

Dossiers : constitution et pré-archivage

Il est indispensable d'organiser les dossiers dès leur ouverture et de les trier régulièrement afin d'éviter une charge de travail supplémentaire à leur clôture.

À SAVOIR

Les bons gestes pour la tenue des dossiers



Dossiers de préfecture

- Brouillons, doublons, documents préparatoires sont à éliminer régulièrement afin de privilégier les documents datés et signés.
- Bannir post-it, scotch et trombone métallique

UN PEU DE VOCABULAIRE

Les bons gestes

Tout dossier est naturellement organisé en chemises et sous-chemises. Pour anticiper l'étape du pré-archivage et faciliter des recherches ultérieures, il est conseillé d'indiquer sur chacune d'entre elles le plus d'informations possible :

- intitulé (titre)
- objet du dossier
- action administrative (procédure suivie)
- types de documents
- lieux concernés
- dates

Quelques règles pour faciliter l'archivage :

1. **Ouvrir un dossier par thématique** : un dossier rassemble tous les documents relatifs à une même affaire.
2. **Ne pas mêler documentation et archives** : les documents produits et reçus par un service sont des documents originaux soumis à des règles de traitement. La documentation non produite par le service est éliminable sans contrôle des archives départementales. Veiller à séparer physiquement dans des chemises identifiées les documents de conservation définitive et les documents éliminables à terme.
3. **Maintenir un ordre cohérent dans le dossier** : réaliser un classement logique.
4. **Identifier clairement un dossier** : un dossier doit être identifié au minimum par un titre (intitulé), une action administrative (objet), le type de documents (typologie) et des dates. Ces éléments constituent la carte d'identité du dossier.
5. **Clôturer un dossier** : avant d'archiver définitivement un dossier, il est important que chaque agent producteur prenne le temps de réaliser ces quelques tâches qui feront gagner du temps à l'archiviste et de l'espace dans le local d'archives : éliminer les doubles, imprimés vierges et brouillons, reclasser chronologiquement le dossier et ses sous-dossiers, vérifier que le titre et les dates soient correctement indiqués sur les chemises.
6. **Mettre en boîte** : utiliser des boîtes d'archives de 10 cm de largeur. Si le dossier est très fourni, constituer plusieurs boîtes en utilisant des sous-titres.
7. **S'occuper de ses archives régulièrement** : ne pas attendre une période creuse pour se lancer dans l'archivage... cela n'arrive jamais... ou alors vous prendrez cela comme une punition et ne le ferez pas...

- **Archives courantes** : dossier actif, conservé dans le bureau
- **Archives intermédiaires** : dossier clos mais conservé par l'administration dans un local de préarchivage pour des raisons d'activité du service ou de prescription légale
- **Archives définitives** (ou historiques) : dossier versé aux archives départementales pour être conservé définitivement.

Le traitement des arriérés



© Archives départementales du Doubs

Lorsque l'archivage est laissé à « l'état de friche », il convient de rattraper le retard selon ces étapes :

- › effectuer tout d'abord un état des lieux afin de localiser toutes les archives ;
- › donner de l'espace pour la suite du tri ;
- › jeter la documentation, les piles d'exemplaires non distribués ou de formulaires vierges ;
- › procéder ensuite à la description (analyse) des dossiers en renseignant leur intitulé et les typologies des documents.

Enfin après obtention du visa d'élimination :

- › éliminer les documents pouvant être détruits ;
- › remettre les archives définitives (« historiques »), accompagnées d'un bordereau de versement, aux archives départementales ;
- › pré-archiver les documents dont la durée d'utilisation administrative n'est pas échue.

L'organisation du pré-archivage



Les documents d'archives ont trois phases de vie dont la durée varie selon leur nature. À chaque étape correspond un lieu de conservation.

Le stockage des archives intermédiaires dans un local dédié présente de nombreux avantages :

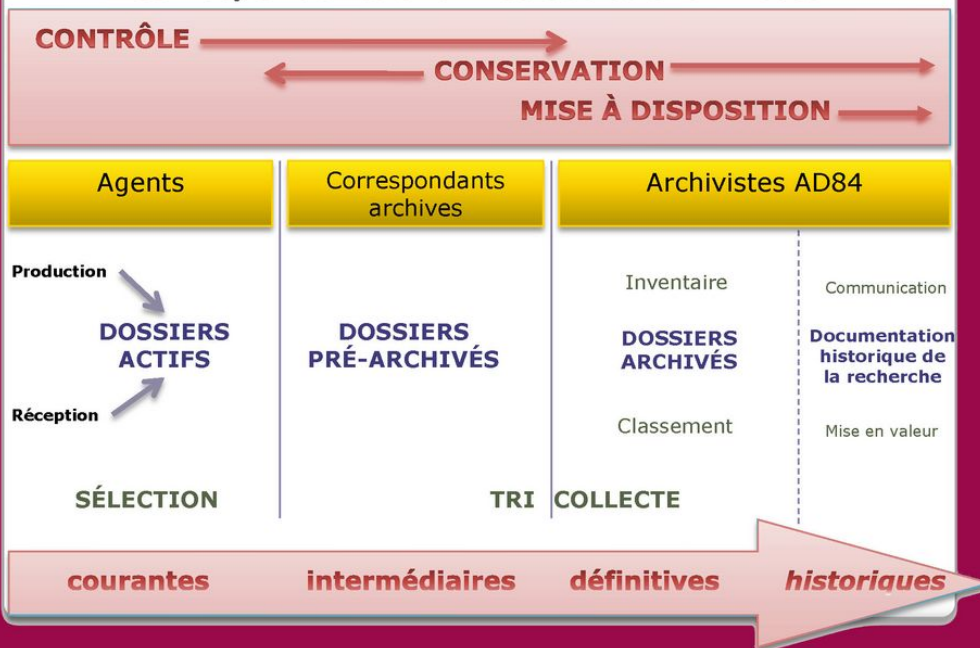
- › désengorger les bureaux,
- › garantir l'identification des dossiers et leur conservation durant leur durée d'utilité administrative,
- › permettre de sélectionner, « de repérer » les archives définitives au moment de la préparation des versements.

Pour cela, les agents doivent régulièrement transférer leurs dossiers dans le local de pré-archivage, en indiquant à leur correspondant archives :

- › le nombre de boîtes déposées ;
- › leur localisation ;
- › le contenu des boîtes ;
- › les dates extrêmes des documents qu'elles contiennent ainsi que l'année de fin de DUA.

Le correspondant archives enregistre ces informations sur un tableau qu'il met à jour à chaque entrée ou sortie de boîtes. C'est donc lui qui contrôle l'accès et la sécurité des locaux de pré-archivage.

La chaîne archivistique : le rôle des agents, des correspondants archives et des archivistes



ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE VAUCLUSE

Palais des papes
84000 AVIGNON