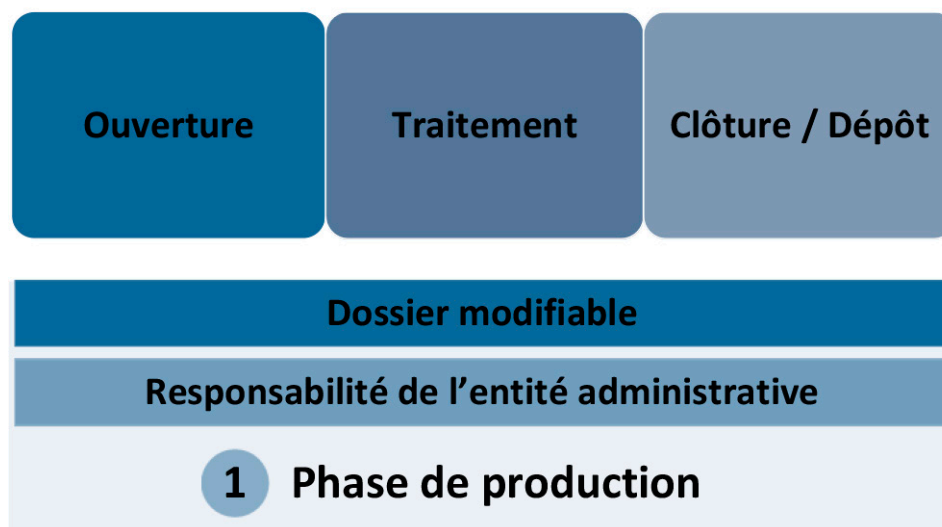




Gérer un dossier d'affaire

Comment gérer ses dossiers d'affaires durant la phase de production ?

Un dossier d'affaire regroupe l'ensemble des documents relatifs à une même prestation : voir Fiche « **L'affaire et son dossier d'affaire** »). Il est modifiable durant toute la phase de « production », de son ouverture à sa clôture.



Durant cette phase, les documents utiles au traitement de l'affaire sont créés, enregistrés, modifiés, validés, transmis. Ils doivent être enregistrés immédiatement au moment de leur création dans le dossier de l'affaire concernée.

Ouverture d'un dossier

L'ouverture d'un dossier intervient au moment de la création ou de la réception d'un premier document concernant une nouvelle affaire. C'est à ce moment qu'il doit être constitué, afin d'accueillir le ou les premiers documents.

Au moment de sa création, le dossier de cette nouvelle affaire doit recevoir au minimum : un identifiant, un intitulé, une date d'ouverture. Il est déposé dans la rubrique du plan de classement correspondant à l'affaire concernée. Le dossier hérite alors des métadonnées associées à sa position de rattachement dans le plan de classement.

Règles de nommage

Tous les dossiers et documents doivent suivre des règles de nommage définies par l'autorité dans une directive interne. Les ACV mettent à disposition des recommandations disponible sur internet et intranet.

Traitement

La norme eCH-0164 définit le traitement de l'affaire comme étant « l'établissement des documents, leur traitement, la création de nouvelles versions, la gestion des documents et, le cas échéant, leur approbation/signature et leur expédition, en vue de clore l'affaire ».

Tous les documents, y compris les courriels dits « engageants », qui se rapportent à une même affaire doivent obligatoirement être enregistrés ou placés dans le dossier correspondant : **voir le « Petit guide pratique sur l'évaluation des courriels »**. En effet, afin de garantir la traçabilité des activités de l'Administration, il est important de conserver l'information dans son intégralité.

Le courriel a pris une part très importante dans l'ensemble de nos activités. Il fait pleinement partie de notre quotidien, comme d'autres types de documents (ex : Word, PDF, etc.). Il doit être enregistré de manière complète, avec en-tête et signature. Les pièces jointes sont enregistrées séparément du courriel.

Clôture

Lorsqu'une affaire est terminée, que la prestation est finalisée, le dossier correspondant doit être nettoyé puis clos. Il s'agit de contrôler :

-Les informations relatives à son identification et à sa description doivent être complètes, correctes et en adéquation avec les règles internes à l'entité ;

-Son contenu : les « papiers de corbeille » doivent être éliminés : **voir la « Liste des documents corbeille » disponible sur l'internet des ACV**.

Note : Les nouveaux systèmes d'information proposés par la DGNSI permettent de procéder à cette clôture administrative des dossiers d'affaire.

Accès aux dossiers clos

Les dossiers clos restent accessibles au personnel autorisé de l'EA en lecture seule. Leur contenu est ainsi sécurisé et conservé en l'état durant l'intégralité de leur durée d'utilité.

Les dossiers clos sont conservés par et dans l'entité jusqu'au terme de leur durée d'utilité légale ou administrative.