

### 2.1 BIEN GÉRER SES DOCUMENTS PAPIER

#### 1 | IDENTIFIEZ



Identifiez correctement les dossiers dès leur création. À minima :

- **écrivez explicitement le sujet de l'affaire** sur les chemises et les boîtes ;
- **écrivez les dates d'ouverture et de clôture des dossiers** qui serviront à déterminer la durée de conservation.
- évitez les abréviations et les descriptions trop vagues (« divers », « affaires générales »).

#### 2 | STRUCTUREZ

Structurez vos dossiers dans un ordre interne et externe intelligible :


- **réunissez les documents qui vont ensemble** ;
- **gardez les boîtes d'une même affaire entre elles**.

Évitez les dossiers trop volumineux (plus de 10-12 cm) : divisez-les en sous-dossiers en ajoutant des descriptions précises permettant de les distinguer.

#### 3 | NETTOYEZ

**Une fois clos et avant tout versement, retirez :**


- **ce qui abîme les documents** : trombones qui rouillent, élastiques qui sèchent, pochettes plastiques qui collent (ou limitez leur utilisation dès le départ !) ;
- **ce qui alourdit le dossier** : doublons, feuilles vierges, documents de travail et post-it, documentation.

 Les revues, brochures, magazines, etc. reçus par le service à titre informatif ne sont pas des archives.

#### 4 | SOYEZ RÉGULIER



Une fois clos, transférez les dossiers dans un local distinct, identifié et sécurisé.

Indiquez les dates de versement et d'élimination sur les boîtes afin de faciliter le tri. **Exemples au dos** 

**Versez régulièrement vos documents aux services d'archives et éliminez en respectant les textes officiels.**  
**Voir fiche 3.1 et 5.1**

#### 5 | FORMEZ-VOUS



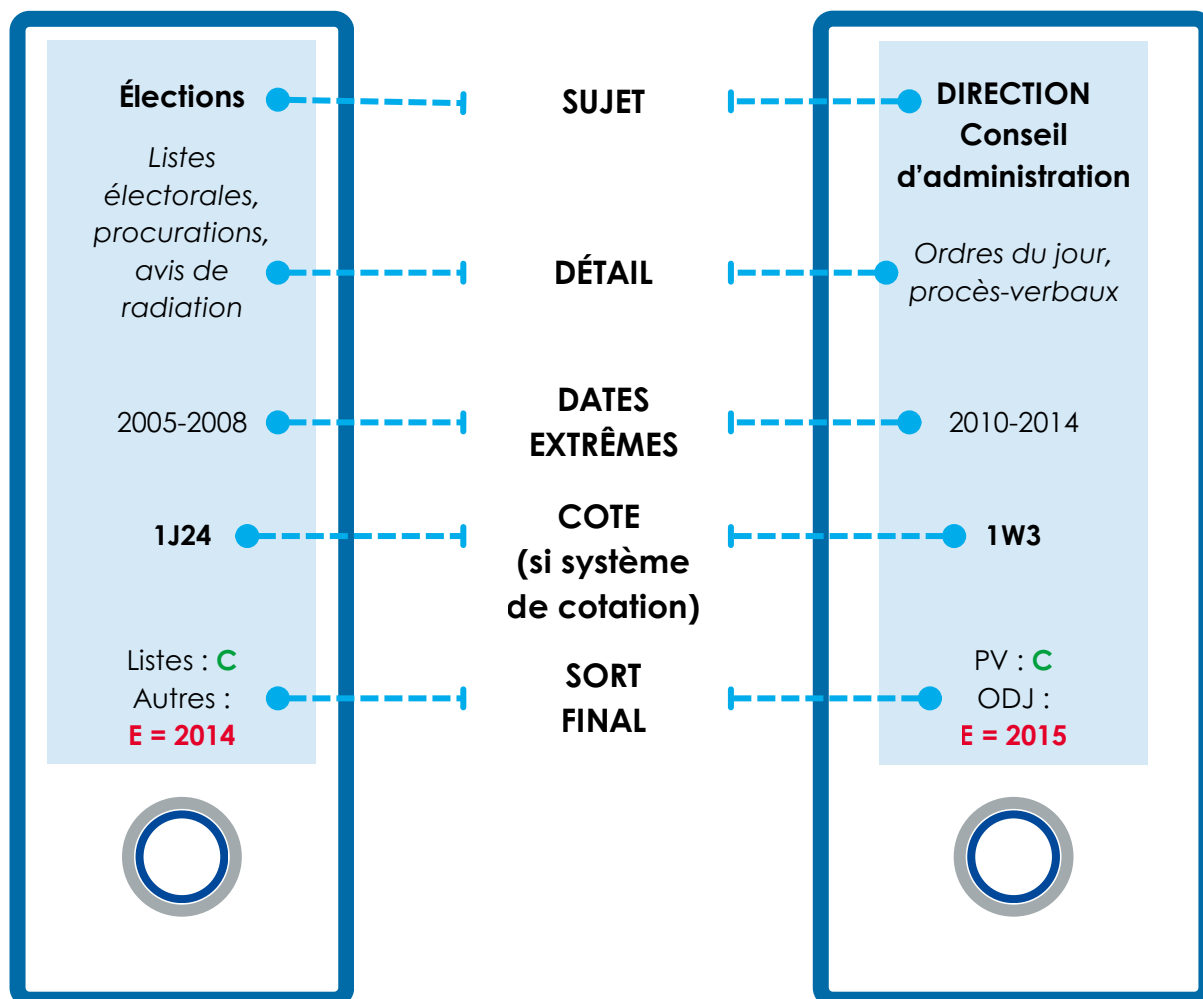
Sollicitez les Archives départementales pour des sensibilisations et des formations à l'archivage.

## 2.1 BIEN GÉRER SES DOCUMENTS PAPIER



### Exemples de description de boîte

Une description claire et normalisée des boîtes facilite durablement le tri du local. Elle doit permettre à tout agent, présent ou futur, d'identifier immédiatement leur contenu.



**C** : Conservation définitive

**E** : Élimination + date d'élimination

### À SAVOIR

La cote est une référence alphanumérique ou numérique permettant d'identifier un document et de le localiser rapidement. Pour être efficace, elle doit être simple, stable et compréhensible par tous. Elle peut être construite en interne à partir d'éléments propres à l'établissement ou à partir du cadre de classement des archives communales / départementales. L'essentiel est d'adopter une structure cohérente et de l'appliquer systématiquement.



+ d'infos : <https://archives.seine-et-marne.fr> [rubrique espace pro]