

# *Ariane V.5.8.*



## *Progiciel de gestion d'archives bancaires*

*Amig*

27, rue des Bergers  
75015 PARIS

Tél : **01 45 79 11 20**

Mél : [infos@amig-group.com](mailto:infos@amig-group.com)

Web : [www.amig-group.com](http://www.amig-group.com)

## TABLE DES MATIERES

AMIG ET LES ARCHIVES BANCAIRES en questions - réponses

1. PRINCIPALES CARACTERISTIQUES

2. LISTES D'AUTORITE

3. LES VERSEMENTS

4. LA GESTION VISUELLE DES MAGASINS

5. LES RECHERCHES

6. LES SORTIES ET REINTEGRATIONS DES BOITES D'ARCHIVES

7. LES EDITIONS ET STATISTIQUES

8. L'ACCES PAR INTRANET

10. LA GESTION DES PALETTES

9. CARACTERISTIQUES TECHNIQUES

BIBLIOGRAPHIE

# AMIG ET LES ARCHIVES BANCAIRES

*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** ». Cependant, 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 services et/ou agences).
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 bancaires ?*

Les archives bancaires sont divisées en trois types :

1. Les **archives comptables**, caractérisées par une date comptable unique (par exemple les chèques, les remises de chèques ou les compensations).
2. Les **archives des services**, ensemble de documents générés par les services de la banque, caractérisées par une fourchette de dates comptables ; les boîtes d'archives ne contiennent alors qu'un ensemble homogène de documents (une boîte contiendra par exemple « les dossiers d'immobilisation pour l'année 1991 »).
3. Les **dossiers de prêts** ou de crédits.

*Pourtant, les dossiers de prêts sont bien caractérisés par une fourchette de dates comptables, et devraient donc figurer parmi les archives des services...*

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 des prêts. En outre, ils sont souvent rangés dans des dossiers individuels (selon le nom du client) et triés en fonction de la date de destruction (dix ans après la date de fin de prêt).

***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 CFONB (Comité Français d'Organisation et de Normalisation Bancaires) ; 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, on s'aperçoit que 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, une agence 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, il est clair que 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**.

### *Mais 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 la banque souffre de cette mauvaise qualité de service ; ou encore, suite à une fusion, la dispersion géographique rend difficile la coordination de la gestion des archives.

### *Et, face à ces problèmes, pourquoi ne pas 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 concrètement 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 la consultation ne dépasse pas les trois pour mille des documents conservés !

De plus, il faut être courageux, mais non téméraire : 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.

Notre équipe a ainsi développé le « **premier logiciel d'archives publiques apparu sur le marché** » en 1989 (selon une étude d'évaluation du bureau indépendant Van Dijk), et

possède par conséquent une très longue expérience dans le domaine archivistique. De même, notre entreprise a été la première en France à établir des liens avec ARMA (American Records Management Association) International et à mettre en œuvre des systèmes de Records Management en France, depuis 1996.

En ce qui concerne notre expérience informatique, notre équipe de développement a adopté en 1993 un cadre de travail agréable et chaleureux avec Windows : le bureau Van Dijk affirme même que « **la convivialité est le grand point fort d'Ariane** ». De plus, nous avons été parmi les premiers en France à utiliser Access (de Microsoft), toutes branches confondues. Nos solutions sont d'ailleurs entièrement développées en architecture Client/Serveur.

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

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

**Archives Bancaires et Records Management :**

- ◆ **Société Générale** - Aix-en-Provence - Archives comptables et dossiers de prêts.
- ◆ **Société Générale** - Nantes - Archives comptables et dossiers de prêts.
- ◆ **Société Générale** - Compiègne - Archivage de masse.
- ◆ **Caisse Nationale de Crédit Agricole - Indosuez** - Archives et dossiers des services.
- ◆ **Caisse Régionale du Crédit Agricole de Franche-Comté** - Archives comptables et dossiers de prêts.
- ◆ **Caisse Régionale du Crédit Agricole du Midi** - dossiers de prêts.
- ◆ **Caisse Régionale du Crédit Agricole du Pas-de-Calais** - dossiers de prêts.
- ◆ **Caisse Régionale du Crédit Agricole de Toulouse** - dossiers de prêts.
- ◆ **Consortium de Réalisation** - Archives des services.
- ◆ **ING France** - Archives des services.
- ◆ **Compagnie BTP** – Archives des services.
- ◆ **Banque Franco Yougoslave** - Archives des services.

**Archives d'Entreprises :**

- ◆ **Aéroports de Paris** – Archives des services et Archives historiques.
- ◆ **EDF GDF Archives** - Archives des services.
- ◆ **M.G.E.N.** – Archives de la Mutuelle Générale de l'Education Nationale.
- ◆ **Groupe Usinor** - Archives Industrielles.
- ◆ **Saint-Louis-Sucre** - Archives Industrielles.
- ◆ **Groupe Servier** - Archives Industrielles.
- ◆ **RMC Groupe Services** – Archives des services.
- ◆ Société d'Archivage du **Groupe Rhône-Poulenc** - Archives Industrielles.
- ◆ **Compagnie des Transports Strasbourgeois** – Archives des services et historiques.

**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.

**Soit un total de 1 400 kilomètre 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** : Depuis l'origine, les activités de la société AMIG ont toujours été dédiées à la problématique archivistique, 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 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**.

**Informatique** : Ces projets en entreprise et les solutions mises en place reposent sur une architecture informatique développée autour du progiciel Ariane et ouverte aux 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 une équipe de professionnels disposant de toutes les compétences requises pour réaliser la reprise de l'existant. Les membres de l'équipe présentent tous les profils impliqués :

documentaliste, archiviste, informaticien. Cette équipe prend alors en charge les fonctions suivantes :

- Saisie :** Des membres de l'équipe procèdent à la saisie d'informations, soit à partir de bordereaux 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 leur compétence documentaire pour 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, ainsi qu'à leurs rangements 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.

D'une part, les solutions et procédures choisies sont 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, ...), qui 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, ...

D'autre part, la reprise de l'existant requiert parfois l'implication des ressources internes à 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 formalisée 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 (sous-traitance)*

L'objectif principal de cette prestation est l'externalisation de la fonction archives, en confiant les tâches qui incombent au service archives actuel à notre société AMIG.

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 grandes hauteurs.
- 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, est fortement réduit, voir inexistant actuellement.
- La réduction du temps de travail ne dégage pas plus 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 responsabilités intellectuelles. 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 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 en province.
- Conseiller les services de l'entreprise pour appliquer une politique d'archivage commune.
- Reprendre méthodiquement certains fonds spécifiques (archives historiques, dossiers de prêts, ...).

# 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 bancaires, 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 bancaires de tailles différentes,
- ❑ d'une expérience continue en gestion de centres d'archives (plus de 1250 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 hospitaliers,
- ❑ 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, Access 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 hospitalières.
- 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 description des dossiers patients,
- La sortie des dossiers,
- La réintégration des dossiers,
- Le suivi des mouvements des dossiers,
- Les éditions et statistiques.

## 2 - Les listes d'autorité :

Pour assurer le bon fonctionnement des procédures et la bonne gestion des locaux, il est apparu nécessaire de scinder les tâches opérationnelles des services de l'organigramme.

### Organisation de l'archivage par activités

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

- ◆ Domaine
- ◆ Famille
- ◆ Activité
- ◆ Tâche

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

La notion de Service et d'Historique des services est néanmoins prise en compte dans Ariane.

Chaque tâche est renseignée d'une durée d'archivage des documents concernés par cette tâche, cette durée étant 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'aux personnes autorisées. Il permet d'enregistrer les **données de base**, réutilisables dans les différents modules.



### Un exemple de liste d'autorité : les personnes autorisées

La liste des personnes autorisées, associées à leur service, est saisie avec la numérisation de leur signature.

En effet, au moment de la requête, les utilisateurs pourront visualiser la signature à l'écran et la comparer à celle sur document papier ou fax.

Cette option préserve ainsi la **confidentialité** des recherches aux archives.

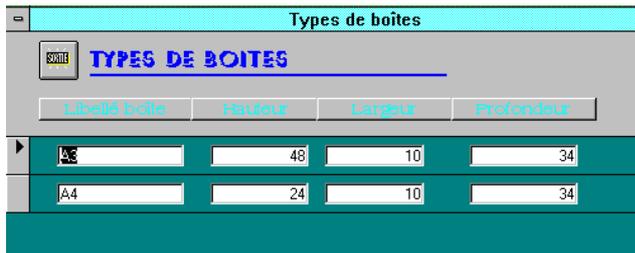


### Caractéristiques des boîtes

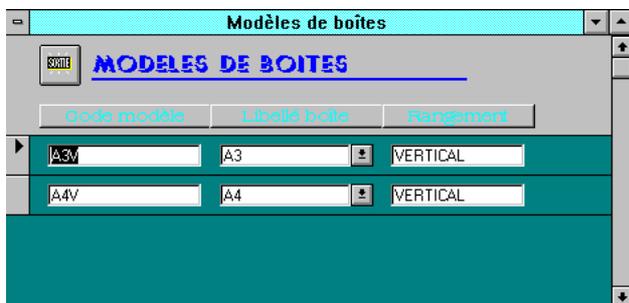
La typologie des boîtes d'archives, comme la topologie des magasins, peuvent être détaillées en visualisant la figure suivante.



Ariane permet de déterminer les dimensions exactes (en centimètres) des boîtes d'archives. Dans ce cas de figure les types de boîtes peuvent contenir des documents de format A3 et A4.

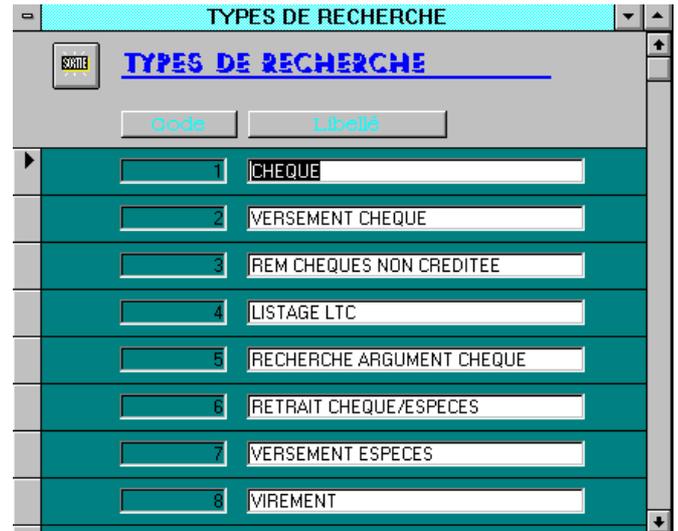


D'autre part, Ariane permet aussi de déterminer les modalités de classement de ces boîtes : vertical, horizontal, chevauchement, etc.



### Types de recherche :

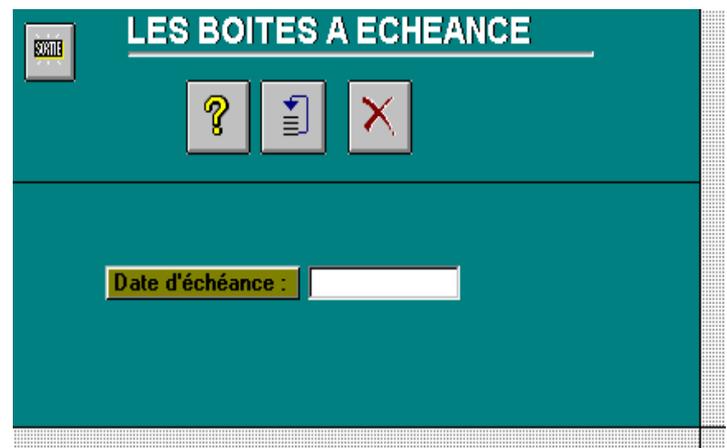
La liste d'autorité suivante permet le classement des différents types de recherche à des fins de statistiques ou de facturation.



### Boîtes à échéance

La destruction des boîtes à échéance se déroule de la façon suivante :

- ◆ Une première édition, triée par service, pour une vérification et des corrections éventuelles.
- ◆ Une seconde édition, triée par localisation, adressée aux magasiniers et destinée à faciliter la cueillette des boîtes.
- ◆ Validation de ce choix et les boîtes sont effacées d'Ariane. Cette option n'est à appliquer qu'une fois les boîtes réellement sorties des magasins.



## 3 - Les versements

La gestion des versements s'effectue en deux étapes :

La première est **la saisie** par les services du contenu des boîtes d'archives dans **Ariane**.

La seconde est **l'édition d'une étiquette** contenant les informations saisies ainsi que la localisation de la boîte dans le local d'archives.



L'écran de saisie principal des versements est le suivant.

**LES BOITES**

Recherche: Boîte no:

Activité:

Tâche:

Date début:

Date fin:

Conservation:

Année et mois destruction:

Objet:

État:

No versement:

Date entrée:

NOBOITE:

Localisation:

Service:

Enr:1 sur 1

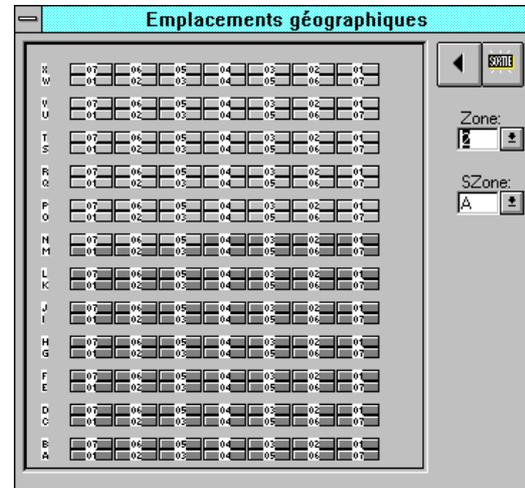
La saisie s'effectue avec **rapidité**, grâce aux listes de valeurs et aux touches de raccourci.

## 4 – La gestion visuelle des magasins

L'utilisateur peut à tout instant visualiser les emplacements géographiques dans l'ensemble du site et ce, quel que soit l'écran où il est situé.

Le premier plan représente la vue d'aplomb d'une des salles d'archives du site.

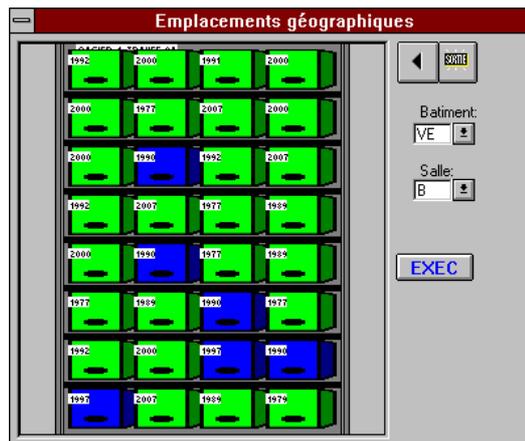
Ainsi, on peut distinguer les numéros des casiers et ceux des travées. Certaines travées sont représentées en gris clair et d'autres en gris foncé. Cette nuance de coloris indique qu'au moins une boîte est positionnée sur cette travée.



Il suffit de pointer sur l'une des travées à l'écran pour voir l'ensemble des boîtes stockées sur cette travée.

Le numéro inscrit sur chaque boîte représente l'année de destruction.

Les boîtes vertes sont en place et les bleues sont sorties.



En cliquant sur l'une des boîtes, les informations essentielles de celle-ci apparaissent.

Par cette « navigation virtuelle », Ariane offre une gestion visuelle immédiate et complète des magasins : il est en effet toujours possible de connaître l'état exact des magasins, et ceci sans même se déplacer de son bureau.



## 5– Les recherches

Les recherches, si souvent utiles, s'effectuent directement à partir des services.

A partir de critères simples, **Ariane** permet de retrouver les emplacements des boîtes recherchées puis de les afficher. De plus, il est possible d'imprimer les résultats des recherches pour les transmettre au magasinier ou pour les effectuer soi-même.

Enfin, **Ariane** offre la possibilité de visualiser l'historique des recherches effectuées pour une meilleure gestion des demandes.

DATE	DOMAINE	FAMILLE	ACT	TACHE	DATEDEB	DATEFIN	SERVICE
15/06/1995	3	4	CARRES BLEUS E		10/02/1995	12/02/1995	BAN/TIT
19/05/1995	3	5	PARTS SOCIALES		01/01/1950	01/01/1985	BAN/TIT

## 6– Les mouvements de dossiers et de boîtes d'archives

Les sorties des boîtes d'archives peuvent être requises pour de nombreuses raisons : consultation interne, contentieux juridique, transfert.

Chaque sortie est alors accompagnée d'une fiche fantôme et d'une fiche de déplacement, améliorant ainsi la gestion des mouvements de boîtes.

**Ariane** offre la possibilité de :

- ◆ gérer la sortie des boîtes du centre d'Archives,
- ◆ relancer à temps les personnes pour la réintégration des boîtes,
- ◆ gérer la réintégration des boîtes facilement et sans erreur,
- ◆ gérer la sortie et la réintégration de documents originaux à l'intérieur des boîtes,
- ◆ économiser l'étiquetage de codes à barres.

La traçabilité des mouvements est conservée dans notre système. Cette fonction d'**Ariane** permet de localiser un document ou une boîte même si ceux-ci sont conservés à l'extérieur du Centre d'Archives.

Par ailleurs, **Ariane** offre une option de mise en palettes des boîtes d'archives pour la gestion d'archives définitives.



## 7– Les éditions et statistiques

Dans **Ariane**, plus de 100 éditions et de statistiques sont déjà programmées. La technologie utilisée permet ainsi d'obtenir **automatiquement** ces éditions et statistiques sur traitement de texte.

Par ailleurs, **Ariane** offre la possibilité aux utilisateurs **d'exporter** l'ensemble des données de gestion du système vers un tableur (Excel, Lotus,...). L'utilisateur peut alors créer, à la demande, des graphes, des statistiques, etc., dont l'on pourra trouver quelques exemples en annexe.



Voici quelques exemples des multiples possibilités d'éditions d'Ariane.

### Editions des listes d'autorité

Le menu *Editions des listes d'autorité* vous permet d'éditer les listes suivantes : les services, les droits d'accès, les supports ainsi que les motifs de communication et les motifs de départ.

### Editions des fiches fantômes et de déplacement

Le bouton *Editions des fantômes* vous permet d'éditer l'ensemble des fiches fantômes et de déplacement concernant les communication de boîtes et des dossiers.

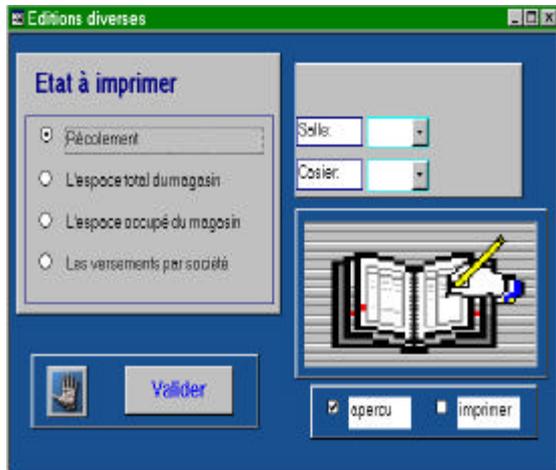
Chaque fiche fantôme remplace la boîte ou le dossier sur les localisations et la fiche de déplacement accompagne l'article à communiquer, car elle inclue tous les détails de la communication.

### Edition d'étiquettes

Pour imprimer les étiquettes des boîtes il suffit d'indiquer le numéro de bordereau et les numéros des boîtes concernées ; l'utilisation des codes à barres est également utilisée pour un meilleur suivi des mouvements des dossiers.



## Editions diverses



Les éditions diverses permettent d'obtenir différents états en sélectionnant la salle et le casier.

La fonction Récolement offre un descriptif physique des boîtes par salle, casier, travée et étagère et permet de vérifier les magasins.

L'état de l'espace total du magasin vous indique la capacité de stockage des salles en mètres linéaires.

L'état de l'espace occupé du magasin répertorie les espaces de stockage occupés en mètres linéaires.

Vous pouvez éditer la liste des bordereaux de versement par service versant. Avec les relances, vous avez la possibilité de connaître la date de sortie, le demandeur et les caractéristiques des dossiers actuellement en communication. Cette édition de relances facilite les tâches de réintégration.

## Les Statistiques



Les statistiques présentées ci-dessus sont des éditions complémentaires, qui apportent des éléments de gestion suivants :

- \* Le nombre de bordereaux par service versant.
- \* Le nombre de boîtes versées, par service versant et son occupation en mètres linaires.
- \* Le nombre de dossiers versés par service versant.
- \* Le nombre de boîtes sorties, par service demandeur.
- \* Le nombre de dossiers sortis, par service demandeur.
- \* Le nombre de boîtes réintégrées, par service demandeur.
- \* Le nombre de dossiers réintégrés, par service demandeur.

# 8 - L'accès par l'intranet

## Généralités

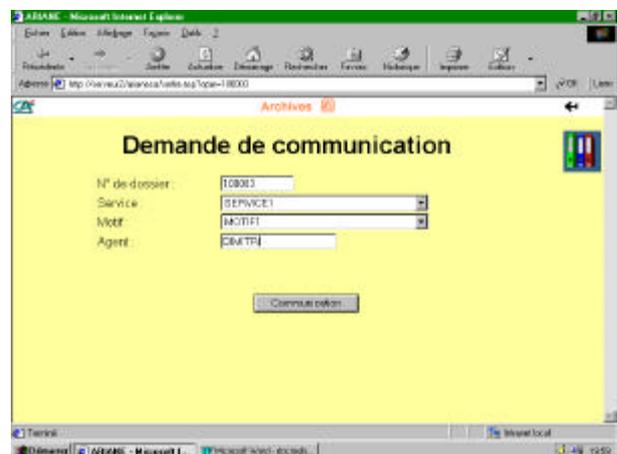
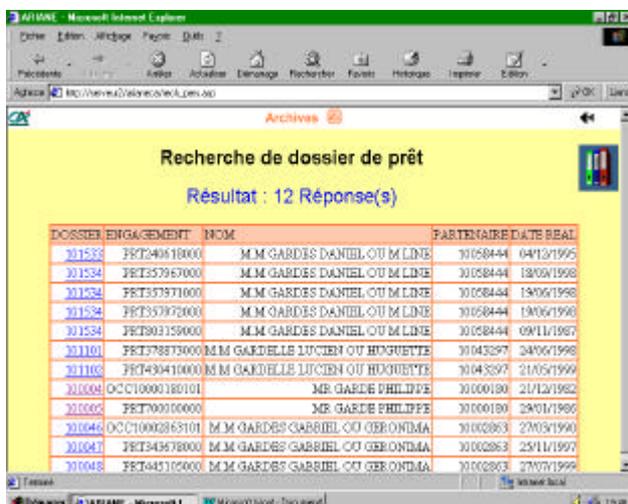
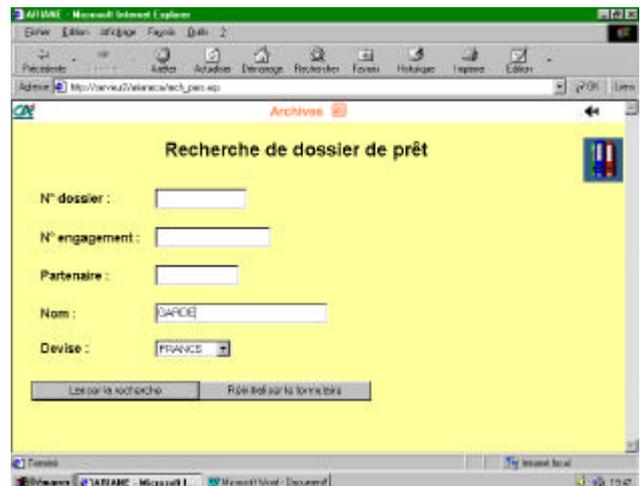
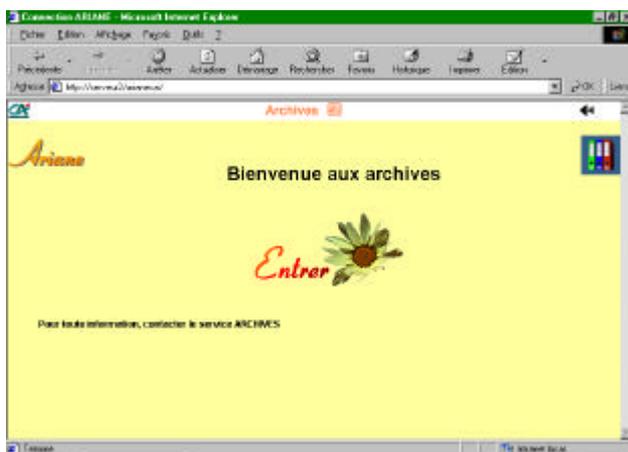
De plus en plus, cette technologie est employée dans les structures bancaires, pour des raisons évidentes de réduction des coûts de déploiement et de convivialité.

**Ariane** exploite pleinement cette technologie et permet à tous les services et à toutes les agences connectées de :

- Rechercher un dossier archivé,
- En faire la demande.
- De procéder à ses propres versements.

La saisie de ces demandes peut être faite pour des dates ultérieures et même avec des erreurs de saisie. Ariane accumule ces demandes, les traite automatiquement et transmet à l'archiviste uniquement les anomalies. La sortie des dossiers se pratique généralement par levée et Ariane prépare et édite les fiches d'accompagnement.

Nous présentons ci-dessous quelques exemples d'écrans Intranet de notre solution **Ariane**.



## 9. La gestion des palettes

### Généralités

Les salles d'archives sont classiquement composées de rayonnages fixes ou mobiles et le type de stockage le plus utilisé est celui des tablettes. Ce mode permet un classement très visuel et accessible rapidement par les magasiniers.

Par contre, lorsque les probabilités de demandes de communication se font très faibles, il est plus **économique** de modifier le mode de stockage et de transférer les archives non mouvementées sur un stockage de masse en palettes.

**Ariane** permet donc la création et la gestion de ces palettes.

### Les principales fonctions

Le module optionnel de gestion des palettes offre les fonctions ci dessous :

- Proposition automatique de mise en palettes, à partir de certains critères de sélection prédéfinis : dates de mouvements, types de documents,...
- Gestion et modification des choix automatiques.
- Validation du transfert des boîtes vers les palettes et leur nouvelle localisation.
- Mise à jour de la base de données des archives définitives pour les recherches des boîtes d'archives sur palettes ou détruites.
- Editions, statistiques et exports des données vers un tableur.



# 10 - Caractéristiques techniques

## Le serveur

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

## Les postes de travail

Ce sont des PC à base de processeur Pentium sous Windows 95, 98 ou NT avec 32 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 ou NT avec 32 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 matricielles offrent une solution peu onéreuse pour les éditions d'étiquettes.

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.
- ◆ 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.

## 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<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> éd. – Paris : La Documentation française, 1988.
- ◆ 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.
- ◆ La conservation d'archives : bâtiments et sécurité, colloque international de Vienne, 1985. – Paris : La Documentation française, 1988.
- ◆ Je pense donc j'archive : l'archive dans la société de l'information. – Marie-Anne Chabin. – Paris : L'Harmattan, 1999.

### **Autres publications relatives aux archives :**

- ◆ Listes et forums de discussion sur Internet : Listserv (Records Management aux États-Unis et dans le monde anglo-saxon) et AAF (Association des archivistes français).
- ◆ 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 (Record 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.