Trier et décrire les archives

Le classement des archives est un projet à part entière, nécessitant du **temps et de l'organisation**.

Si les dossiers sont bien organisés au quotidien, le gain de temps sera considérable au moment de l'archivage.

Comment bien gérer les dossiers en cours ?

Reporter les noms du dossier, dates, et dans la mesure du possible typologie des documents : facture, compte rendu, plan… sur les dossiers et sous-dossiers et structurer le dossier en autant de sous-chemises que nécessaires.

Pourquoi ? La durée légale de conservation des documents se base à la fois sur la typologie du document et sa date. Par exemple :

- les offres non retenues des marchés publics sont à conserver 5 ans à compter de la notification.
- le dossier de marché avec l'offre retenue est à conserver 10 ans à compter du solde du paiement
- les dossiers de marchés récurrents et de service peuvent être éliminés en intégralité au bout de 10 ans; les dossiers de travaux et d'équipement importants sont à conserver, mais un tri interne du dossier est conseillé en éliminant au bout de 10 ans le suivi financier du marché, sous réserve de conserver le décompte général et définitif, la correspondance, les ordres de service...

Avant d'archiver, trier le contenu du dossier :

Éliminer les documents de travail, les versions intermédiaires d'un document, la documentation inutile. Après avoir identifié les documents éliminables, rédiger le **bordereau d'élimination**.

Regrouper les dossiers à conserver **par thématique,** les ranger en boîtes, dans le jargon **conditionner les dossiers**. Leur **attribuer une cote** ou un **numéro d'ordre**.

Pour les dossiers volumineux : créer des sous-dossiers, chacun portant sur la chemise les éléments indispensables à sa compréhension avec les dates de début et de fin.

Bannir les dossiers « Affaires diverses » ; « Documents à archiver » …

Compléter l'inventaire

Au moment de l'intégration au local d'archives, **compléter votre inventaire ou votre fichier de gestion.**

Effectuer les opérations d'archivage régulièrement, une fois par an.

Travailler en équipe, cela permet de se motiver et de s'entraider.

Ne pas laisser s'accumuler le désordre et le vrac.

Menu

Classer et décrire les archives

Comprendre le classement

Classer ou faire classer les archives

Trier et décrire les archives
Documents utiles
Fichier
Exemple de grille de récolement complétée (.xls - 30.5 Ko)
Fichier
Exemple de plan de classement avant 1982 (.xlsx - 17.24 Ko)

Trucs et astuces

- Éradiquer les élastiques et dans la mesure du possible les trombones qui abîment les documents

- Attention aux chemises très colorées qui dégorgent en cas d'humidité
- Adapter le conditionnement à la taille des dossiers