

Gérer ses dossiers papier

Respecter quelques **règles** permet une **bonne tenue des dossiers papier** pour leur **usage administratif**, mais aussi en vue de leur **archivage**.

Des dossiers identifiés et structurés

Un dossier correspond à une **affaire** traitée :

- un **document n'est jamais isolé**, il se rapporte toujours à une affaire et entre dans le dossier correspondant ;
- un dossier rassemble **TOUS les documents relatifs à une même affaire**.

Concrètement :

- Un dossier porte un **titre** et les **années extrêmes** (année d'ouverture – de fermeture) ;
- Il se compose de **sous-dossiers** :
 - Ils regroupent les documents par **sujet, étape** de procédure, **type** de document, etc ;
 - chaque sous-chemise porte un **titre**, une **date et/ou les dates extrêmes** le cas échéant ;
 - les **documents** à l'intérieur des sous-dossiers :
 - sont **classés antéchronologiquement** dans les sous-dossiers ou selon un ordre préétabli ;
 - portent : le **nom du service**, un **titre**, une **date** de création, une date de mise à jour, une date de validation.

Des dossiers « nettoyés » et complets

Au moment de la **clôture** du dossier, il convient de :

- **Éliminer** la documentation, les **documents sans intérêt** (doubles, brouillons, versions préparatoires, etc.) ;
- **Retirer** les **pochettes plastiques, élastiques et trombones** ;
- **Vérifier** la présence sur le dossier : d'un **titre** compréhensible (éviter « Divers », les acronymes...) ; des **dates** de début et de fin ;
- **Vérifier** que le dossier est **complet** : il doit rassembler tous les documents définitifs relatifs à l'affaire correspondante.



Anticiper l'archivage dès la clôture des dossiers

- Voir également la fiche « Tableau de tri ».

Les dossiers clos doivent être conservés dans les locaux du service pendant une durée déterminée par les besoins fonctionnels et les contraintes juridiques, la **durée d'utilité administrative** (DUA). Au terme de cette durée, les dossiers sont soit éliminés soit versés aux archives départementales.

Comment procéder concrètement ?

1. Prévoir un **espace dédié** au stockage des dossiers clos, il peut s'agir d'une armoire, voire d'un local, selon la volumétrie des dossiers.
2. **Conditionner** les dossiers **en boîtes** de 10 ou 15 cm maximum.
3. **Numéroter** les boîtes et porter sur la tranche le **contenu** et les **années extrêmes** des dossiers.
4. À l'aide du [tableau de tri](#), **identifier les sorts finaux** des boîtes (par exemple un marquage rouge pour l'élimination, un marquage vert pour le versement). Dans certains cas, le versement se fait sur un échantillon après un tri (cf. tableau de tri). Il convient alors de prendre contact avec les archives départementales.
5. **Tenir** en parallèle un **fichier Excel** faisant état des dossiers clos : cela facilite la recherche mais aussi la rédaction des bordereaux de versement et d'élimination.

N° de boîte	Contenu	Années extrêmes	Année de fin d'utilité administrative	Sort final
1	Factures.	2019-2020	2031	Élimination

6. **Procéder régulièrement** et périodiquement, par exemple une fois par an, **au versement et/ou à l'élimination** des dossiers n'ayant plus d'utilité administrative.

Un local de stockage sain et bien pensé

Maintenant que les archives sont conditionnées de façon correcte, elles peuvent rejoindre le local de stockage du service.

Un local **clos** et **sécurisé** par une serrure est un gage de préservation de la confidentialité. Il est nécessaire de surveiller régulièrement l'apparition d'éventuelles infiltrations d'eau et/ou de nuisibles (rongeurs, insectes). L'idéal est un local où les fenêtres restent closes et sans passage de canalisation. Le ménage doit être réalisé régulièrement pour éviter l'amas de poussières, l'infestation de nuisibles et rendre le travail plus agréable.

L'espace doit être rationalisé au maximum avec des **rayonnages** en quantité suffisante mais permettant tout de même une libre circulation et une manipulation aisée des boîtes d'archives. Les rayonnages métalliques d'une qualité suffisante sont à privilégier pour supporter un poids important sans risque d'effondrement. Les étagères en bois et les rayonnages trop légers sont à proscrire. Ils ne doivent pas être trop hauts pour faciliter l'accès aux archives et ainsi éviter tout accident (la norme prévoit une hauteur maximum des montants de rayonnage de 2,25 m, soit une tablette supérieure à moins de 2m).



© Arch. dép. 54 – H. Fluck

Afin d'organiser au mieux l'espace et de faciliter l'archivage, le sort final doit toujours être pris en compte. En effet, l'idéal est de séparer les dossiers à éliminer des dossiers à verser aux archives départementales. Une **bonne signalisation** des rayonnages est donc à réfléchir en amont ainsi qu'un tableau récapitulatif des archives conservées dans l'armoire ou le local de stockage intermédiaire.