

CONSEILS : QUELQUES REGLES A SUIVRE

Il suffit de respecter quelques règles simples et efficaces pour identifier et classer ses dossiers. On facilitera ainsi leur gestion pour soi en gagnant du temps lors d'une recherche et pour tous en facilitant la transmission à son successeur, ainsi que l'archivage à plus long terme : **l'archivage est un travail collectif.**

Règle n° 1 : Une affaire = un dossier

A l'ouverture d'une nouvelle affaire, ouvrir un nouveau dossier.

Règle n° 2: un dossier doit toujours être identifié pour être utilisable rapidement.

Dès l'ouverture du dossier noter :

- un intitulé, un titre suffisamment explicite (pas de sigle) ;
- les dates extrêmes (dates du document le plus ancien et le plus récent).

Proscrire les termes «Divers» ou «Affaires générales»... L'identification doit être précise, complète et compréhensible par tous.

Règle n°3 : Maintenir l'ordre dans le dossier

Au fur et à mesure que l'affaire avance, le dossier s'enrichit. Il devient dès lors indispensable de :

- constituer des sous-dossiers qui portent chacun un intitulé particulier ;
- rapprocher les documents qui vont ensemble (une lettre et sa réponse) ;
- adapter l'ordre interne du dossier en fonction des besoins (ordre chronologique, alphabétique, numérique, thématique...)
- placer le document le plus ancien dessous, le plus récent dessus.

Attention: un document isolé ou déclassé est inutilisable ! Chaque document appartient à un ensemble cohérent: le dossier.

Règle n°4 : Trier régulièrement et éliminer à bon escient.

Éliminer est un geste nécessaire mais attention toute destruction est irréversible! L'élimination (doubles, formulaires vierges, documentation...) est à la fois un gain de place et le gage d'une bonne conservation des documents essentiels.

Attention : en revanche ne pas jeter les notes manuscrites, les blocs-notes (...) car les chercheurs en raffolent! Ces documents peuvent contenir de précieuses informations que l'on ne retrouvera pas forcément dans un compte-rendu officiel.

Règle n° 5 : Ne pas constituer de dossiers trop volumineux, les scinder si besoin.

Eviter d'utiliser du matériel qui risquerait d'abîmer les documents : pochettes plastiques, scotch, trombones, élastiques, sangles (...), les remplacer par des chemises en papier en notant l'intitulé du dossier et ses dates extrêmes.

Une fois que le dossier est clos, le ranger dans une boîte d'archives et reporter sur la boîte l'intitulé des dossiers et les dates extrêmes. Une boîte d'archives ne doit être ni trop, ni pas assez remplie. Si la boîte n'est pas assez remplie, les documents risquent de s'affaisser et de se déformer : les petits dossiers peuvent être regroupés dans une même boîte, même s'ils ne traitent pas de la même affaire, en veillant toujours à bien tous les identifier sur la tranche de la boîte afin de les retrouver facilement.

Ces gestes simples ne prennent pas beaucoup de temps au départ et font gagner un temps considérable par la suite.