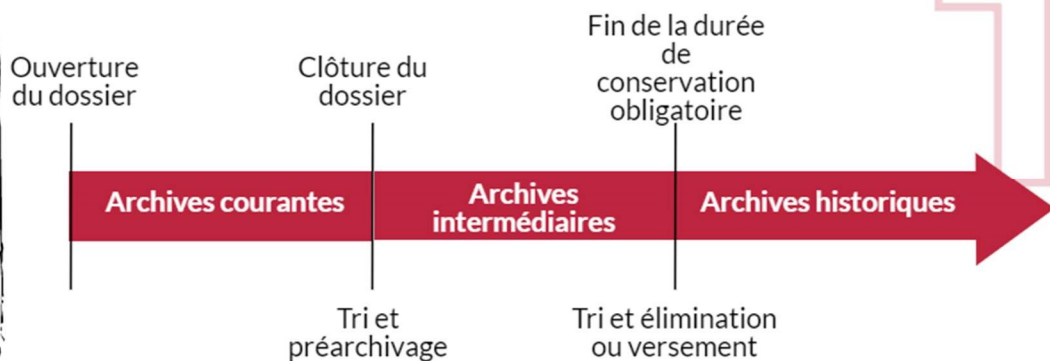


## Archi-quoi ? Archives !

**Archives** : ensemble des documents, y compris les données\*, quels que soit leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus, par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité.

**Records management** : ensemble des mesures destinées à rationaliser la production, le tri, la conservation et l'utilisation des archives courantes et intermédiaires.

\*numériques



### Cycle de vie d'un dossier

## Bien gérer ses dossiers, pour faciliter l'archivage



Dater les documents



Constituer des dossiers par mission



Structurer vos dossiers : composition claire et lisible avec des subdivisions



Classer régulièrement vos dossiers selon le plan de classement établi



Éliminer les doubles

# 2

## 1. Procéder à une enquête pour avoir une vision d'ensemble de la production archivistique



1. Se poser les bonnes questions :
  - Quelles sont les missions et quelle est l'organisation interne du service ?
  - Quelles sont les procédures qui en découlent ?
  - Quels sont les dossiers produits dans le cadre de chaque procédure ?

2. Recenser les dossiers papiers ou numériques présents dans le service (placard, bureau, grenier). Numéroté chaque boîte, dossier, classeur, carton, et décrire son contenu dans la grille d'enquête.

### 3. Enrichir et exploiter la grille d'enquête

Enrichir la grille d'enquête avec le sort final (critères de tri, versement ou destruction) des dossiers.

Reprendre les libellés des dossiers pour rédiger en parallèle les bordereaux de versement et d'élimination.



Les Archives départementales de la Savoie sont votre partenaire et vous accompagnent dans votre démarche.

## Comment ?



### 2. Établir le référentiel de conservation

Ce document synthétique se compose d'un **historique du service** et d'un **tableau de gestion**. Le tableau de gestion compile les données recueillies sur la grille d'enquête (typologie, durée d'utilité administrative, sort final...).

La construction du **tableau de gestion** permet d'établir le plan de classement correspondant.

### 4. Mise en place d'un classement régulier des archives en fonction du tableau de gestion

Pour toutes questions, contacter vos interlocuteurs aux Archives départementales de la Savoie :



Anita Gitton-Besenal  
anita.gitton-besenal@savoie.fr  
0479683450



Éric Boisset  
eric.boisset@savoie.fr  
0479708778