



Service d'Archives Itinérant – CDG 90

FICHE ARCHIVES N°13

L'ENREGISTREMENT DU COURRIER

Pourquoi l'enregistrer ?

1. Qui et Quand ?
2. Référencer...
3. Communicable, Eliminable ?

Le courrier électronique ?



Instruction
[DPACI/RES/2009/018](#) du
28 août 2009.

Note [DITN/RES/2009/007](#)
du 3 juin 2009. Directives
pour la gestion et
l'archivage numériques
des courriers
électroniques

Pourquoi l'enregistrer ?

Le courrier papier ou électronique reste aujourd'hui l'un des principaux modes de communication entre administrés et collectivités, mais aussi entre collectivités et administrations diverses.

Le courrier est donc très souvent à l'origine de dossiers et d'affaires, voire de litiges et de contentieux. C'est dans ce dernier cas de figure que l'enregistrement prend toute son importance.

En effet, comme tout document authentifié, le courrier constitue une preuve, et savoir le retrouver en cas de conflit demeure donc indispensable.

De ce fait, l'enregistrement est une étape minutieuse du traitement du courrier, qui engage la responsabilité morale de l'agent qui en est chargé.

1. QUI ET QUAND ?

- **Qui procède à l'enregistrement ?**

De manière générale, il s'agit d'un agent du secrétariat. Si plusieurs personnes procèdent à l'enregistrement, toutes doivent être formées afin d'harmoniser la procédure de référencement.

- **Quand procéder à l'enregistrement ?**

- Le matin, pour le courrier Arrivé, au moment de l'ouverture du courrier.
- Avant la fermeture et l'envoi des plis, pour le courrier Départ.

2. REFERENCER...

Beaucoup de collectivités limite l'enregistrement du courrier à une simple inscription des courriers arrivés dans un registre papier sans référencement. Cette méthode peut tout à fait convenir aux petites communes, mais devient risquée lorsqu'il s'agit d'une collectivité plus importante possédant plusieurs services.

Le fondement de la méthodologie d'enregistrement du courrier est le numéro de référencement.

Il n'y a pas de solution unique de référencement. Exemple :

Courrier Arrivé :

Mentionner l'année de réception	Terme séparateur	Indiquer un numéro continu de 1 à l'infini (recommencer à 1 chaque année)	Terme séparateur	Numéro de la rubrique du plan de classement ou du service
11	/	243	-	02
	Champ 2			Champ 3

Le champ n°3 n'est pas obligatoire. En effet il implique d'avoir soit mis en place un plan de classement des dossiers courants, soit d'attribuer à chaque service un numéro.

Courrier Départ :

Initiales du Rédacteur	Terme séparateur	Mentionner l'année d'envoi	Terme séparateur	Indiquer un numéro continu de 1 à l'infini (recommencer à 1 chaque année)	Terme séparateur	Numéro de la rubrique du plan de classement ou du service
CM	-	11	/	244	-	02
Champ 1			Champ 2			Champ 3

Le champ 1 permet de retrouver le responsable du courrier (non obligatoire)

Le champ 2 permet de retrouver le courrier

Le champ 3 faciliter le classement du courrier (non obligatoire)

Attention : Si le registre de départ et d'arrivée est unique, il est judicieux de n'utiliser qu'une seule série continue de numéro.

Exemple :

11/0123 est un courrier Arrivé
 11/0124 est aussi un courrier Arrivé
 11/0125 est un courrier Départ
 11/0126 est un autre courrier Arrivé

Dans le registre...

○ **Pour le courrier Arrivé**

- A l'ouverture du pli, on inscrit en haut à gauche le numéro d'entrée du courrier. Ce numéro est reporté dans la grille (colonne 1)
- Dans la colonne 2 doit être indiquée la date d'arrivée du courrier (cachet en général)
- Dans la colonne 3, mentionnez « A » pour un courrier Arrivé
- Dans la colonne 4, vous précisez quel est l'expéditeur du courrier
- La colonne 5 doit préciser l'objet du courrier. La description doit être la plus précise possible afin de faciliter la recherche.
- La colonne 6 recueille les observations telles que « Envoi en Recommandé, 4 annexes complémentaires ... »

○ **Pour le courrier Départ**

- Au moment de la mise sous pli, on inscrit le numéro de référencement du courrier à l'emplacement prévu à cet effet

ATTENTION : le rédacteur du courrier demande un numéro de référencement au moment de la rédaction et l'inscrit directement sur le courrier

- Dans la colonne 2 doit être indiquée la date de départ du courrier
- Dans la colonne 3, mentionnez « D » pour un courrier Départ
- Dans la colonne 4, vous précisez quel est le destinataire du courrier
- La colonne 5 doit préciser l'objet du courrier.
- La colonne 6 recueille les observations.

N° d'entrée et de référencement	Date	A ou D	Expéditeur ou destinataire	Objet	Observations

3. COMMUNICABLE, ELIMINABLES ?

Le courrier est protégé par le secret de la correspondance. Le **secret de la correspondance** est un droit au maintien du caractère privé et secret des correspondances. Il est accordé par les réglementations de la plupart des pays.

Il s'applique aux correspondances dont l'expéditeur pouvait attendre qu'elles bénéficient d'un minimum de confidentialité. Il y a violation du secret de la correspondance lorsqu'une tierce personne prend connaissance, sans le consentement préalable de l'émetteur, d'un courrier à caractère privé.

Une correspondance reste la propriété intellectuelle de son auteur bien que le support physique soit la propriété du destinataire.

Dans une collectivité, en revanche, le courrier reste un **document administratif** auquel quiconque a accès de façon immédiate. Cependant si le courrier présente des mentions de **vie privée**, celui-ci ne sera communicable qu'après 50 ans.

Les chronos de courriers sont à conserver de **1 à 5 ans** selon les besoins, avant élimination complète après accord des Archives départementales. Le **courrier du maire** ou du président doit, quant à lui, être conservé le temps du mandat. A l'issu de celui-ci, les années 3 et 8 sont à conserver.

...LE COURRIER ELECTRONIQUE ?

Aujourd'hui le courrier papier est de plus en plus remplacé par le courrier électronique. Celui-ci est soumis au **même contexte juridique** de confidentialité, de communicabilité et d'élimination que le courrier papier.

Des systèmes d'archivage ou de stockage du courrier électronique sont désormais disponibles, comme l'explique la note [DITN/RES/2009/007](#) du 3 juin 2009 concernant la Directives pour la gestion et l'archivage numériques des courriers électroniques :

« Les Directives, concernant ce système centralisé, distinguent deux modes d'action : un mode intermédiaire qui consiste à utiliser un système centralisé de classification (qui s'apparente à un système de GED) ou la solution plus pérenne d'un système d'archivage électronique (SAE). La solution la plus satisfaisante est bien évidemment la seconde car le premier système, s'il permet de classer les courriels et permettre des recherches efficaces (liens entre des courriels entre eux et entre des documents numériques portant sur la même thématique), ne permet pas forcément de gérer le cycle de vie (intégration des DUA et sorts finaux fixés dans les tableaux de gestion) et de sécuriser l'information : coffre fort numérique, conversion des formats, duplication de l'information. »