est réintégré.

Il faut noter l'automatisme suivant : La saisie des N° de dossier se fait à partir de la lecture code barres sur les étiquettes ou sur les fiches fantômes.

LES MOUVEMENTS D'UN DOSSIER


Recherche de dossier

Mouvement de dossier

N° de boîte :

N° de dossier :

Nom :

Prénom :

Nom de jeune fille :

Année de naissance :



Il y a 1 réponse(s).

N° dossier	Nom	Prénom	Nom de jeune fille	Année de naissance	N° boîte
2000	LEVIEUX	Odette	CALIGNY	1924	26259

A tout moment et pour chaque dossier, vous pouvez consulter l'historique de ses mouvements et répondre à des questions ponctuelles. Vous pouvez également imprimer l'ensemble des mouvements à partir du bouton imprimante.


Mouvements de dossier

Mouvements de dossier

N° de dossier : **2000**
 Nom : **LEVIEUX**
 Prénom : **Odette**
 Nom de jeune fille : **CALIGNY**
 Année de naissance : **1924**
 Notes :
 N° de boîte : **26259**
 Etat : **ARCHIVE**

Date Sortie	Date Entrée	Service	Motif	Demandeur
01/05/2007	01/05/2007	ZZZ	CONSULTATION	TESTEUR



Après une saisie sur la zone N° Ariane, les informations s'affichent. En appuyant sur le bouton Imprimante, les mouvements de la boîte s'impriment également.

LES MOUVEMENTS DU DOSSIER

mardi 1 mai 2007

N° DOSSIER : 2000

Date Sortie	Date Entrée	Service	Motif	Demandeur	Notes
01/05/2007	01/05/2007	ZZZ	CONSULTATION	TESTEUR	TEST

Nombre de mouvements : 1

LA RECHERCHE DE BOÎTE

 Recherche d'une boîte

Recherche de boîte

Service : Choisir...

Sous-activité : Choisir...

N° de boîte :

Année de début :

Année de fin :

Description : japon



La recherche de boîte se déroule simplement en saisissant les critères de recherche et en appuyant sur le bouton Loupe.

Tous les résultats s'affichent en dessous et vous pouvez choisir la boîte de votre choix.

Dans l'exemple ci-dessus, nous recherchons toutes les boîtes d'archives dont la description incluse le mot Japon.

 Recherche d'une boîte

Recherche de boîte

Service : Choisir...

Sous-activité : Choisir...

N° de boîte :

Année de début :

Année de fin :

Description : japon



Il y a 1 réponse(s).

N° Boîte	Description	Début	Fin	Etat
16737	Marée Seychelles CA 110083/85 --- Voyageurs au Japon CA 214177/10 --- Blaise Saint Maurice CA 055182/86 --- Bloy Pierre CA 024711/73 --- Roger Regis CA 022941/49 --- Kian CA 318881/42 --- Vanaki Fateneh CA 110111/16 --- Agrisol CA 067587/75		2006	ARCHIVE

En cliquant sur le N° de boîte, vous affichez directement l'écran de sortie de cette boîte.

LA RECHERCHE DE DOSSIER

 Recherche de dossier

Recherche de dossier

N° de boîte :
 N° de dossier :
 Nom :
 Prénom :
 Nom de jeune fille :
 Année de naissance :



La recherche de dossier se déroule simplement en saisissant les critères de recherche et en appuyant sur le bouton Loupe.

Tous les résultats s'affichent en dessous et vous pouvez choisir la boîte de votre choix.

Dans l'exemple ci-dessus, nous recherchons toutes les dossiers dont le champ Nom contient le mot MARTIN (Le joker est appliqué par défaut).

Recherche de dossier

N° de boîte :
 N° de dossier :
 Nom :
 Prénom :
 Nom de jeune fille :
 Année de naissance :



Il y a 40 réponse(s).

N° dossier	Nom	Prénom	Nom de jeune fille	Etat	N° boîte
520	MARTIN	Muriel	DRISSI	ARCHIVE	26086
521	MARTINEAU	Yves et Janine	DELAPLACE	ARCHIVE	26087
522	MARTINEZ	Marie-Rose	PERLES	ARCHIVE	26087
523	MARTINOT	Agnès	LARUE	ARCHIVE	26087
2096	MARTIN	Alice	MATHIEU	ARCHIVE	26272
2097	MARTIN	Angèle	RUFFINO	ARCHIVE	26272
2098	MARTIN	Elisabeth	CORBET	ARCHIVE	26272
2099	MARTIN	Guy et Christiane	CHEREALT	SORTIE	26272
2100	MARTIN	Irène	MARECHAL	ARCHIVE	26273
2101	MARTIN	Jacqueline	BARDON	ARCHIVE	26273
2102	MARTIN	Jacqueline	MATHIEU	ARCHIVE	26273
2103	MARTIN	Juliette	DECROIX	ARCHIVE	26273
2104	MARTIN	Marie-Françoise	LE GOC	ARCHIVE	26273
2105	MARTIN	Reine	WOLFF-PANNETIER	ARCHIVE	26273
2106	MARTIN	Roger et Yvonne	VAUSSY	ARCHIVE	26273

En cliquant sur le N° de boîte, vous affichez directement l'écran de sortie de cette boîte.

6– Les éditions et statistiques

Le menu des éditions est accessible en cliquant dessus sur la barre à gauche. Plusieurs possibilités s’offrent à nous :

- ▼ **Menu des éditions**
 - Listes d'autorité
 - Editions diverses
 - Exports
 - Statistiques
 - Statistiques des demandes
 - Etiquettes des boites
 - Relances
 - Edition des fantomes boites
 - Réinitialisation des fantomes boites
 - Edition des fantomes dossiers
 - Réinitialisation des fantomes dossiers

Les listes d'autorité



Ces listes nous permettent de voir l’ensemble des données de base gérées dans Ariane et contrôlées par l’Administrateur.

Un exemple est affiché ci-dessous :

LISTE DES UTILISATEURS

Login	Nom	Type	Service
U1534	HADERER Didier	UTILISATEUR	DRHPR
U1554	DELAIR Sylvie	UTILISATEUR	DRH
U1562	MENDEZ José-Luis	UTILISATEUR	DMAM
U1568	DAGNEAUX Robert-Patrick	UTILISATEUR	DDI
U1574	DAVID-LESAGE Martine	UTILISATEUR	DSF
U1576	ROYER Philippe	UTILISATEUR	DSFRL
U1577	BRUSSAT Danielle	UTILISATEUR	DTSO
U1608	CHARPIN Gilbert	UTILISATEUR	PR
U1609	GASNIER Stéphane	UTILISATEUR	DPSVL
U1614	MEDAM Jean-Paul	UTILISATEUR	DPSVC
U1616	GOURAUD Pascal	UTILISATEUR	DAJC
U1619	DEMARS Olivia	UTILISATEUR	DPF
U162	MICHAUD Daniel	UTILISATEUR	DDIF
U1621	CONTET Pierre	UTILISATEUR	DMAM
U163	GELLIE Jean-François	UTILISATEUR	DSF
U1633	CHARGELEGUE Bernard	UTILISATEUR	DCN1
U1635	ANTONIA Martine	UTILISATEUR	DAJC

Les éditions diverses



Editions diverses

Etat à imprimer

- Inventaire**
- L'Espace total de la salle**
- L'Espace occupé de la salle**
- Etat du stock**

Choix de la salle : A ▼ Casier : 1 ▼



« Choisir une option et appuyer sur le bouton Imprimante »

Un exemple d'état du stock global des archives est affiché ci-dessous :

ETAT DU STOCK

Service	Total boites	Dont boites en cours
DAJA	284	2
DAJS	7	0
DAHP	1236	8
DRH	348	0
DSFCG	652	14
DSFBU	58	0
DSFGF	125	2
DAHM	3101	0
DSFCF	4043	0
TEST	11118	2819
DSFRL	6113	2
Total général : 27085		dont boites en cours : 2847

Ces éditions servent essentiellement à suivre l'avancée des travaux d'archivage et la capacité des salles d'archives à stocker toutes les boîtes.

Les exports de données vers Excel

Ces exports de données d'Ariane vers Excel servent aux utilisateurs désireux de traiter pour des raisons statistiques ou autres les données d'Ariane. Vous pouvez donc exporter l'ensemble des boîtes archivées, ou les communications (sorties et réintégrations). Veuillez noter que la saisie des dates se fait rapidement par le petit calendrier.



Exports Excel

Etat à exporter

Export des boites archivés

Export des sorties de boites

Export des entrées de boites

Service : *

Date début : | Ex : 01/03/2000

Date fin :

?	Mai, 2006							x
«	<	Aujourd'hui					>	»
Sem.	Lun	Mar	Mar	Jeu	Ven	Sam	Dim	
18	1	2	3	4	5	6	7	
19	8	9	10	11	12	13	14	
20	15	16	17	18	19	20	21	
21	22	23	24	25	26	27	28	
22	29	30	31					
Sélectionner une date								

Les statistiques

Ces statistiques permettent de quantifier les activités du service archives entre deux dates. Ainsi, nous pouvons obtenir facilement le nombre de boîtes saisies, sorties et réintégrées aux archives.



Statistiques

Etat à imprimer

Les boîtes saisies
 Les sorties de boîtes
 Les réintégrations de boîtes

Date début :

Date fin :



Mai, 2006							
Aujourd'hui							
Sem.	Lun	Mar	Mar	Jeu	Ven	Sam	Dim
18	1	2	3	4	5	6	7
19	8	9	10	11	12	13	14
20	15	16	17	18	19	20	21
21	22	23	24	25	26	27	28
22	29	30	31				

Sélectionner une date

Les statistiques des demandes

Ces statistiques permettent de quantifier les demandes arrivées au service archives entre deux dates et concernant les plans et la documentation foncière. Ainsi, nous pouvons obtenir facilement le nombre de boîtes saisies, sorties et réintégrées aux archives.



Statistiques des demandes

Etat à imprimer

Les demandes d'archives
 Les demandes de plans
 Les demandes de documentation foncière

Date début :

Date fin :



Les étiquettes des boîtes

Lorsque un service verse ses boîtes aux archives, l'archiviste les traite en continu (en général un lot de boîtes entier). Avant de placer les boîtes sur les rayonnages, il doit éditer les étiquettes. Il suffit de choisir le service et le jour du versement et d'appuyer sur la touche imprimante.



Etiquettes des boîtes

Etiquettes à imprimer

Service : DAH - Achats

Date de versement : 01/05/2007



 SA.1.A.5 2008	 SB.1.A.1 2006
 SA.1.A.5 2009	 SA.1.A.5 2005

La planche d'étiquettes est prête à être imprimée.

L'édition des relances permet d'envoyer, trié par service et par demandeur, la liste des boîtes sorties à ce jour, pour une relance de réintégration des boîtes.

L'édition des fantômes (boîtes et/ou dossiers) permet d'éditer les fiches fantômes et de déplacement, triées par ordre de marche dans les salles d'archives.

Ne pas oublier de réinitialiser (remettre à zéro) ces listes après chaque édition.

8 - Caractéristiques techniques

Le serveur

Le serveur recommandé est une machine de type UNIX ou Windows NT/200X avec une base de données Oracle ou SQL SERVER.

Les postes de travail

Ce sont des PC à base de processeur Pentium sous Windows 95, 98, 2000, XP ou NT avec 128 Mo de mémoire, un disque dur de 240 Mo minimum, une interface réseau Ethernet et, bien sûr, une souris et un clavier.

Les postes de travail Intranet

Ce sont des PC à base de processeur Pentium sous Windows 95, 98, XP ou NT avec 128 Mo de mémoire, Internet Explorer ou Netscape et, bien sûr, une souris et un clavier.

Les imprimantes

Les imprimantes laser permettent des éditions de bonne qualité. Les imprimantes à transfert thermique offrent une solution peu onéreuse pour les éditions d'étiquettes en continue. Leur distribution et leur connexion sur un poste de travail ou le serveur sont à étudier en fonction de l'organisation du site.

Les interfaces

Selon la politique informatique de l'établissement, nous interfaçons **Ariane** aux différents systèmes d'information de l'organisme, afin d'obtenir plusieurs éléments d'identification et des prévisions de mouvements d'archives.

Cette prestation est à étudier et à appliquer selon les logiciels existants de l'établissement.

La reprise des données

Généralement, les données concernant les dossiers existent sur un ou des systèmes informatiques. Nous récupérons ces informations et alimentons ainsi la base de données d'**Ariane**.

Cette action, préalable à l'installation du système, permet une continuité du service et un démarrage opérationnel immédiat. Par ailleurs, cette action facilite les tâches de récolement et de transfert de dossiers en archives définitives.

L'intégration de documents numériques

Dans le cas où des documents numériques existent, et sont liés intellectuellement aux dossiers archivés, nous intégrons ces informations et alimentons ainsi la base de données d'**Ariane**.

Cette action permet donc à tous les utilisateurs de consulter immédiatement le contenu du dossier numérique et, si cela s'avère nécessaire, de demander le dossier physique.

Les cas les plus fréquents sont :

- La consultation des courriers électroniques liés aux activités du service.
- La consultation des dossiers numériques émis directement par les systèmes de GED (Scanners, PACS, etc.).
- La consultation des dossiers microfilmés ces dernières années, puis numérisés.

Bibliographie

Records Management :

- ◆ Records Management – Mode d'emploi, Geneviève Drouhet, Georges Keslassy, Elisabeth Morineau, éditions ADBS, mai 2000.
- ◆ Australian Standard : Records Management - AS 4390 (set of six parts). – Homebash, NSW : Standards Australia, 1996.
- ◆ Norme ISO 15489 – Records Management.
- ◆ Software Directory for Automated Records Management Systems, ARMA International, 1997.
- ◆ Disposition of federal records : a records management handbook / National Archives and Records Administration. – Washington, D.C. : NARA, Office of Records Administration, 1997.
- ◆ Records management, practical guide / Susan Z. Diamond. – Third ed. – Amacom (American Management Association), 1995.
- ◆ Guide to the management of legal records. – ARMA International, 1997.
- ◆ Setting up a Bank Records Management Program, Nan Heldenbrand Morrissette, Quorum books, 1997.

Archives administratives :

- ◆ D. FOURNIER, *Logiciels de gestion d'archives*, Bureau Van Dijk, Paris, 1997.
- ◆ Les Archives dans l'entreprise, Guide des durées de conservation, Association des Archivistes Français, Section entreprises, 1997.
- ◆ Le management de l'archive – Marie-Anne Chabin – Paris : Hermès Science Publications, 2000.
- ◆ Les archives dans l'entreprise : guide des durées de conservation. – Association des archivistes français, section Entreprises, 1997.
- ◆ L'archivage électronique à l'usage du dirigeant », réalisé par FedISA avec le soutien du CIGREF, 2005. Marie-Anne Chabin, Jean-Marc Rietsch et Eric Caprioli.
- ◆ Dématérialisation et archivage électronique », DUNOD, 2006. Marie-Anne Chabin, Jean-Marc Rietsch et Eric Caprioli.

Archives électroniques :

- ◆ Digital images as evidence. – London : House of Lords Committee on Science and Technology, 1998.
- ◆ INSAR. Supplément III. Guide de l'information numérique. – Luxembourg : Office des publications officielles des Communautés européenne, 1998.
- ◆ Managing electronic records / William Saffady. – ARMA International, 1998.
- ◆ INSAR. Supplément II. Actes du DLM : Forum sur les données lisibles par machine. – Luxembourg : Office des publications officielles des Communautés européenne, 1997.
- ◆ A mechanism for the perpetual preservation of electronic records of value : draft technical report. – London : Public Record Office : British Standards Institution Committee IDT/1/4, 1997.
- ◆ Code of practice for legal admissibility of information stored on electronic document management systems. – London : British Standards Institution, DISC PD0008, 1996.
- ◆ La numérisation au service de la préservation et de la valorisation des archives : journée d'étude, Châlons-en Champagne, 25-27 juin 1997 / Direction des Archives de France. – Paris : Direction des Archives de France, 1998.

Terminologie :

- ◆ A glossary for archivists, manuscripts curators and records managers / Lewis J. Bellardo and Lynn Lady. – Chicago, 1992. – (Archival fundamental series).
- ◆ Dictionnaire des archives : de l'archivage aux systèmes d'information. – Paris : Afnor, 1991.
- ◆ Dictionary of archival terminology = Dictionnaire de terminologie archivistique / Conseil international des archives. – 2^e éd. – München ; New York ; London ; Paris : K. G. Saur, 1988.
- ◆ Vocabulaire de la documentation. – Paris : Afnor, 1985.
- ◆ Elsevier's lexicon of archive terminology. – Amsterdam ; London ; New York : Elsevier, 1964.

Législation et réglementation sur les archives :

- ◆ Nouveaux textes relatifs aux archives. – 3^e éd. – Paris : La Documentation française, 1988.
- ◆ Norme ISO 15489 – Records Management (Gestion des archives).
- ◆ Recueil des lois et règlements relatifs aux archives, 1958-1988. – Paris : La Documentation française, 1988.
- ◆ Codes des Archives de France :
Tome I : organisation administrative et personnel, ordonnances, lois, décrets, arrêtés, circulaires et instructions, 1931-1964. – Paris : Archives nationales, 1965
Tome II : organisation technique des archives départementales, lois, décrets, arrêtés, ordonnances circulaires et instructions concernant les services départementaux d'archives, 1930-1957. – Paris : Archives nationales, 1958
Tome III : Règlement général des archives départementales. – Paris, Archives nationales, 1964
Tome VII : Règlement des archives hospitalières. – Paris, Archives nationales, 1969.

Archives hospitalières :

- ◆ Health Information Management, HUFFMAN, Tenth Edition, Physician's Record Co., 1996.
- ◆ Fédération Hospitalière de France – Dossier Technique : Archivage médical et administratif : un secteur en mutation ; Sept-oct 1998, N°5.

Archives – questions particulières :

- ◆ Gérer, organiser vos archives : mémoriser l'information interne. – Paris : Chambre de commerce et de l'industrie de Paris, 1998.
- ◆ Guide des services d'archives des entreprises et organismes du monde du travail / Association des archivistes français, section des archives économiques et d'entreprises ; coord. par Roger Nougaret. – Paris : CNRS Éd., 1998.
- ◆ Les bâtiments d'archives : constructions et équipements / M. Duchein. – Paris, La Documentation française, 1985.

Autres publications relatives aux archives :

- ◆ Actes des congrès nationaux des archivistes français. – Paris : La Documentation française. – Annuel.
- ◆ *Archivum*. – Paris : Conseil international des archives. – Annuel.
- ◆ *Document numérique*. – Paris : Éditions Hermès. – Trimestriel.
- ◆ Études RAMP. – Paris : Unesco. Le programme RAMP (Records and archives management program), géré par l'Unesco en étroite liaison avec le Conseil international des archives, assure depuis 1977 la publication de fascicules. Tous ces fascicules sont publiés en anglais, certains également en français.
- ◆ *La Gazette des archives*. – Paris : Association des archivistes français. – Trimestriel.