

La tenue des dossiers

Tout document a sa place dans un dossier **cohérent, identifié et ordonné**. Un **dossier** se définit comme **l'ensemble des documents concernant un même sujet ou une même affaire**.

- Pour chaque **dossier**, indiquez précisément :
 - le **contenu du dossier**
 - sa **date d'ouverture**
 - sa **date de clôture**

La bonne tenue d'un dossier implique **quelques gestes simples** :

- **Mettre** en place des **dossiers-types** (de même composition et organisation)
- **Adopter un classement interne** à l'aide de sous-chemises identifiées par un titre.
- **Regrouper les documents de manière logique** (*exemple : une lettre et sa réponse*).
- **Classer dans l'ordre chronologique**, en plaçant le document le plus récent sur le dessus du dossier.
- **Détruire régulièrement les papiers de corbeille** (brouillons, doubles, documentation périmée...)
- **Bannir l'utilisation des fournitures qui se dégradent avec le temps et altèrent les documents** (trombones et agrafes métalliques, épingles, pochettes en plastique, élastiques...)
- **Identifier clairement** dans une chemise **les pièces éliminables** (factures, devis...)



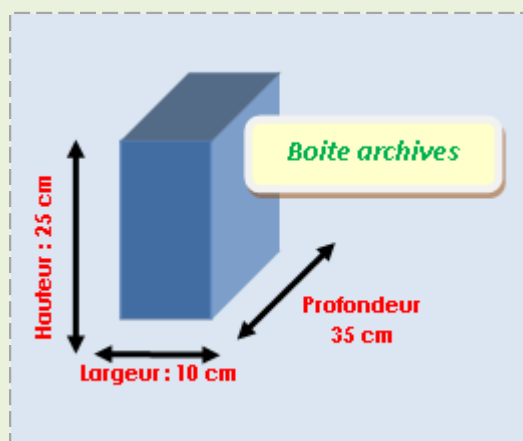
Se référer également à la fiche : « Plan de classement »

Le conditionnement

A la **clôture d'un dossier**, le service producteur reste responsable de ses documents. Il doit **mettre en place le pré archivage de ses dossiers**.

Le **mode de conditionnement** doit faire l'objet d'une réflexion à part entière. Il est essentiel pour la **bonne tenue des dossiers** et la **conservation des documents**.

Le meilleur conditionnement reste la « boîte archives » avec fermeture latérale par rabat :



Privilégier les **boîtes archives d'une largeur de 8 à 10 cm** pour une meilleure manipulation.

Privilégier des **boîtes en carton résistant** ou en **polypropylène**, matériau compatible avec l'archivage de longue durée.



Se référer également à la fiche : « Equipement »

LA GESTION DES ARCHIVES COURANTES ET INTERMEDIAIRES

Il convient que les documents soient rangés dans un **conditionnement adapté**.

- **Documents non reliés ou en chemises à sangle** : les mettre en boîtes archives en respectant le classement préexistant. Remplir complètement les boîtes pour éviter le tassement. Si un dossier est trop volumineux, le scinder en deux et numéroté chaque boîte
- **Registres** : les ranger à la verticale, et non à plat les uns sur les autres
- **Documents hors format** (par exemple, plans) : les ranger à plat, soit dans un carton portfolio, soit dans un meuble à plan, en évitant de les plier

Les documents doivent être **clairement identifiés**, afin de faciliter la recherche et la consultation des documents pré archivés :

Inscrire sur la tranche de la boîte le contenu et les dates de début-fin des dossiers

Si possible : ajouter la date prévisible de versement ou d'élimination.



Se référer également à la fiche :
« Aménagement des salles »

La gestion des espaces de pré archivage

Le pré archivage nécessite **des espaces dédiés**, qui soient distincts du lieu de stockage des fournitures de bureau et des mobiliers.

Il ne s'agit pas d'entasser dans l'espace de pré archivage des documents jugés inutiles, mais de pouvoir à tout moment **retrouver les dossiers et de gérer leur conservation**.

Dans le local de pré archivage, plusieurs types de rangements sont possibles :

- **Rangement en continu** (les documents sont rangés par ordre d'arrivée)
- **Rangement méthodique** (par type de dossier, par unité, par service...)

Afin d'assurer une bonne gestion des espaces d'archivage, il est nécessaire de désigner **un responsable des espaces de pré archivage** (si possible, le correspondant ou le référent archives). Celui-ci aura pour mission :

- de s'assurer du maintien de la propreté des espaces
- de veiller à l'approvisionnement en équipements et fournitures (boîtes, rayonnages...)
- d'éviter les « versements sauvages » ou mal identifiés
- de mettre en place des outils de suivi (répartition des espaces, tenue d'inventaires...)
- d'assurer un flux régulier des éliminations et des versements d'archives
- de réguler l'accès au local de pré archivage afin de garantir la confidentialité des documents
- de gérer les communications des documents



Se référer également à la fiche :
« Etre référent archives »

Votre interlocuteur : les Archives départementales de l'Hérault

Les Archives départementales vous **aident dans la gestion de vos archives**

- ✓ **Conseil sur la gestion de vos archives et les délais de conservation**
- ✓ **Conseil sur les éliminations et les versements**
- ✓ **Formation aux règles d'archivage**

Nous contacter :

Par téléphone : 0467673700 ou par mail archives@herault.fr

Archives départementales de l'Hérault - Pierresvives - BP 7371 - 34086 Montpellier