

L'ARCHIVAGE, UN GESTE SIMPLE ET RÉGULIER CRÉER ET GÉRER LES DOSSIERS PAPIER



Un document est un document d'archives dès sa création ou sa réception. Son identification et son classement sont les deux premières étapes à respecter pour faciliter son archivage.

8

RÈGLES D'OR

Règle d'or n° 1

| une affaire = un dossier.

Règle d'or n° 2

| associer un document à une affaire donnée (laisser les pièces liées, par exemple une lettre et sa réponse).

Règle d'or n° 3

| identifier le dossier avec un sujet, une action et sa date d'ouverture (par exemple : école, construction, dossier de marché, 2017).

Règle d'or n° 4

| constituer un ordre interne et créer des sous-dossiers autant que nécessaire.

L'ordre peut être :

- chronologique ;
- alphabétique ;
- numérique ;
- thématique.

Règle d'or n° 5

| clore le dossier une fois l'affaire terminée.

- indiquer sur la chemise la date de clôture du dossier ;
- scinder les dossiers volumineux en respectant une cohérence afin de faciliter leur mise en boîte ultérieure.

Règle d'or n° 6

| séparer physiquement les dossiers à conserver et ceux éliminables à terme.

Pour connaître le sort final des documents (élimination ou conservation définitive), se référer aux textes réglementaires : circulaire de tri, tableau de gestion, etc.

Règle d'or n° 7

| nettoyer les dossiers qui seront à conserver.

Retirer, en prenant garde à conserver la cohérence interne du dossier :

- brouillons, post-it ;
- documents reçus pour information ;
- doublons de toute nature ;
- formulaires vierges ;
- élastiques, pochettes en plastique, classeurs et pièces métalliques.

L'ARCHIVAGE, UN GESTE SIMPLE ET RÉGULIER CRÉER ET GÉRER LES DOSSIERS PAPIER



Règle d'or n° 8

mettre en boîte

- utiliser des boîtes d'une largeur maximum de 10 cm ;
- occuper tout le volume de la boîte ;
- indiquer sur la tranche de la boîte les éléments ci-dessous :



Exemple de boîte **MAL IDENTIFIÉE** :

- intitulé trop vague et non anonymisé ;
- pas de nom de service ;
- pas de dates ;
- plusieurs numérotations.

Exemple de boîte **NON ADAPTÉE** :

- trop remplie ;
- trop volumineuse (+ de 10 cm) ;
- mal fermée.



Exemple de boîte **BIEN IDENTIFIÉE** :

- nom du service ;
- sujet, action ;
- dates extrêmes (début-fin du dossier) ;
- sort final (“E” pour “élimination”, “C” pour “conservation”).

Facultatif : année de fin de conservation dans le service (fin de la DUA – durée d'utilité administrative)