

Gérer ses archives au quotidien : comment constituer un dossier ?

*Le travail d'archivage commence dès la création ou la réception d'un document.
Archiver assure une continuité des activités de votre service.*

➔ **A retenir** : Chacun est responsable des archives qu'il produit ou reçoit mais n'en est pas propriétaire.

Dès sa création, le dossier doit être préparé à l'archivage. Plusieurs étapes sont à suivre :

① Identifier

- Identifier et séparer les documents en fonction de leur appartenance = **distinguer les fonds d'archives**, c'est-à-dire les documents issus d'un même producteur.



Ex : pour la Direction des RH, distinguer le fonds de la Ville de Metz et celui de l'Eurométropole.

- Un dossier est un regroupement de documents issus d'un processus ou d'une action :

1 affaire = 1 dossier

Même si une *affaire* semblable a déjà été traitée, un nouveau dossier doit être ouvert.

Ex : Séjour à la neige organisé annuellement. Chaque séjour est une *affaire* en soi, on ouvrira donc autant de dossiers qu'il y aura de séjours.

- **Exclure le vrac** : une pièce n'est jamais isolée, elle peut toujours être rattachée à un dossier.



- Chaque dossier possède sa propre référence comme une **carte d'identité**.

Il est identifié par des éléments qui résument son contenu :

- un titre,
- des dates extrêmes,

Il peut être complété par le nom du service et le types de documents concernés. L'intitulé doit être clair pour tous : proscrire donc le terme « divers » et éviter les sigles.

Exemple

Maison de la
métropole

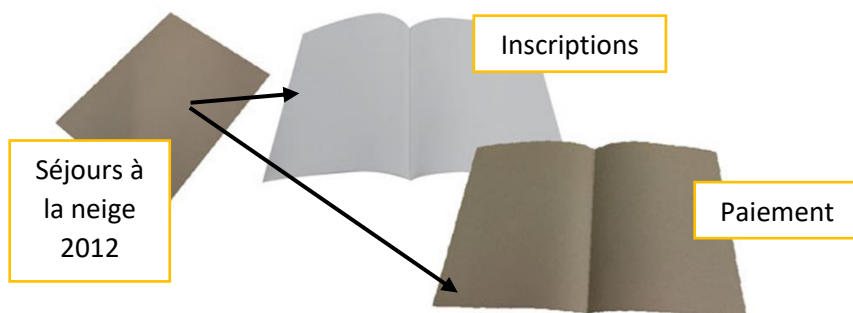
Marché de
travaux

2018-2020

② Ordonner

- Regrouper les documents traitant d'une même affaire.
- Ouvrir des sous-dossiers lorsque le dossier devient volumineux.

Ex : Pour les séjours à la neige, un dossier maître sera : « Séjours à la neige 2012 » et il est possible de créer des sous-dossiers en les identifiant, « inscriptions », « paiement », « transport » etc...



- Maintenir l'ordre interne des dossiers : ne pas retirer de pièces pour créer un autre dossier, ne conserver que l'original, rassembler les pièces annexes etc...

③ Classer

- Regrouper les documents d'une même affaire au même endroit.
- Choisir un mode de classement et en informer ses collègues pour assurer une continuité du service.

Le choix du type de classement dépend des méthodes de travail d'un service : thématique, chronologique, géographique, alphabétique.

Il est possible de coupler plusieurs types de classement.



Quelques conseils pour le conditionnement quotidien des dossiers :

- éviter les piles de dossiers,
- proscrire les dossiers suspendus pour les dossiers volumineux mais plutôt les utiliser pour un classement alphabétique et thématique,
- les classeurs sont adaptés au classement de documents sériels et éliminables à terme, ils ne conviennent pas pour un conditionnement pérenne,
- attention au fourre-tout dans les bannettes,
- utiliser des boîtes d'archives pour les dossiers volumineux mais pas des boîtes de plus de 15 cm.

④ Trier régulièrement

En prévision de l'archivage définitif, un dossier doit faire l'objet d'un **tri régulier** : éliminer les doubles, les brouillons, les documents de travail, la documentation.

De plus, quelques minutes doivent être prises pour reclasser le dossier selon votre classement (chronologique, alphabétique, etc...) et les sous-dossiers, vérifier les titres et les dates.

Lorsque le dossier est clos, vous pouvez le proposer à l'archivage.

NB : l'ensemble des conseils donnés dans cette fiche prévaut à la fois pour les dossiers papiers et électroniques.