

Fiche n°4

La gestion des archives au quotidien

La gestion des archives doit **commencer dès leur création ou leur réception**. Un classement effectué **régulièrement** permet de faciliter les opérations d'archivage et les recherches futures, ainsi que d'éviter l'engorgement des bureaux et l'entassement des dossiers.

Afin d'assurer un bon emploi des archives pour la collectivité, il est indispensable de **mettre en place un système de gestion rationalisée des archives courantes**. La mise en place de ce système nécessite une réflexion sur :

- * le plan de classement,
- * la tenue des dossiers papiers,
- * le classement des dossiers,
- * le choix du conditionnement

Le plan de classement

Véritable colonne vertébrale de la gestion des archives courantes, sa conception est le fruit d'une démarche collaborative entre les différents acteurs de la municipalité.

Il doit être :

- * le reflet de l'activité,
- * simple, complet et évolutif,
- * hiérarchisé en fonction de l'importance et/ou de la valeur des documents et de leurs consultations, mis à jour notamment lors de la prise ou la perte de compétence administrative.

Il peut se structurer suivant un système numérique à plusieurs niveaux. Il en existe deux types :

- * Plan de classement se rapportant au cadre de classement des archives communales (voir annexe),
- * Plan de classement numérique

C'est un **outil préliminaire essentiel** à l'archivage des documents, ainsi qu'une **aide à la recherche administrative**.

La tenue des dossiers papiers

Chaque agent est responsable de la bonne tenue de ses dossiers, de leur rangement et de leur archivage.

Toute nouvelle « affaire » administrative entraîne la création d'un dossier (une affaire = un dossier). Ainsi, un dossier rassemble toutes les pièces traitant d'un même sujet, ce qui permet d'**éviter la multiplication et l'éparpillement des dossiers**.

Pour bien tenir ses dossiers, il convient de :

Identifier les dossiers et sous-dossiers par plusieurs éléments dont :

- ⇒ un titre (ou intitulé) : il doit décrire de manière synthétique mais précis le contenu du dossier. Pour cela, il convient d'éviter d'employer des titres trop généraux et de proscrire l'emploi des termes du type « divers », « affaires diverses ».
- ⇒ des dates extrêmes : la date du plus ancien document contenu dans le dossier et la date du document le plus récent.

- Ne pas constituer de dossier trop volumineux : si un dossier est trop complexe ou volumineux, il peut être subdivisé en sous-dossier. On veillera à donner un titre à chaque sous-dossier et à les rattacher au dossier principal.
- Ordonner les pièces entre elles : pour les dossiers papiers, il est nécessaire d'ordonner les pièces entre elles (classement chronologique, alphabétique, etc.).
- Éviter d'ajouter des éléments pouvant abîmer les documents : ruban adhésif, agrafes, trombones, élastiques (voir fiche n°12).
- "Toiletter" les dossiers : à la clôture du dossier, chaque responsable d'une affaire doit trier ses propres documents. Quelques documents peuvent être éliminés sans visa des Archives départementales. Il s'agit des doubles ou exemplaires multiples, des brouillons, des imprimés vierges caducs ou encore de documents reçus pour information et non indispensables à la compréhension du dossier.

Le classement des dossiers

Aucun texte réglementaire n'apporte de directives précises en matière de classement des dossiers. Cependant, il n'y a pas de meilleur classement que celui qui a une logique.

Conseil n° 1 : Un mode de classement peut être alphabétique, chronologique, géographique ou encore thématique (par exercice budgétaire, par conseil municipal, etc.).

Conseil n° 2 : Il est préférable de regrouper dans une même boîte des documents de même typologie documentaire, dont la DUA arrivera à échéance à une date similaire et dont le sort final est identique. Ainsi, on évitera de ranger ensemble les budgets (à conserver définitivement) avec les documents préparatoires (éliminables après 2 ans).

Choix du conditionnement

Il doit faire l'objet d'une réflexion particulière lors de la mise en place d'un système de classement. Il est nécessaire au bon classement et à la bonne conservation des documents.

Il est important de prendre en compte le format des documents. En effet, le choix d'une boîte inadaptée à la taille des documents implique entre autres des déchirures ou le pliage des documents. Ces deux actions sont proscrites en matière de conservation.

De plus, chaque boîte doit idéalement être optimisée. En effet, une boîte ne peut pas être archivée à moitié pleine. A contrario, il faut éviter de la surcharger.



Annexe

Organisation des archives courantes

D - Administration générale de la commune	D 1 - Conseil municipal.
	D 2 - Correspondance, recueil des actes.
	D 3 - Conseil général
	D 4 - Intercommunalité.
	D 5 - Bulletin municipal, historique de la commune.
	D 6 - Assurances.
	D 7 - Contentieux et litiges.
E - Etat Civil	E 1 - Naissances.
	E 2 - Mariages.
	E 3 - Décès.
	E 4 - Demande généalogique.
F - Population et agriculture	F 1 - Recensement de la population.
	F 2 - Commerce et industrie.
	F 3 - Remembrement.
	F 4 - Agriculture.
G - Cadastre et imposition	G 1 - Cadastre.
	G 2 - Imposition directes.
	G 3 - Imposition indirectes.
H - Affaires militaire et sapeurs-pompiers	H 1 - Affaires militaires.
	H 2 - Sapeurs-pompiers.
I - Police, hygiène publique, justice	I 1 - Police.
	I 2 - Justice.
	I 3 - Chasse et pêche.
	I 4 - Installation classée, produits dangereux.
	I 5 - Décharges et ordures ménagères.
1 K - Elections politiques et socioprofessionnelle	1 K 1 - Référendum.
	1 K 2 - Présidentielle.
	1 K 3 - Législative.
	1 K 4 - Sénatoriale.
	1 K 5 - Régionale.
	1 K 6 - Départementale.
	1 K 7 - Municipale.
	1 K 8 - Prud'homale.
	1 K 9 - Chambre des métiers.
	1 K 10 - Chambre d'agriculture.
	1 K 11 - Chambre de commerce et d'industrie.
2 K - Ressources humaines	2 K 1 - Dossier du personnel.
	2 K 2 - Salaires.
	2 K 3 - Cotisations sociales.
	2 K 4 - Indemnité des élus.
L - Finances de la commune	L 1 - Budget, compte administratif, compte de gestion.
	L 2 - Factures.
	L 3 - Bordereaux de titres et mandats.
	L 4 - Subvention.
	L 5 - Emprunts.
	L 6 - Comptes bancaires.

M - Edifices communaux	M 1 - Edifices publiques. M 2 - Eglise. M 3 - Cimetière. M 4 - Ecoles. M 5 - Edifices divers.
N - Biens communaux	N 1 - Vente, acquisition, échanges, cessions. N 4 - Location des terres et vignes. N 5 - Location de la salle des fêtes. N 6 - Concessions du cimetière.
1 O - Voirie	1 O 1 - Tableaux et longueur de la voirie. 1 O 2 - Voirie communale. 1 O 3 - Voirie départementale. 1 O 4 - Voirie nationale.
2 O - Réseau d'eau	2 O 5 - Eau potable. 2 O 6 - Assainissement eaux usées. 2 O 7 - Assainissement eaux pluviales.
Q - Assistance et prévoyance	Q 1 - Aide sociale. Q 2 - Aide médicale.
R - Instruction publique, périscolaire, manifestations, sciences, arts et tourisme.	R 1 - Ecole et transport scolaire. R 2 - Manifestations communales. R 3 - Associations. R 5 - Fleurissement. R 6 - Tourisme.
T - Urbanisme	T 1 - Permis de construire. T 2 - Déclaration préalable. T 3 - Renseignement et certificat d'urbanisme. T 4 - Lotissement.