

Constitution et tenue des dossiers

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

Brouillons et doublons sont à éliminer régulièrement afin de privilégier les documents datés et signés.

La tenue des dossiers

Tout dossier doit être 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 :

- > titre
- > action administrative
- > lieux concernés
- > typologie
- > 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.
3. Veiller à séparer physiquement dans des chemises identifiées les documents de conservation définitive et les documents éliminables à terme.
4. Maintenir un ordre cohérent dans le dossier : réaliser un classement logique.
5. Identifier clairement un dossier : un dossier doit être identifié au minimum par un titre/intitulé (objet du dossier), une action administrative (procédure suivie), une typologie (type de documents) et des dates. Ces éléments constituent la carte d'identité du dossier.
6. 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.
7. Mettre en boîte : utiliser des boîtes d'archives de 10 cm d'épaisseur. Si le

dossier est très fourni, constituer plusieurs boîtes en utilisant des sous-titres.

8. 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...

La gestion de l'arriéré



Elle se réalise en trois étapes

- > Il convient tout d'abord d'effectuer un état des lieux afin de localiser toutes les archives.
- > Il faut ensuite procéder à leur analyse sommaire en renseignant l'intitulé des dossiers et les typologies des documents.
- > Enfin, en application des tableaux de gestion d'archives ou des instructions de tri, les documents ayant atteint la fin de leur durée d'utilité administrative (DUA) sont éliminés, les documents historiques sont conservés, et les documents encore dans leur âge intermédiaire sont pré-archivés.



ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE VAUCLUSE

Palais des papes
84000 AVIGNON