

# COMMENT BIEN ARCHIVER ?

## LES GRANDS PRINCIPES

### \* Tenue rigoureuse des dossiers courants

Plus les dossiers courants seront structurés et bien tenus, plus l'archivage sera rapide et facile.

Il faut distinguer au sein d'un même dossier courant : a) les documents propres à l'activité du service (*à conserver*), b) la documentation, les circulaires, les doublons et les imprimés vierges (*à éliminer*).

☞ *On peut tenir les dossiers courants en fonction des éliminations futures en séparant les documents dans des chemises différentes : par exemple pour les élections mettre dans une chemise les procès-verbaux à conserver et dans une autre les feuilles de dépouillement, les votes par procuration, etc qui sont à éliminer après 5 ans.*

### \* Fermeture au public pour l'archivage

Un jour par an (à fixer à l'avance) est nécessaire pour trier, ranger et tenir à jour le classement.

Durant cette journée consacrée entièrement à l'archivage, le secrétariat de mairie est impérativement fermé au public.

Le temps consacré à l'archivage n'est pas perdu ; bien au contraire, il permettra, dans le futur, de gagner du temps dans les recherches de dossiers.

☞ *Annuellement jeter les revues, les catalogues etc ; puis trier une catégorie de dossiers bien précise (une année les élections, l'année suivante l'agriculture, la 3ème année l'instruction primaire, la 4ème année la voirie, la 5ème année la comptabilité, etc), plus des gros dossiers clos de l'année précédente (construction de bâtiments etc).*

*On peut ainsi se créer un plan d'archivage annuel [voir modèle]*

## LA PRATIQUE

\* Un dossier avant d'être archivé (c'est-à-dire répertorié et coté) doit être trié. Il faut au moins jeter les doubles, les imprimés vierges, les instructions périmées. Les documents à conserver indéfiniment seront répertoriés avec soin et cotés ; les documents qui ne sont pas encore arrivés à leur année d'élimination seront également recensés et cotés avec une cote portant la mention EL.

☞ *Par exemple pour la chasse, on répertoriera et cotera les registres des permis, qui sont à conserver, en « 5 i » et on cotera en « 5 i EL » les demandes de permis, les attestations d'assurance et les circulaires à éliminer après 5 ans.*

\* Avant toute élimination, il est impératif de dresser une liste (ou bordereau d'élimination) des documents que l'on se propose de détruire <sup>1</sup> et de l'envoyer à Mlle la directrice des archives départementales pour obtenir un visa de pylon.

\* Les dossiers à conserver indéfiniment sont remis en ordre et regroupés par thème. Leur contenu est à analyser de façon précise de manière à permettre les recherches futures. Les dates extrêmes sont mentionnées.

Par exemple, ne pas se contenter de mettre "**Ecole**", mais préciser "**Ecole des filles.- Construction du préau, 1965-1967**".

☞ *Pour produire des analyses claires et lisibles, il est indispensable de mettre en premier et en gras le titre principal suivi de la description du contenu et des dates extrêmes, comme dans l'exemple ci-dessus.*

Ne pas oublier d'expliquer les sigles ("RMI" = revenu minimum d'insertion).

\* Chaque dossier reçoit un numéro (c'est-à-dire une cote issue du cadre de classement) que l'on inscrit sur la chemise, au-dessus de l'analyse.

Sur le répertoire, sont reportées les mêmes informations : cote, analyse exacte et dates extrêmes.

\* Les boîtes portent simplement la cote. Elles doivent être remplies par des dossiers se rapportant à la même sous-série (élections, instruction primaire, etc).

## LES ADRESSES UTILES

\* Archives départementales de l'Isère  
centre Jean-Berthoin, rue Auguste-Prudhomme, 38000 Grenoble

☞ service : tél. 04.76.54.37.81 – mél. [sce.adi@g38.fr](mailto:sce.adi@g38.fr)

☞ archiviste chargée des archives communales, Mme Aurélie Bouilloc : tél. 04.76.54.37.81 – mél. [a.bouilloc@g38.fr](mailto:a.bouilloc@g38.fr)

---

<sup>1</sup> La destruction des papiers doit être totale à cause de leur confidentialité.

## LES LECTURES UTILES

\* "*Les archives des petites communes : guide de conservation*", édité par le C.N.F.P.T. et la direction des archives de France en 1995, 241 p., prix 130 FF. [à commander aux Editions du C.N.F.P.T., 3 villa Thoréton, 75738 Paris cedex 15, tél. 01.40.60.48.17]

☞ Ce guide expose sous-série par sous-série les documents à conserver, les délais de communication, le contexte administratif et historique et les textes de référence.

\* "*Les archives c'est simple : guide d'archivage à l'usage des maires et des secrétaires de mairie*" réédité par l'Association des archivistes français en 2009, 28 p. [à commander à l'association des archivistes français, 9 rue de Montcalm, 75018 Paris, [www.archivistes.org](http://www.archivistes.org)]

☞ Ce guide, théorique et pratique, expose les responsabilités du maire, le rôle des archives départementales, la conservation des documents (salle d'archivage, restauration), le classement (gérer ses dossiers, traiter le vrac, trier) et la communication et la mise en valeur.

\* « *Abrégé d'archivistique* », Association des Archivistes français, 9 rue Montcalm, 75018 Paris, 2007 [à commander à l'association des archivistes français, 9 rue de Montcalm, 75018 Paris, [www.archivistes.org](http://www.archivistes.org)]

## MODELES

\* Exemple de plan d'archivage annuel (à afficher dans le secrétariat)

année 0	trier les élections	année 5	trier les affaires militaires
année 1	trier l'instruction primaire et l'aide sociale	année 6	trier les recensements de la population et militaire
année 2	trier l'agriculture	année 7	trier l'électrification
année 3	trier la voirie	année 8	trier le personnel
année 4	trier la comptabilité	année 9	trier les contributions

Tous les ans éliminer les revues, catalogues périmés et archiver les gros dossiers de travaux terminés.

\*Bordereau d'élimination

Chasse : demande de permis et attestation d'assurance. 1986-1995	Etat civil : demande d'acte, avis de mentions marginales. 1977-1995
Elections : avis d'inscription, feuilles de dépouillement, procurations. 1987-1995	Recensement militaire : avis d'inscription, signalement d'office. 1990-1995

\* Analyse de dossiers

**Titre principal du dossier en gras.**- Sous titre ; autre sous-titre.

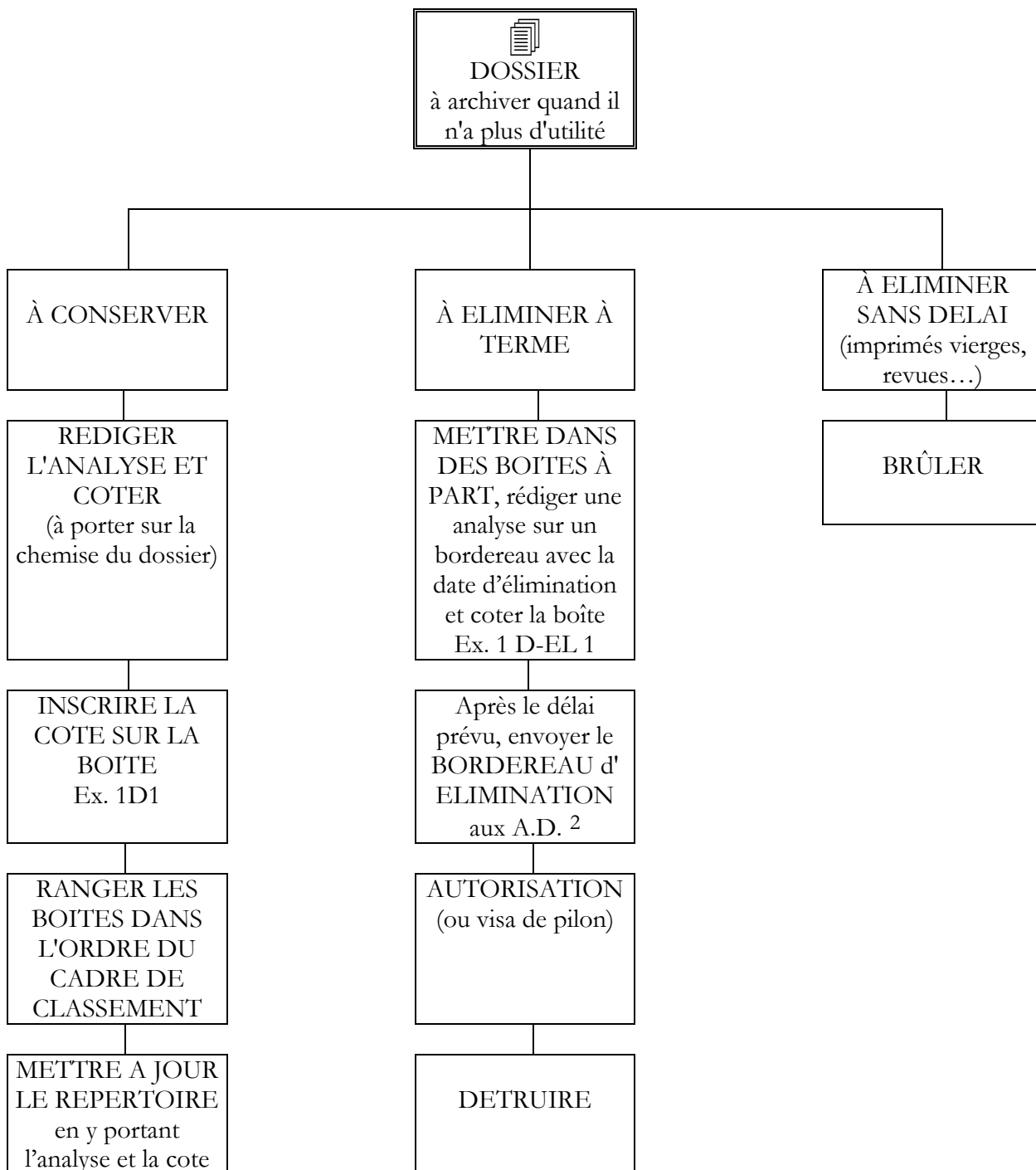
Dates extrêmes

*Les dates extrêmes sont séparées par un tiret. Quand une virgule sépare 2 dates, cela signifie qu'il n'y a pas de documents entre ces 2 dates.*

# S.D.A.U.

(Schéma Directeur d'Archivage annUel)

## CLASSEMENT EN SERIE

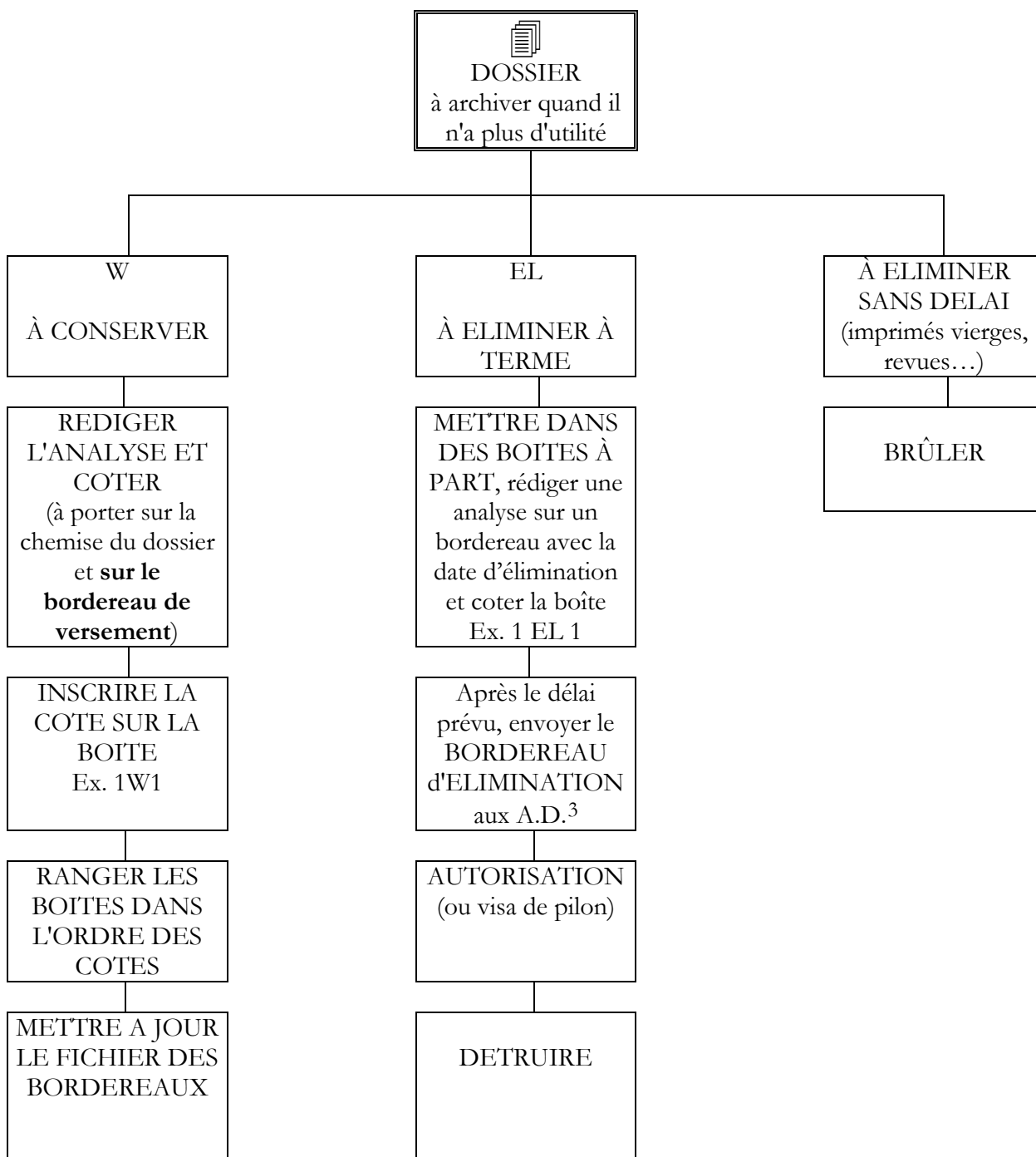


<sup>2</sup> A.D.I. = archives départementales.

# S.D.A.U.

(Schéma Directeur d'Archivage annuel)

## CLASSEMENT CONTINU



<sup>3</sup> A.D.I. = archives départementales.