

Gestion courante des dossiers

Détail : concerne les dossiers d'archives courantes
Profil : Tout producteur d'archives publiques

Numéro : 004
Version : juin 2017

1

Règles générales :

- Chaque agent est responsable de la bonne tenue de ses dossiers et de leur organisation interne.
- L'archivage doit être pensé dès la création d'un dossier.

2

1 affaire = 1 dossier

- ✓ Regrouper physiquement tous les documents d'une même affaire, en rapprochant ceux qui vont ensemble (même thème, même typologie...).
- ✓ Ne pas créer de dossier trop volumineux, mais séparer en plusieurs sous-dossiers. 1 dossier = autant de sous-dossiers que nécessaire.
- ✓ 1 dossier = 1 chemise - 1 sous-dossier = 1 sous-chemise.

3

1 dossier ou 1 sous-dossier doit être identifié.

- ✓ Identification du dossier = « objet, action : typologie documentaire » + dates extrêmes (année d'ouverture-année de clôture).
- ✓ Pas de mentions générales (ex : « généralités », « divers »), mais des intitulés clairs et concis.

Ex : Marnières, identification : appel d'offres (2005-2009)

- ✓ Tenir un inventaire (sous tableur par exemple) des dossiers courants et intermédiaires, avec leur localisation (local, bureau...).

4

Conseils pratiques

- ✓ Privilégier les chemises de couleur neutre (blanc, beige, gris...). Proscrire les couleurs trop vives (rose, rouge, vert fluo...).
- ✓ Écrire à l'encre noire ou au crayon à papier. Ne pas utiliser d'encre de couleur.
- ✓ Proscrire : trombones, attaches parisiennes, élastiques, pochettes plastiques, scotch, post-its.

5

Un dossier doit être rigoureusement tenu.

- ✓ Distinguer archives définitives / éliminables.
- ✓ Rassembler les dossiers par objet administratif, puis par ordre logique (chronologique, alphabétique...).
- ✓ Apurer régulièrement : retirer les doubles, les imprimés vierges, la documentation, les brouillons, les mémos.
- ✓ Respecter le classement et ne pas déclasser.

6

Conditionnement des dossiers

- ✓ Tout dossier doit être mis en boîte pour archivage intermédiaire ou définitif.
- ✓ Regrouper les dossiers par objet, sort final et durée d'utilité administrative (DUA)
- ✓ Ne pas mélanger archives définitives / éliminables.
- ✓ Utiliser des boîtes en carton, avec un dos de 10 à 15 cm.
- ✓ Identifier les boîtes : analyse du contenu, dates extrêmes, éventuellement année d'élimination ou de versement aux Archives départementales.

Contactez le
service de l'animation et du traitement
des archives publiques
au 02 35 03 55 66