

Comment gérer ses archives papier au quotidien?

Vous êtes responsable des dossiers que vous produisez et recevez.



Voici 8 conseils pour une gestion optimale de vos archives :

Conseil n° 1 – S’occuper régulièrement de ses archives.

Gérer au quotidien vos archives vous permet non seulement de retrouver facilement l’information dont vous avez besoin mais aussi de gagner du temps lors de vos demandes de versement ou d’éliminations.

Conseil n° 2 – Ouvrir un dossier pour chaque affaire traitée.

Vous le savez, le dossier est l’instrument de base de votre action administrative. Il rassemble tous les documents relatifs à une même affaire. Il vous suffit donc de regrouper vos dossiers par thèmes (budget, élections, voirie, etc.).

Conseil n° 3 – Identifier clairement vos dossiers.

Indiquez sur la couverture de chaque dossier, son intitulé précis, sa date d’ouverture (année de début) et – le moment venu – sa date de clôture (année de fin). Ces informations vous permettront de remplir facilement et rapidement les différents bordereaux soumis à l’approbation des Archives départementales.

Conseil n° 4 – Classer vos dossiers et organiser leur ordre intérieur.

Au cours de la constitution d’un dossier, adoptez un classement interne au dossier en utilisant notamment des sous-chemises. Si possible, adoptez le même classement interne pour chaque dossier de même nature et faire en sorte que ce classement interne soit appliqué par toutes les personnes qui traitent les affaires de même nature. Rassemblez les documents qui vont ensemble : une pièce isolée est un document perdu ! Bref, regroupez vos documents de manière logique (exemple : une lettre et sa réponse).

Pour chaque catégorie de document, choisir un mode de classement : alphabétique (dossiers de personnel...), alphanumérique, numérique, chronologique (budget, listes électorales...), thématique, etc.

Ce processus permet la mise en place d’un classement intelligible de tous. En votre absence, vos collègues pourront ainsi gérer aisément les affaires urgentes.

Conseil n° 5 – Gérer vos dossiers volumineux.

Les dossiers doivent se ranger dans une boîte d'une largeur de 10 à 15 centimètres maximum. Le cas échéant, n'hésitez pas à scinder un dossier très volumineux en plusieurs conditionnements et en leur attribuant un numéro d'ordre. Si l'affaire est complexe, constituer des sous-dossiers portant chacun un sous-titre.

Conseil n° 6 – Adopter les bons réflexes.

Utilisez de chemises et sous-chemises si possible de couleur neutre ; proscrire pochettes plastifiées, élastiques et trombones...

Conseil n° 7 – Éliminer documentation et documents sans intérêt.

Toute la documentation non produite par votre service est éliminable. Tout au long de l'instruction du dossier ou à sa clôture, pensez à éliminer les documents inutiles : bordereaux d'envoi, doubles, brouillons, formulaires vierges, documents reçus pour information... Ces éliminations ne sont pas soumises à l'obtention du visa du directeur des Archives départementales.

Conseil n° 8 – Anticiper les versements et éliminations de vos archives.

Suivre toutes ces recommandations vous permet une gestion efficace de vos archives. En définissant les délais de conservation, elles vous permettent un repérage aisé de votre production et ainsi d'établir un calendrier prévisionnel de versements et d'élimination. Vous aurez de ce fait une meilleure gestion de vos espaces.

L'équipe des Archives est là pour vous **aider** à mettre en place ces recommandations ainsi que les **outils de sélection et de gestion** nécessaires : plans de classement, tableaux de gestion ou de tri des documents, procédures d'archivage...