Classer et décrire les archives

Agents et élus peuvent être confrontés à différents états de classement pour les archives, car celles-ci ne sont pas toujours classés de façon identique, les habitudes et les pratiques ayant évolué au fil du temps.

En fonction des personnes en charge du classement (agents de la commune, référents formés, prestataires en archivage), ils sont également plus ou moins respectueux des normes de classement.

Les situations les plus fréquentes sont les suivantes :

- Un ensemble ni classé, ni rangé - un vrac dans la terminologie de l'archiviste : tout reste à faire et le plus tôt sera le mieux.
- Un ensemble rangé mais non classé : il n'est pas trop tard pour bien faire.
- Un ensemble classé, coté, rangé et ayant fait l'objet d'un inventaire : il faut poursuivre dans cette voie.

La bonne gestion des archives est une obligation qui incombe à une collectivité, il est donc impératif que les élus et les personnels comprennent et connaissent les grands principes du classement des archives.

Comprendre le classement

Classer ou faire classer les archives

Trier et décrire les archives

Toutes les procédures

Grâce à la liste déroulante, vous pouvez accéder à l'ensemble des procédures concernant la gestion de vos archives :

Que souhaitez-vous faire ?

- Eliminer des archives
- Verser des archives
- Déposer des archives (communes)
- Connaître les durées de conservation des documents (communes)
- Construire ou aménager un bâtiment à usage d'archives
- Gérer un local de préarchivage (Conseil départemental)
- Gérer mes documents bureautiques
- Gérer mon espace F:/ (Conseil départemental)
- Faire face à un sinistre ou un vol de documents
- Relier et restaurer des documents d'archives (communes)
- Comprendre ce que sont les archives
- Consulter un document d'archives
- Solliciter une prestation de classement d'un fonds d'archives
- Externaliser le stockage des archives
- Produire une enquête statistique
- Vérifier la conformité d'un inventaire
- Valider un tableau de gestion
- Gérer mon minutier (officier public)
- Gérer mes archives privées (officier public)
- Transférer une compétence - Dissoudre un syndicat