

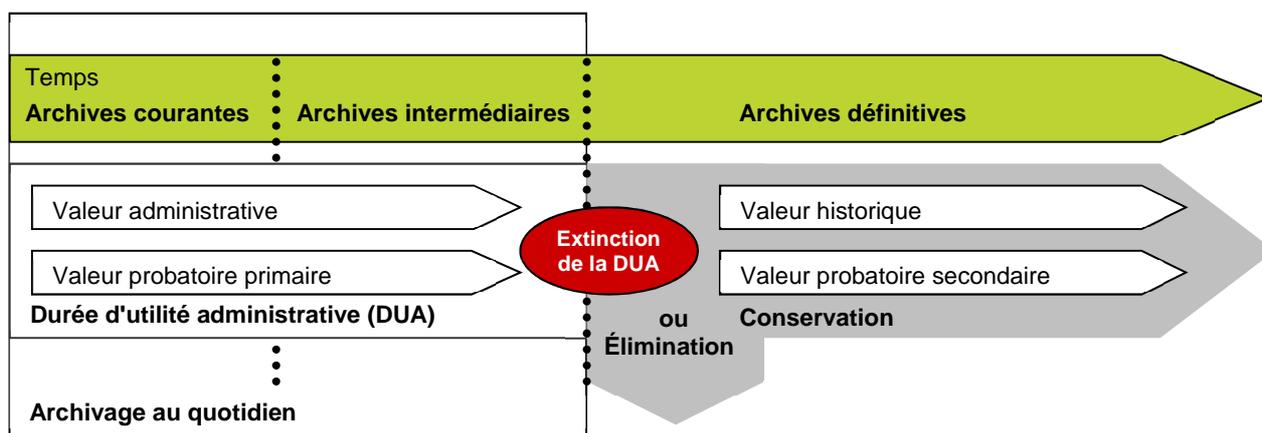


Archiver au quotidien : organiser, conditionner

Contexte législatif et réglementaire

- ✓ Code du patrimoine.
- ✓ Référentiel général de gestion des archives, Comité interministériel aux Archives de France, Paris, octobre 2013.
- ✓ Circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État.

Quels documents archiver ?



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 :

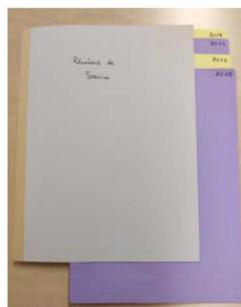
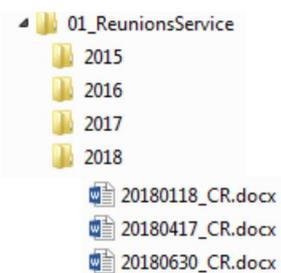
- optimiser l'accès aux données nécessaires à la conduite des affaires,
- porter une attention renforcée à la conservation et à la restitution des documents engageants.

Les ressources

- le **correspondant archives** du service (ou, en son absence, l'archiviste responsable du suivi du service aux Archives départementales),
- le **tableau de gestion** ou **référentiel d'achivage** du service, les **circulaires** et **instructions interministérielles**.

Archiver, c'est :

1/ Organiser ses dossiers papier et informatiques



L'archivage des dossiers de l'espace de travail (bureau et réseau informatique) doit être réalisé régulièrement et s'accompagner de l'adoption de bons gestes au quotidien. Il convient d'adopter un mode de classement intelligible de tous : en votre absence, vos collègues pourront ainsi gérer les affaires urgentes.

Ouvrir un seul dossier sur le même sujet : indiquer précisément le **contenu du dossier** (objet, action administrative, type de documents, en évitant les « divers » et « affaires générales ») et sa **date d'ouverture** sur la couverture du dossier (**date de fermeture** lorsque le dossier est clôturé).



En cas de demande d'un document, il est conseillé de faire une photocopie ou de mettre un fantôme (identification de la pièce, nom du demandeur et date de sortie) à la place du document emprunté, cela permet de savoir qu'un document est sorti du dossier et représente un gain de temps lorsqu'il faut le réintégrer.

Créer un raccourci plutôt que dupliquer le fichier informatique.

Regrouper les documents de manière logique (exemple : une lettre et sa réponse). Une pièce isolée est un document perdu !

Classer dans l'ordre chronologique, avec le document le plus récent sur le dessus.

Adopter un classement interne, au cours de la constitution du dossier, en utilisant des sous-chemises au contenu identifié : si possible adopter le même classement interne pour chaque dossier de même nature, le même classement interne pour toutes les personnes qui traitent les affaires de même nature, et le même plan de classement informatique.



Consulter les fiches **Organiser une arborescence informatique et Nommer un fichier informatique et son dossier.**

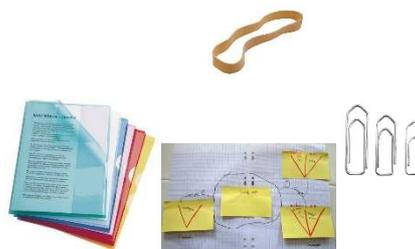
Réaliser **régulièrement** un tri dans les dossiers papier et informatiques : élimination des « papiers de corbeille » (brouillons, doubles, documentation périmée ou non utile à la compréhension des dossiers...), des versions mineures... Ces éliminations ne sont pas soumises à l'obtention du visa du directeur des Archives départementales.



Les notes non retranscrites et décisionnelles doivent être conservées.

2/ Conditionner ses archives

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



- o trombones, sangles, classeurs (rouille), utilisation possible mais limitée d'agrafes ;
- o élastiques (le caoutchouc se rigidifie, casse et laisse une trace jaune) ;
- o pochettes plastique (le document colle et l'encre adhère au plastique) ;
- o ruban adhésif (se décolle, laisse une trace jaune) ;

- albums photos autocollants (produits chimiques contenus dans la colle qui dégrade les photos) ;
- chemises élastiques (perte de place, « compression » des documents papier, relâchement des élastiques...).



Utiliser de préférence des boîtes en carton de **10 cm** de large à montage manuel (plus larges, elles sont aussi plus lourdes et donc moins facile à manipuler).

Conditionner ses dossiers permet de les protéger des dégradations environnementales (poussière et lumière), d'en faciliter l'accès et la consultation et d'en optimiser le rangement physique.

Identifier sur les boîtes, leur contenu de façon claire, sans oublier les **dates extrêmes** : début et fin du dossier. Cette identification doit être distincte des autres afin d'éviter les pertes de temps dans les recherches. Ne pas trop remplir les boîtes pour ne pas les abîmer (pas de compression), éviter qu'elles soient trop lourdes et assurer un minimum de circulation d'air pour les documents.

Noter le sort final et l'année d'échéance.



Demander la fiche « Bonne gestion des documents ».

Pour aller plus loin : le stockage des archives, en interne ou en externe ?

Une fois par an, il est conseillé de transférer les dossiers clos dans un local dédié à la conservation temporaire des archives, en attente d'élimination ou de versement :

- lister les dossiers boîte à boîte sur un bordereau de transfert (= équivalent du bordereau de versement), ce qui permettra de compléter facilement le fichier de récolement,
- en lien avec le correspondant archives, responsable du local, ranger les boîtes dans le local d'archives, regroupées par service et par grands ensembles.



Consulter la fiche **Aménager un local d'archives**.

Si le choix se porte sur une externalisation de la conservation des archives, il est à noter que la réglementation en la matière le permet pour les archives intermédiaires (avant l'extinction de la DUA). Cependant, cette prestation est fortement encadrée et est indispensable de se faire accompagner par les Archives départementales.



Consulter la fiche **Pour vous assister : faire appel à un prestataire**.

L'essentiel à retenir

- Organiser ses dossiers papier et informatiques : identification, nommage, plan de classement.
- Mettre en boîtes ses archives indiquant le sort final et l'année d'échéance.
- Trier régulièrement ses dossiers.
- Transférer ses archives dans un local spécifique durant la durée d'utilité administrative.

Pour tout conseil

Contactez votre interlocuteur des Archives départementales.

Pour aller plus loin

Consultez les fiches suivantes :

- Éliminer des documents et des données publiques
- Verser des archives sur support papier
- Verser des archives sur support numérique