



PRÉFET DE LA LOIRE- ATLANTIQUE

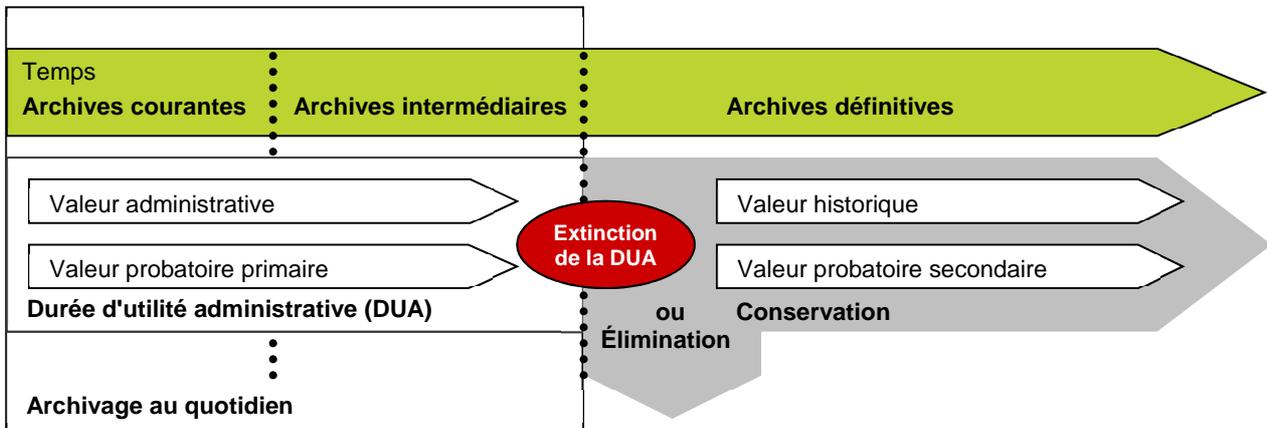
Liberté
Égalité
Fraternité

Archives départementales

Archiver au quotidien

Qu'il soit sous forme papier ou numérique, un dossier, dès son ouverture, est un ensemble d'archives publiques.

Les dossiers en cours (archives courantes) ou récemment clôturés (archives intermédiaires) possèdent une valeur administrative et probatoire primaire (directement liée à leur constitution) définie par la réglementation. Durant cette **durée d'utilité administrative (DUA)**, tous les dossiers sont conservés intégralement. La phase de sélection interviendra à l'extinction de la DUA.



Les archives courantes et intermédiaires réclament une gestion quotidienne visant à :

- optimiser l'accès aux données nécessaires à la conduite des affaires ;
- porter une attention renforcée à la conservation et à la restitution des documents engageants.

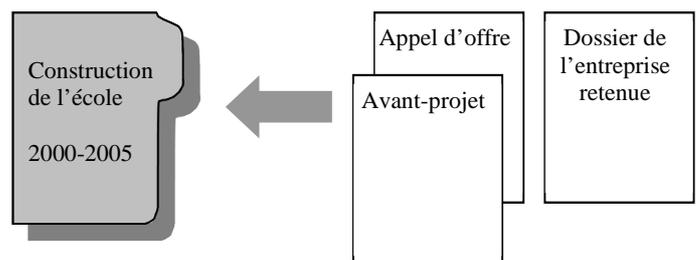
Les bonnes pratiques à adopter

Adoptez au sein de votre espace, un mode de classement intelligible de tous. En votre absence, vos collègues pourront gérer les affaires urgentes.

Bannissez l'utilisation des fournitures qui se dégradent dans le temps (oxydation, biodégradation...).

Création d'un dossier papier

- Ouvrez un seul dossier sur le même sujet ;
- Indiquez précisément le contenu du dossier et sa date d'ouverture sur la couverture du dossier (date de fermeture lorsque le dossier est clôturé) ;
- Dans l'idéal, adoptez un classement interne identique pour chaque dossier en cours de même nature, quel qu'en soit le gestionnaire ;
- Rassemblez les documents qui vont ensemble (une pièce isolée est un document perdu) ;
- Différenciez chaque dossier par rapport aux autres ;



- Réalisez un tri régulier : élimination des papiers de corbeille (brouillons, doubles, documentation périmée ou non utile à la compréhension des dossiers). Ces éliminations ne sont pas soumises à l'obtention du visa du directeur des archives départementales.



Conditionner et identifier les dossiers papier

Retirez les documents des matériaux non compatibles avec le conditionnement en boîte d'archives : chemises élastiquées, classeurs. Pour des raisons d'ergonomie, utilisez de préférence des boîtes de 10 cm de large à montage manuel.

Rangez dans une même boîte des documents qui sont cohérents ensemble.

De la même manière que pour les dossiers, identifiez sur les boîtes, leur contenu de façon claire, sans oublier les dates extrêmes. Cette identification doit être unique afin de faciliter les recherches ultérieures.

Les boîtes doivent être bien remplies, mais pas trop (une boîte trop remplie s'abîme, se disloque, les documents sont abîmés lors des manipulations).

Les éliminations réglementaires qui seront réalisées à l'issue de la durée d'utilité administrative (DUA) des documents sériels (comme les factures ou les offres non-retenues de marchés publics) peuvent d'ores-et-déjà être prévues et indiquées physiquement sur les boîtes.



Ces bonnes pratiques sont transposables dans l'univers numérique.



Vous trouverez plus de précisions sur la gestion des fichiers et dossiers informatiques dans les fiches pratiques :

Découvrir les archives électroniques
Nommer un fichier informatique et son dossier
Organiser une arborescence informatique
La gestion électronique des documents (GED)

Stockage des archives : en interne ou en externe ?

La réglementation permet l'externalisation de la conservation des archives publiques de la catégorie intermédiaire (avant l'extinction de la DUA). Cette prestation est fortement encadrée.

L'essentiel à retenir

Par de bonnes pratiques appliquées au quotidien, il est réalisé une préparation efficace de l'archivage des dossiers, tant papier que numérique.

Pour tout conseil

Contactez votre interlocuteur des Archives départementales.