



# Fiche conseil

## Gérer les archives au quotidien

### Agir quotidiennement

L'archivage se prépare **au quotidien** en respectant quelques règles simples de gestion des dossiers courants.



#### IDENTIFIER

- Dès sa création un dossier doit être identifié clairement.
- *Exemple : école, construction : maîtrise d'oeuvre (2017)*
- Identifier les dossiers en indiquant sur la chemise en papier de couleur neutre (blanc, gris) un intitulé.
- L'intitulé doit être clair et intelligible. Les titres vagues, personnalisés et les acronymes sont à proscrire.



#### ORDONNER

- Regrouper les dossiers traitant de la même affaire.
- Créer des sous-dossiers si nécessaire.



#### TRIER

- Trier régulièrement vos dossiers : retirer les brouillons, documents travail, notes, circulaires, documentation, doubles.
- Retirer du dossier les versions provisoires dès validation de la version définitive du document.
- **Attention** toute élimination (hors documentation, doubles) est strictement réglementée. Il est nécessaire d'établir un bordereau d'élimination soumis au visa des Archives départementales avant toute destruction.

## Pré-archiver régulièrement

Vos dossiers ne sont plus alimentés et vous ne vous y référez plus régulièrement, préparez votre versement au local archives.

Avant leur transfert, les dossiers doivent **être triés, ordonnés, identifiés et conditionnés.**

Étapes	Actions	Comment ?
<b>Étape n°1 :</b> Préparer les dossiers à verser	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sélectionner les dossiers à archiver</li><li>- Effectuer un tri interne de vos dossiers</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verser uniquement les dossiers terminés</li><li>- Extraire des dossiers les documents de travail : doubles, brouillons, documentation</li><li>- Organiser vos dossiers (par ordre chronologique, alphabétique, typologique, numérique, etc.)</li></ul>
<b>Étape n°2 :</b> Conditionner les dossiers	<ul style="list-style-type: none"><li>- Préparer les dossiers dans des boîtes d'archives</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Enlever trombones, élastiques, pochettes plastiques</li><li>- Utiliser uniquement des sous chemises papiers de couleur neutre (blanc, gris)</li><li>- Ranger tous les dossiers dans des <b>boîtes adaptées</b> (pas de containers)</li></ul>
<b>Étape n°3 :</b> Analyser le contenu	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identifier <b>clairement</b> les dossiers contenus dans la boîte d'archives</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Décrire le contenu (qui ? quoi ? comment ? quand ?)</li><li>- Eviter les abréviations</li><li>- Ecrire lisiblement sur la tranche de la boîte d'archives</li></ul>
<b>Étape n°4 :</b> Verser les dossiers au local archives	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rédiger un bordereau de versement et/ou établir un fichier Excel de suivi de l'archivage</li></ul> <p><i>Modèle disponible en contactant le service archives du Centre de gestion de l'Ain</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Renseigner le bordereau de versement et/ou le fichier de suivi de l'archivage <i>Ces documents tiennent lieu de procès-verbaux de prise en charge des documents mais aussi d'instrument de recherche préalable.</i></li><li>- Vérifier que toutes les boîtes sont numérotées conformément au bordereau de versement et/ou fichier de suivi de l'archivage</li></ul>