

# Petit guide de conseils pratiques pour gérer vos archives



Archives départementales du Val-de-Marne

2011

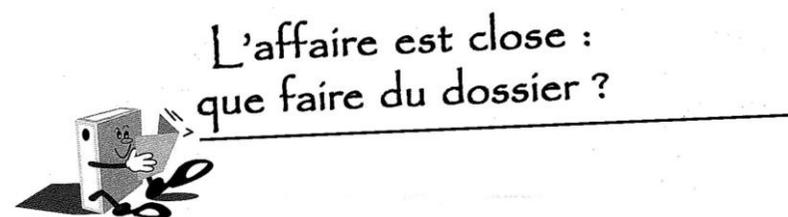


Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité (code du patrimoine, art. L.211-1).

**Archives courantes** : dossiers vivants, qui est encore utilisé, conservés dans le bureau, applications informatiques en cours.

**Archives intermédiaires** : dossier clos mais conservé à proximité, qui peut encore servir pour une aide à la décision, ou qui a une prescription légale.

**Archives définitives ou historiques** : dossiers et données présentant un intérêt historique et pouvant être conservés indéfiniment (voir le tableau de gestion).



## Le dossier

Au moment de l'archivage, dans le bureau ou aux archives, il est indispensable de respecter certaines règles afin d'optimiser le temps de recherche et le volume.

C'est pourquoi, les classeurs, les chemises à sangles, à rabats, les pochettes plastiques, les reliures etc. ne sont pas mis dans les boîtes.

Le dossier doit être séparé des autres dossiers dans la même boîte par une seule chemise, la multiplication des sous-chemises prenant de la place dans la boîte.

### La chemise de présentation du dossier :

- être de couleur claire pour que le titre soit lisible (encre noire)
- le titre toujours placé du même côté choisi en fonction du sens de lecture dans la boîte
- le titre clair dans sa compréhension et représente le contenu (pas de « divers »)
- comporter les dates extrêmes (1998-2001).

### L'intérieur du dossier :

- éliminer les papiers de « corbeille » : brouillon, double, formulaire vierge, prospectus, document reçu pour information, post-it, etc....
- les documents se rapportant à la même affaire peuvent être agrafés
- remplacer les trombones par des agrafes.

### Classement interne du dossier avant le rangement :

- en fonction des dates de conservation (voir tableau de tri), les pièces du dossier éliminables à terme doivent être placées en début de dossier
- les documents doivent tous être datés, paginés
- s'il est classé par ordre chronologique, la pièce la plus ancienne doit être dessous, la plus récente dessus. Le principe de classement reste toujours être le même.

## La boîte de rangement

- les indications de classement ou autres sont indiquées toujours au même endroit sur la tranche
- ces indications sont au feutre noir, lisible d'une distance d'1,50m
- les boîtes ne sont pas trop remplies et peuvent fermer sans force
- plusieurs dossiers différents peuvent être contenus dans une seule boîte (son numéro correspond à un emplacement sur des étagères).

