

10 REGLES SIMPLES A OBSERVER DANS VOTRE ADMINISTRATION POUR UN ARCHIVAGE EFFICACE

- **Règle n° 1**

Ouvrir un dossier pour chaque affaire traitée.

- **Règle n° 2**

Ne pas mêler documentation (magazines professionnels, coupures de presse, textes de lois et circulaires, Bulletin Officiel ...) et archives.

- **Règle n° 3**

Maintenir de l'ordre à l'intérieur des dossiers : classer chronologiquement les pièces, rapprocher les documents qui vont ensemble (exemple : une lettre et sa réponse).

- **Règle n° 4**

Ne pas constituer des dossiers trop volumineux : ils doivent se ranger dans une boîte de 10 centimètres. Sinon, scinder le dossier en plusieurs unités et leur attribuer un numéro d'ordre. Si l'affaire est complexe, constituer des sous-dossiers portant chacun un sous-titre.

- **Règle n° 5**

Identifier un dossier par une description de son contenu précise et complète, ainsi que par ses dates extrêmes et son année de traitement (élimination ou versement historique).

- **Règle n° 6**

Clore le dossier en éliminant réglementairement les doubles, brouillons, formulaires vierges, notes personnelles ...

- **Règle n° 7**

Ranger les dossiers dans des contenants adaptés (utiliser des boîtes archives de 10 centimètres de large et proscrire les cartons trop lourds et peu pratiques).

- **Règle n° 8**

Aménager et structurer le local de pré-archivage en fonction des documents et de leur année de traitement, et non selon les activités du service. Par exemple, les documents éliminables à court terme seront entreposés dans des espaces proches de la sortie, ceux régulièrement consultés dans des espaces accessibles ...

- **Règle n° 9**

Tenir à jour un registre des entrées ou un inventaire des boîtes, c'est-à-dire la liste récapitulative des dossiers entreposés dans vos locaux d'archivage.

- **Règle n° 10**

Éliminer régulièrement sur visa du directeur des Archives et verser régulièrement aux Archives départementales

N'hésitez pas à nous contacter pour une visite, des conseils ou de la documentation appropriée