

#03 - LE PRÉARCHIVAGE (OU ARCHIVAGE INTERMÉDIAIRE)

Avant le classement réglementaire par un·e archiviste, et lors de tout mouvement d'agents (déménagement de bureau, départ), il est nécessaire de procéder à la préparation des documents à archiver encore conservés dans les bureaux.

1- L'IDENTIFICATION DES « ARCHIVES »



- Ne pas confondre Archives et Documentation :
 - › **Archives** : documents produits ou reçus par un service dans l'exercice de ses activités et qui sont soumis à des règles de traitement et de conservation.
 - › **Documentation** : documents extérieurs à l'activité du service et produits par d'autres organismes qui peuvent être éliminés sans autorisation légale (revues, journaux, périodiques, prospectus, plaquettes publicitaires, etc.).
- Considérer uniquement les **dossiers clos**, sur lesquels il n'y a plus d'action administrative courante.

2- LE TRI DE VOS DOCUMENTS



- Eliminer réglementairement :

Les archives des communes et établissements publics ont un statut public. De ce fait, elles sont soumises au contrôle scientifique et technique de l'Etat (exercé par le directeur des Archives départementales).



Tous les documents ne peuvent pas être éliminés librement. Les documents originaux reçus ou produits dans le cadre de vos activités sont associés à un délai de conservation minimum à respecter et certains sont même à conserver indéfiniment.

- › Application des textes réglementaires par l'expertise de l'archiviste.
- › Autorisation des Archives départementales par le visa d'un bordereau d'élimination.

- Epurer librement les dossiers existants :

Il est en revanche nécessaire de supprimer les documents inutiles à la compréhension du dossier qui peuvent être éliminés sans visa des AD (brouillon, double, note manuscrite, documentation obsolète, formulaire vierge, etc.).

3- LA CONSTITUTION DE DOSSIERS COMPRÉHENSIBLES



- Constituer un dossier pour chaque affaire, pas de pièces isolées.
- Identifier chaque dossier par un objet, la nature des documents contenus ainsi qu'avec les dates extrêmes (année d'ouverture et année de clôture du dossier).



A NOTER :

Eviter les termes imprécis : « Divers », « Autres », « Idem »

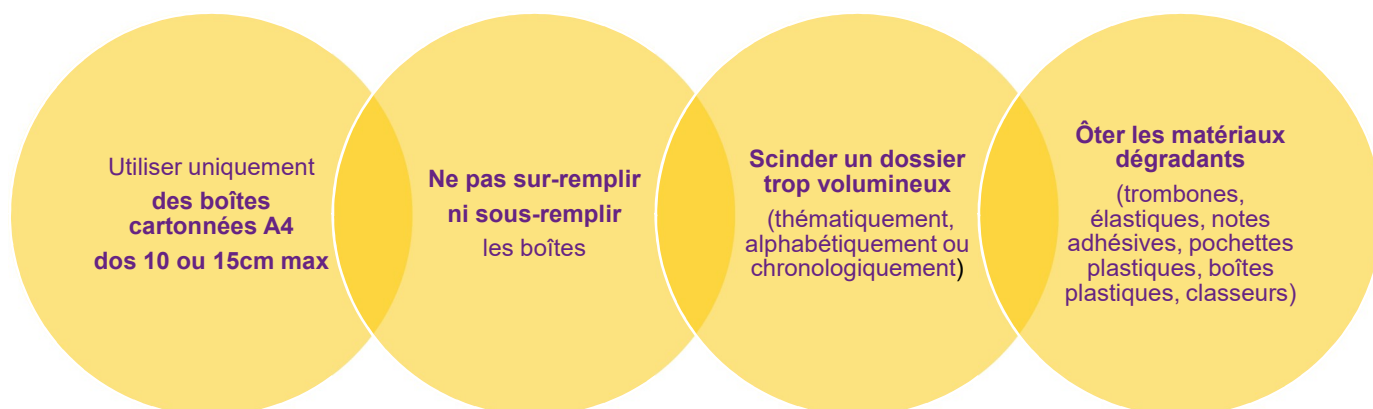
Développer les sigles et acronymes

- Organiser les dossiers (classement chronologique, thématique) à l'aide de sous-dossiers.

4- LA MISE EN BOÎTE



- Conditionner les dossiers dans des boîtes et veiller à leur conservation préventive



- Numéroter les boîtes en continu de 1 à N, en les identifiant sommairement (exemple : par le nom du service) et en précisant l'année des documents contenus.

1 FIN 2022 ●	2 FIN 2022 ●	3 FIN 2023 ●
-----------------------	-----------------------	-----------------------

5- LE VERSEMENT DES BOÎTES

- Compléter un **bordereau de versement** précisant de façon détaillée le contenu de chaque boîte (et carton de déménagement le cas échéant)

BORDEREAU DE VERSEMENT D'ARCHIVES				
Date : Intitulé du service versant : Nom de l'agent versant les archives : Lieu du versement : Nombre de boîtes :				N° du versement: BV n° Observations :
SERVICE	N° BOITE	THEME - OBJET	DESCRIPTION DU CONTENU	DATES EXTREMES
FIN	1	FINANCES - Compte administratif	CA et annexes	2022
FIN	2	FINANCES - Compte administratif	Etat des dépenses engagées non mandalées	2022
FIN	3			
FIN	4			
FIN	5			

- **Entreposer les boîtes correctement** dans un local d'archives dédié et sain (de préférence sur des rayonnages), dans l'attente de leur traitement par un·e archiviste.

- › Dans le cadre d'un déménagement conséquent, utiliser des cartons de déménagement solides



ET POUR VOUS ACCOMPAGNER :
Sollicitez l'expertise des archivistes du Centre de Gestion

Service Gestion des Archives – archives@cdg44.fr

LES TEXTES

- › Code du patrimoine, livre II
- › Code général des collectivités territoriales

POUR TOUTE INFORMATION COMPLEMENTAIRE, CONTACTEZ :

- › Les Archives départementales de Loire-Atlantique, www.archives.loire-atlantique.fr