



SERVICE DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

Préconisations pour classer vos dossiers

Sommaire

Etape n°1 : organiser les dossiers en cours

1. Comment structurer un dossier ?
2. Comment classer les dossiers ?

Etape n°2 : organiser l'archivage

1. Les éliminations
2. L'archivage

ETAPE N°1 : ORGANISER LES DOSSIERS EN COURS (ouverts)

1. COMMENT STRUCTURER UN DOSSIER ?

1.1. Qu'est-ce qu'un dossier ?

Un dossier est un ensemble de documents concernant une affaire (un sujet). C'est une sorte de puzzle car il faut rassembler un certain nombre de pièces instruire puis clôturer un dossier.

- Pourquoi constituer un dossier ? Pour rassembler des informations utiles au traitement d'une affaire
- Pourquoi structurer un dossier ? Pour faire face à la lourdeur et longueur des procédures, à l'obligation de l'alimenter quotidiennement, à la nécessité de rechercher l'information ponctuellement.

- ▶ Un dossier doit être lisible et compréhensible rapidement donc chaque pièce a sa place sa valeur
- ▶ Des règles simples d'élaboration et de conservation des dossiers sont donc à respecter. Elles font appel au bon sens et à la logique.

1.2. Identifier et dater un dossier

- **Donner un titre dès la création du dossier** : analyser de manière synthétique le contenu du dossier sur la couverture.

-> L'analyse permet d'identifier le dossier selon le type de document (procès-verbal), selon l'objet ou le sujet, selon l'action.

-> L'analyse doit être sommaire mais compréhensible pour toute personne étrangère au service, ce qui doit conduire à éviter les termes imprécis (divers, correspondance, affaire générale), développer les sigles, éviter les abréviations

- **Dater le dossier** (date de création et date de clôture).

Exemples :

- 1- ex DVS : placement d'enfants abandonnés dans des familles ou des structures d'accueil : fin de procédure : dossier individuel et familial de A à C -1994

- 2- ex DDAF : eau potable des communes de Maurienne : construction du réseau d'alimentation : dossier technique et juridique : 1998
- 3- ex DEA : aides aux communes : Fonds d'intervention pour la Protection de l'Environnement (F.I.P.E) : programmation annuelle - 1984
- 4- ex laboratoire vétérinaire : agalaxie (absence ou suppression de sécrétion lactée) : examen sanitaire des animaux : test, comptes rendus d'examen.
- 5- ex DAFJ : budget primitif : élaboration : pièces préparatoires -1969
- 6- ex AUTRES : Tribunal de commerce de Chambéry : élections : dossier préparatoire, correspondance, procès-verbaux, résultats pour l'arrondissement de Chambéry. 1954
- 7- Ex autre : Comité Départemental de la Libération : fonctionnement de la Commission militaire : circulaire, comptes rendus de réunion, communication du service de presse -1945

1.3. Les sous-dossiers

1-3-1 Structurer le dossier avec des sous-dossiers

- Créer des sous-dossiers par type d'information, par thèmes, par phases de l'opération.
- Identifier les sous-dossiers avec des titres explicites et des dates
- Numérotter les sous-dossiers. Si le dossier est volumineux et scindé en plusieurs unités, pensez à numérotter dans l'ordre logique du dossier chacune d'elles

Ex 1 : dossier de travaux

- préliminaires : avants projets, financement, correspondance
- consultation des entreprises : marché, soumission, p-v d'adjudication
- exécution des travaux : plans, ordres de service, planning, comptes rendus de Chantier, procès-verbaux.
- comptabilité : situations, certificats de paiement

1-3-2. Organiser les documents à l'intérieur des sous-dossiers

- Ranger dans l'ordre chronologique inverse : le document le plus récent sur le dessus de la pile pour le lire dès l'ouverture du dossier.
 - ➔ Penser à rapprocher une lettre et sa réponse
- Numérotter les pièces maîtresses au crayon de papier à l'entrée du dossier pour les reclasser plus facilement
- Rédiger une fiche chronologique récapitulative du contenu (déroulement; pièces importantes) du dossier (à l'intérieur de la couverture ou en tête du dossier)

1-4 Conditionner matériellement les dossiers

- Utiliser du matériel, qui permet la conservation pérenne des documents :
 - > éviter les trombones, préférer les agrafes
 - > ne pas utiliser d'élastique ou d'adhésif : marque sur les documents et produits qui se désagrègent
- Utiliser des moyens de conservation, qui permettent la conservation pérenne des documents et qui préparent la phase du pré archivage :
 - > éviter les supports tels que les classeurs, les dossiers à sangle, les pochettes

- car ils comprennent des parties métalliques
- car ils ne rentrent difficilement dans une boîte à archives
- utiliser des chemises à soufflet et des sous chemises classiques.

1-5 Organiser la correspondance isolée

- Essayer à chaque fois que cela est possible de rattacher un courrier à une action administrative
- Si tel est le cas l'insérer dans le dossier si seulement une valeur informative
- Ne classer dans une chemise " courrier divers " avec quelques grands thèmes, que la correspondance sans importance qui sera automatiquement éliminer au bout d'un délai de 5 ans :
 - * chrono-départ par ex pour les extraits d'actes envoyés si perte
 - * chrono-arrivée si absence de cahiers d'enregistrement du courrier si pas retour du courrier au demandeur.

1-6 Classer la réglementation et la documentation

- **Réglementation** : conserver que ce que vous pouvez appliquer
- **Méthodes** :
 - 1. Gérer la réglementation par grands thèmes** :
 - classer les thèmes par ordre alphabétique
 - déterminer le sujet le + important du document pour le classer
 - classement chronologique dans chaque thème
 - possibilité de retirer la pièce périmée et la remplacer par celle actualisée
 - utiliser des dossiers pour chaque thème avec des supports de séparation ou des dossiers suspendus
 - 2. Classer la réglementation dans le dossier concerné** à chaque fois que cela est possible et bien distinctement des pièces administratives (documents à éliminer au stade de l'archivage définitif)

2. COMMENT CLASSER LES DOSSIERS ?

► **Classer, c'est ranger selon un ordre déterminé à l'avance**

Définition : donner à l'information sa place dans un schéma préétabli. Classer des archives ce n'est pas seulement trouver une solution matérielle de stockage des documents, c'est réfléchir à une méthode d'organisation et de gestion des dossiers, d'où la nécessité de construire un plan de classement.

2-1 Construire un plan de classement (pour ranger, faciliter les recherches, repérer les documents éliminables)

- **Les étapes de la réflexion** :
 - Lister les dossiers
 - Regrouper par grands thèmes : dégager les grandes divisions selon les étapes de procédures pour les services
 - Codifier alpha-numériquement ou numériquement
- **Mise en place du plan de classement** :
 - Rédiger une arborescence
 - Rédiger un index alphabétique pour faciliter son utilisation.
 - Tenir à jour une liste des dossiers ainsi classés

► Chaque mode de classement à des conséquences sur les recherches ultérieures et sur l'archivage, qui sont à prendre en compte au préalable

Ex1 : les dossiers peuvent être classés alphabétiquement, mais ils sont à éliminer en fonction d'une date

-> il est nécessaire d'utiliser des chemises de couleur différente pour matérialiser ces critères de classement et faciliter le tri

Ex2 : la codification des dossiers est numérique, mais ils sont à éliminer en fonction d'une date ->constituez-vous des outils de recherche qui permettent de faire le lien entre le numéro et le contenu du dossier

2-2. Ranger physiquement les dossiers

- Choisir un support distinctif.

Ex : dossiers suspendus : choisir une couleur par grands thèmes

dossiers à chemises : choisir une couleur par grands thèmes et la même couleur de chemises par sous-thèmes

- Organiser des zones de rangement

► Evaluer le volume d'accroissement :

Ex : armoire à casiers : 1 casier par thème et des supports de différentes couleurs par sous-thèmes

Ex : armoire avec étagères : idem

ETAPE N°2 : L'ORGANISATION DE L'ARCHIVAGE (éliminations et versement)

1. LES ELIMINATIONS

Il arrive un moment où le dossier est clos et où se pose la question de son archivage. Il faut donc à ce stade éliminer ce qui peut l'être.

Les éliminations sont parfois simples et « évidentes » : papier de corbeille, bordereau d'envoi, les brouillons si tout a bien été repris au propre, les doubles. La destruction de ces documents ne nécessite aucune formalité particulière.

Les éliminations peuvent être soumises à des délais légaux et réglementaires. Dans ce cas, elles sont conditionnées à l'obtention d'un **visa de destruction**, délivré par le directeur des Archives départementales (**voir la fiche de procédure concernant les éliminations jointe au pack archives**). Ces délais sont fixés à partir de 2 critères : la **valeur administrative** et la **valeur informative** du document.

1.1. La valeur administrative

- Cette valeur s'apprécie en termes de durée. On ouvre un dossier pour rassembler des informations utiles au traitement d'une affaire. Lorsque l'affaire est terminée, le dossier est clos; mais il existe une période pendant laquelle le dossier reste utile à l'administration (Recours, recherches...) appelée durée d'utilité administrative.

- Cette durée d'utilité administrative découle généralement d'obligations juridiques et réglementaires.

► Justification de droits :

Certains attestent de droits de longue durée ou transmissibles autant pour l'administration, que les administrés. Ils sont à conserver tant que le droit est exercé.

- ex : dossier de pension jusqu'à la fin du versement

- ex : baux emphytéotiques d'une durée de 18 à 99 ans

► Soumission à des délais

Certains documents ont force de preuve pendant un temps donné. Ces délais sont fixés par voie réglementaire (textes, articles code). Ils sont à conserver au moins le délai prescrit.

1- Délai de prescription : (délai au terme duquel l'action publique s'éteint en matière de poursuites pénales ou de sanctions pénales)

- Ex1 : *marchés de travaux publics* : 10 ans : période pendant laquelle l'administration peut réclamer à l'entreprise, maître de travaux, la réfection des travaux en cas de malfaçons.
- Ex2 : *déchéance quadriennale* : prescription au profit d'une commune de toutes créances qui n'ont pas été payées dans un délai de 4 ans à partir du premier jour de l'année suivant celle au cours de laquelle les droits ont été acquis
- Ex3 : *bulletins de salaires* 5 ans
- Ex4 : *plis d'huissiers* : l'article L 656 du Code de procédure civile décharge les maires de toutes responsabilités passées 3 mois, mais prolongation de la conservation à 1 an

2- Délai de validité

Certains documents ont force de preuve pendant un temps donné.

3- Délai fixé par circulaire

- Dossiers des entreprises non retenues allongement du délai de 3 ans à 5 ans notamment pour les contrôles à posteriori en cas de fraude de procédure (faux en écriture)
- suppression à l'achèvement de la procédure des CCAP, CCTP, publicité

► **Mise à jour**

Certains documents sont mis à jour selon une périodicité variable. Ils sont à conserver au moins jusqu'à leur renouvellement.

Ex : feuilles de mutation des matrices cadastrales

1.2. La valeur informative

Cette valeur est fonction de la quantité et de la qualité de l'information contenue. Elle fait appel à des pratiques empiriques et à des règles de bon sens : éliminations déductives.

► **Documents complémentaires**

Certains documents sont établis pour faciliter la réalisation de documents définitifs.

- Ex1 : état des traitements : listes mensuelles qui servent à la préparation des bulletins de paie. Ce document pourrait être éliminé, c'est un document de travail. DUA fixée en concertation avec le service paie de 2 ans.
- Ex2 : cahier d'enregistrement des décès tenu pour la mise à jour des listes électorales

► **Documents préparatoires** :

- Ex 1: doc de l'organisation matérielle du Conseil Municipal
DC = 1 an
- Ex 2 : avis d'inscriptions liste électorale car refonte triennale de la liste générale

► **Documents partiels** (dont on peut retrouver le contenu dans un document récapitulatif)

- Ex1: P = 5 ans états mensuels charges sociales IRCANTEC -CNRACL-DAS - AD des états annuels
- Ex 2 : déclaration de naissance et de décès : 5 ans
Publications de mariage : 1 an

Récépissés d'avis de mise à jour : 10 ans
 Car conservation des registres d'état- civil qui reprennent toutes ces informations

- Ex 3 : les titres de recettes : 5 ans que l'on retrouve dans le grand livre

► **Documents de substitution** (à conserver si le document définitif et récapitulatif n'existe plus)

- Ex : les bulletins de paie en l'absence du registre de paie
 la collection chronologique des délibérations si absence du registre

► **Documents conservés à titre de " précédents "**,

Certains documents sont conservés pour faciliter le travail.

Ex : les instructions électorales-> c° jusqu'à l'organisation de l'élection suivante

► **Documents sériels et répétitifs**, (dont le volume est trop important)

- dossiers très nombreux qui ont une valeur administrative et apportent un témoignage, mais qui se composent toujours de la même façon. On peut dans ce cas choisir des critères de tri qui permettent une conservation d'échantillons représentatifs d'un ensemble homogène.

Ces critères peuvent être :

- géographiques ou topologiques

Ex : les dossiers d'entretien courant de bâtiments communaux

- chronologiques :

Ex : années d'événements locaux importants:

- années de mandats municipaux

- années de catastrophes naturelles

- années de recensement de la population pour les archives fiscales (1946-54-62-68-75-82-90)

1.3. Matérialiser la distinction entre documents à conserver et ceux à éliminer

Deux étapes indispensables :

► Séparer dans les dossiers les pièces à conserver de celles à éliminer :

- placer les pièces à éliminer dans des chemises spécifiques ou les distinguer avec des pastilles de couleurs
- indiquer sur la couverture de la chemise le délai de conservation

► Etablir des tableaux de gestion des dossiers :

* pour avoir une trace des choix de traitement que vous faites pour vos dossiers

* pour rationaliser et rendre plus efficient le classement et l'archivage

2. L'ARCHIVAGE

- Programmer l'archivage : opération à réaliser au moins une fois par an
- Conditionner vos dossiers dans des boîtes vierges standard en les regroupant par thèmes
- Numéroté ces boîtes au crayon à papier
- Lister à partir d'un tableau Excel le contenu de chaque boîte avec son numéro