

La constitution 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. L'archivage des dossiers courants est d'autant plus aisé qu'ils sont structurés et bien tenus :

↳ Il faut les **identifier** en indiquant sur la page de couverture un intitulé (titre général suivi de précisions) et des dates extrêmes (la plus ancienne et la plus récente). L'intitulé doit être clair et intelligible. Les titres vagues, personnalisés et les acronymes sont à proscrire (divers, dossier Jean-Paul, SR2A, etc...).

↳ Puis les **ordonner**. les documents d'une même affaire ou d'un même projet sont rangés dans un dossier unique. On peut éventuellement constituer des sous-dossiers, tout aussi clairement identifiés et cohérents. L'ordre interne du dossier doit être respecté. Les pièces afférentes à une même action doivent être classées ensemble (une lettre et sa réponse, par exemple). Le classement chronologique s'effectue en plaçant sur le dessus le document le plus récent.

↳ On doit **trier régulièrement** les dossiers et en extraire les pièces inutiles (brouillons, doubles, imprimés vierges, etc..) qui les encombrant inutilement. Il est aussi conseillé de retirer du dossier les versions intermédiaires de documents après approbation de leur version finale.

↳ Afin d'éviter l'altération des documents, il convient de **proscrire** l'utilisation des fournitures qui se dégradent avec le temps (trombones et agrafes métalliques, épingles, pochettes en plastique, élastiques...).

↳ Il est également conseillé d'**identifier** clairement dans une chemise les **pièces éliminables** (factures, devis...), afin de faciliter leur extraction lors du versement aux Archives départementales.

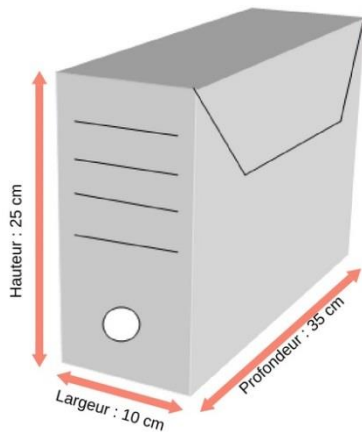
Il faut attacher une importance particulière au **dossier maître**, c'est-à-dire le dossier d'affaire complet comportant les originaux. Le service détenteur a la responsabilité de sa conservation.

Le conditionnement

A la **clôture d'un dossier**, le service producteur reste responsable de ses documents. Il doit mettre en place le **préarchivage** 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** » en carton ou en polypropylène, avec fermeture latérale par rabat. Ce conditionnement assure la **préservation** des documents contre la lumière naturelle, la poussière, les insectes et rongeurs. C'est également une garantie de **confidentialité**.



Boite archives

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.

- ↪ Adapter le format de la boîte au volume de la liasse,
- ↪ Scinder si nécessaire un dossier trop volumineux suivant des critères objectifs (exemple : diviser une suite chronologique de documents au mois ou à l'année),
- ↪ Proscrire les grandes boîtes du type cartons de déménagement, lourds et encombrants,
- ↪ Changer les boîtes abîmées (déchirées, trouées, affaissées) avant de mettre sur rayonnages un nouveau versement.

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.

Pour les pièces qui ne peuvent pas être conditionnées en boîtes d'archives standard (plans, affiches, journaux, documents iconographiques), des solutions adaptées existent : meuble à plans, portfolios, avec un rangement à plat.

Le rangement

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**, de gérer leur conservation et de permettre d'**optimiser la place disponible**.

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...)

Dans les deux cas, il convient de disposer les boîtes en partant du bas de l'étagère et en allant vers le haut, de gauche à droite.

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
- ↪ 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.

Le référent (ou le correspondant) archives doit être en mesure de tracer les mouvements des documents/dossiers hors de la salle. Un outil de suivi des espaces de stockage, de type tableur, facilitera la localisation des boîtes, des emplacements vides ou libérés, voire la gestion des opérations de tri, éliminations et versements.

Informations utiles

Adresser vos courriers à :

Archives départementales de l'Hérault
Pierresvives-Archives départementales de l'Hérault
Mas d'Alco 1977 avenue des Moulins 34087 Montpellier Cedex 4
907 avenue du professeur Blayac
34000 Montpellier

Téléphone : 04 67 67 37 00 ou 37 71 ou 37 72

Courriel : archives@herault.fr