

Service d'Archives Itinérant – CDG 90

FICHE ARCHIVES N°2

LE CLASSEMENT DES ARCHIVES COURANTES

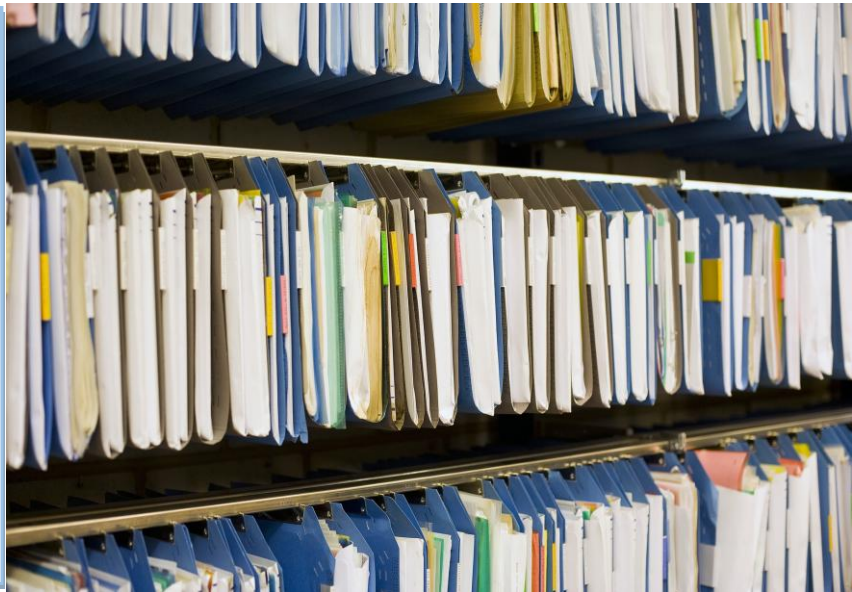
Archives courantes

Conseils en matière de classement

(principalement pour les communes)

1. Choisir le bon conditionnement
2. Quelques conseils de classement
3. Le plan de classement

Annexe : Exemples de plans de classement



Code du Patrimoine

(art. R. 212-19 à 212-31)

QUE SONT LES « ARCHIVES COURANTES » ?

Par archives courantes, on entend l'ensemble des dossiers d'utilisation courante pour le personnel. Il s'agit d'affaires en cours de traitement et dont, par définition, les dossiers sont nourris en permanence par de nouveaux documents.

Le classement des dossiers courants reste une problématique récurrente dans toute collectivité. Le manque de place, la succession rapide de secrétaires, le manque de temps sont les principaux facteurs d'une détérioration du système de classement.

Les principaux problèmes de classement rencontrés sont :

- l'existence de dossiers obsolètes et méconnus des secrétaires,
- la présence de dossiers traitant du même sujet en plusieurs exemplaires,
- la confusion entre le courant et ce qui doit être archivé,
- l'existence de dossiers volumineux devant être épurés,
- des modes de conditionnement à revoir (dossiers suspendus à saturation, pile de dossiers empilés au sol, classeurs dont la capacité ne suffit plus à contenir le volume des documents...etc.)

1. CHOISIR LE BON MODE DE CONDITIONNEMENT

Le mode de conditionnement doit faire l'objet d'une réflexion à part entière lors de la mise en place d'un système de classement quel qu'il soit. Il est essentiel au bon classement et à la bonne conservation des documents.

Le conditionnement



- *Le dossier suspendu* : celui-ci est idéal pour le classement de petits dossiers alimentés très rarement dans l'année, et pour le rangement de certains dossiers en cours. Il est approprié au classement alphabétique ou thématique.



- *Le classeur* : ce mode de conditionnement est parfaitement adapté au classement en cours volumineux et au sériel (courrier, factures, délibérations...etc.) Une fois plein, le contenu doit être archivé en boîte. Des bagues en plastiques existent afin de maintenir le tout.



- *Le porte revue* : sorte de boîte en plastique ouverte, il convient bien aux thèmes impliquant différents sous-thèmes à distinguer (ex : ETAT CIVIL = Naissance, Mariages, Décès, Avis de Mention...).



- *La bannette* : idéale pour le rangement des imprimés et formulaires vierges, ou des instances à traiter (attention cependant qu'elle ne devienne pas un « fourre-tout »).



- *La boîte d'archives* : parfaite pour des dossiers volumineux et ponctuels (travaux, élections) et pour l'archivage. **Les dossiers ne doivent être archivés qu'en boîte.**

- *Le conteneur* : peu représenté, celui-ci retenues de marchés, permet pas le d'archives clos.



manipulable une fois plein de par le poids qu'il est idéal pour le classement des offres non le rangement de documents dont le format ne classement en boîte et l'isolement de fonds

Le choix du mode de conditionnement dépend donc très largement des habitudes et préférences de chacun, du type et du volume des dossiers. Quoi qu'il en soit à chaque dossier doit être attribué un mode de conditionnement adapté pour faciliter la recherche et éviter la perte de documents.

Le mode de conditionnement est également essentiel à une **bonne conservation** du papier :

- le dossier suspendu permet de ranger et de maintenir droit de petits dossiers,
- le classeur facilite la manipulation et les recherches récurrentes,
- la boîte protège de la poussière et de la lumière, d'où sont utilisation pour l'archivage (*Attention : pas de boîtes en plastique. Celles-ci ne permettent pas au papier de respirer et créent un micro-climat humide*).

Le **format** est également à prendre en compte. Une boîte trop petite par rapport à son contenu implique la déchirure de documents et à terme de la boîte elle-même ; une boîte trop grande suppose que le dossier se pliera et qu'il sera impossible au bout de quelques années de remettre à plat le document (*astuce : chiffonner une feuille de papier et la glisser dans la boîte pour caler les dossiers*).

Les codes de couleurs

Le code des couleurs peut aussi faciliter le classement et le faire apparaître visuellement. Il est donc possible de créer son propre code et d'acquérir classeurs et boîtes en conséquence.



Exemple :

- Rouge : l'administration générale (délibérations, arrêtés, comptes-rendus de réunions ...)
- Vert : la Comptabilité
- Bleu : le personnel
- Jaune : le CCAS et l'aide sociale
- Etc...

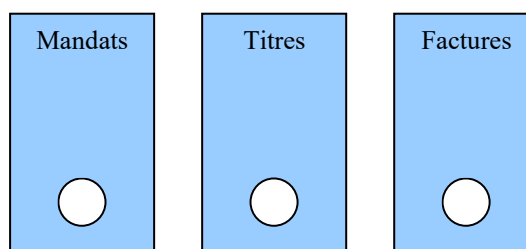
2. QUELQUES CONSEILS DE CLASSEMENT

Aucun texte réglementaire ne vient conseiller les collectivités sur leur système de classement. Cependant il convient de savoir qu'il n'existe pas de classements meilleurs que d'autres tant qu'une logique existe. Les remarques suivantes tiennent compte à la fois du volume des dossiers, de leur emplacement dans le Cadre de classement des archives communales de 1926, mais aussi et surtout des délais de conservation qui vont influencer le classement.

La comptabilité et les budgets

Le Conditionnement

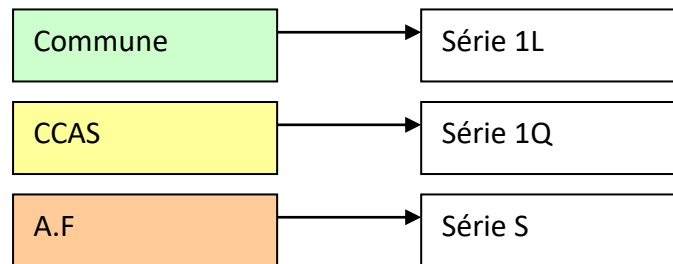
- Le classeur est sans doute le mieux adapté au rangement sériel des bordereaux et des factures. Cependant le reste des documents (quitus, courriers ponctuels...) seront mieux conditionnés en dossiers suspendus.



- Mettre en boîte les documents une fois l'exercice terminé.
- Créer un dossier suspendu « **Budget précédent** » et un autre « **Budget en cours** ». En effet il est préférable de ranger les budgets d'un même exercice dans un même dossier ; or trop souvent l'on retrouve le compte de gestion et le compte administratif de l'année n dans le dossier de l'année $n+1$. La présence de ces deux dossiers suspendus à portée de main permet un rangement et une disponibilité rapide des documents.

Le classement

- Eviter de ranger ensemble la comptabilité et les budgets de la Commune, du CCAS et de l'Association foncière, afin de rester fidèle au cadre de classement des archives communales de 1926.



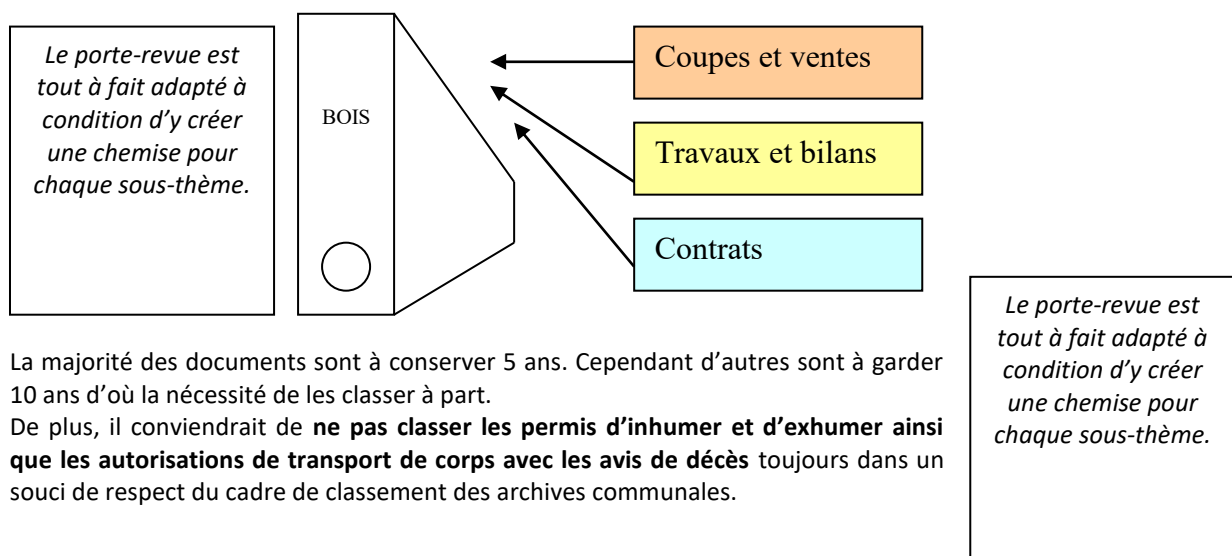
- **Ranger les grands Livres avec les budgets** : ces documents sont à conserver définitivement, contrairement au reste de la comptabilité à éliminer après un délai de 10 ans. Faire la distinction dès le départ facilitera le tri par la suite.
- Classer les **quitus** dans un dossier suspendu à part puisqu'également à conserver.
- Séparer les **dossiers préparatoires** des budgets (à ne garder que 5 ans) des documents finaux (à conserver définitivement).

Imprimer les Grands Livres comptables

Il s'agit du document à conserver définitivement contrairement aux factures et bordereaux qui peuvent être éliminés au bout de 10 ans. Même s'il est consultable sur le logiciel de comptabilité, les changements et mises à jour de ce dernier peuvent interrompre l'accès aux années antérieures. Le compte administratif seul ne suffit pas.

Le bois

Il est préférable de séparer les coupes et ventes de bois, qui sont à éliminer au bout de 5 ans, des travaux et bilans effectués par l'ONF dans la forêt communale ainsi que des contrats de bûcheronnage et d'affouage qui sont à conserver.



La majorité des documents sont à conserver 5 ans. Cependant d'autres sont à garder 10 ans d'où la nécessité de les classer à part.

De plus, il conviendrait de **ne pas classer les permis d'inhumation et d'exhumation ainsi que les autorisations de transport de corps avec les avis de décès** toujours dans un souci de respect du cadre de classement des archives communales.

Documents

Pièces annexes d'Etat civil (NMD)
Récépissés d'avis de mention
Baptême républicain
Jugements de divorce

Série

E
E
E
E

Délais de conservation

5 ans
10 ans
A conserver
A conserver

Permis d'exhumer et d'inhumer	I	10 ans
Autorisations de transport de corps	I	10 ans

La chasse

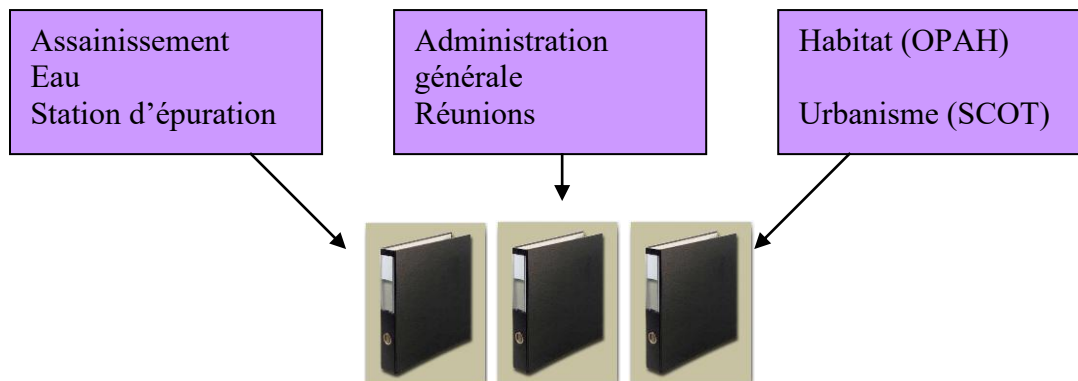
Il convient également d'opérer une distinction entre la délivrance des permis et la location de la chasse.



L'intercommunalité

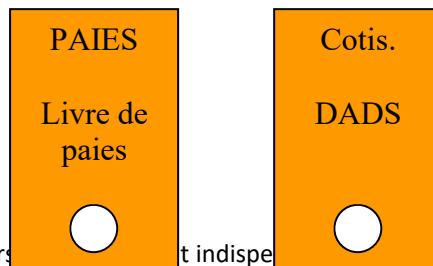
Les structures intercommunales transmettent beaucoup de documents à leurs communes membres. Ces documents ne sont à conserver que 5 ans (sauf ceux attestant de l'adhésion). Cependant il convient de les classer afin de ne pas être envahi par cette masse documentaire. Le classeur ou le porte-revue peut-être une bonne alternative.

Exemple :



Le personnel

Le classeur est sans doute le mieux adapté au rangement sériel des fiches de paie et des cotisations.



Cependant quelques dossiers sont indispen

- médecine du travail ;
- frais de déplacement
- heures supplémentaires ;
- remplacement ;
- assurance ;
- maladie et arrêts de travail ;
- hygiène et sécurité / ACMO ;



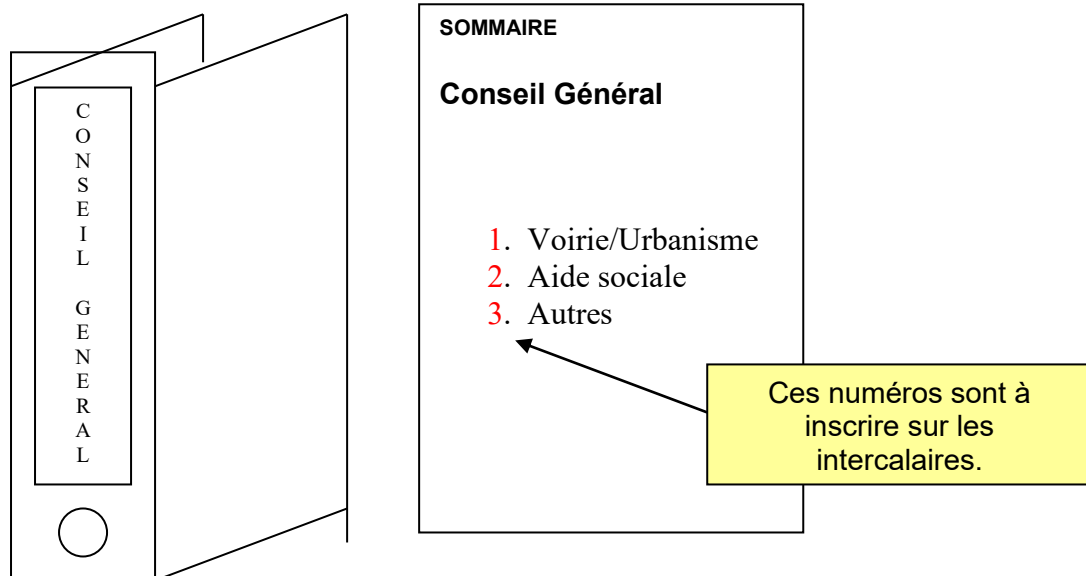
- formation ;
- CNAS
- ...

Sans oublier de créer un dossier suspendu par agent pour y ranger son dossier individuel, et un dossier par organismes sociaux pour y contenir toutes les notes d'informations.

Courriers et circulaires

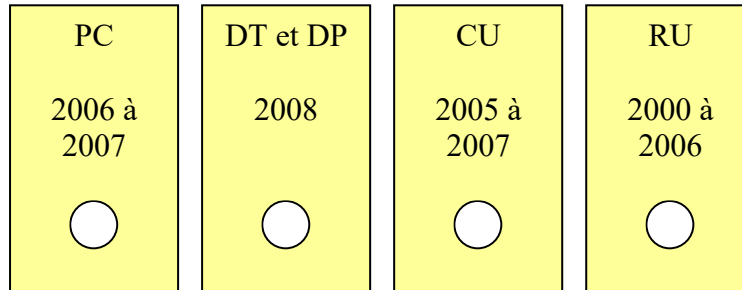
Il est impératif d'avoir un classeur pour le courrier même si celui-ci contient majoritairement des copies (les originaux étant dans les dossiers correspondants). Un enregistrement du courrier peut également être envisagé.

Il convient également de créer un classeur réunissant les circulaires de la Préfecture, et un classeur réunissant celles du Conseil général. Des intercalaires thématiques peuvent alors être créés.



Urbanisme

Si le secrétariat le permet, il est nécessaire de consacrer une armoire complète à ce thème afin d'y réunir les permis de construire et autres documents d'urbanisme, les lotissements et les plans (POS, PLU, cartes communales). Il conviendrait également de classer dans des boîtes séparées chaque type de documents d'urbanisme.



En effet seuls les permis de construire sont à conserver définitivement ; les autres documents sont à éliminer après un délai de 5 ans sauf les certificats d'urbanisme. En effet une distinction peut aussi être opérée entre les certificats d'urbanisme « informationnels » à éliminer après 5 ans et les certificats d'urbanisme « opérationnels » à conserver.

3. LE PLAN DE CLASSEMENT

Une fois le classement réalisé et le choix du conditionnement opéré, il convient de recenser les dossiers existants afin d'en avoir une connaissance exhaustive et de savoir où ils se trouvent (quelle armoire, quel bureau...etc). On peut alors réaliser un **Plan de classement**.

Dans une petite commune ne comprenant qu'un secrétariat, une simple liste réalisée sur Excel suffit. A contrario un plan de classement sera davantage utilisé dans une collectivité plus importante comprenant différents services, soit plus de 3 bureaux.

Définition : Un plan de classement est une nomenclature thématique, hiérarchisée et unifiée qui vise à faciliter l'accès aux documents et aux dossiers.

- Le plan de classement est un outil de classement et de recherche, en d'autres termes c'est le **principal outil de gestion des archives courantes et intermédiaires**.
- Il s'appuie sur les compétences d'un organisme et non sur son organigramme.
- Il est structuré par un système numérique à plusieurs niveaux.

Il en existe de deux types (*voir annexe*) :

- Le Plan de classement se rapportant au Cadre de classement des archives communales
- Le Plan de classement numérique

Un tel outil est destiné à être **mis à jour régulièrement** à la création ou l'élimination de certains types de dossiers notamment lors de la prise ou de la perte de compétences. C'est un outil essentiel à un archivage correct des dossiers, et une aide précieuse pour le classement quotidien et la recherche des documents.

EXEMPLES DE PLANS DE CLASSEMENT

Plan de classement se rapportant au Cadre de classement des archives communales

Cotation	Intitulé			Observations	Localisation
1D	ACTES DU CONSEIL MUNICIPAL	Séances	Dossiers préparatoires Registre Copies délibérations	Fin de la séance : dossier en archives intermédiaires (AI)	
3D	ADMINISTRATIO N GENERALE				
	Informatique				
		Matériel	Notices / Garanties		
		Logiciel	Administratif-financier		
			Notices / Garanties		
		CNIL			
3D	Bulletin communal	Collection		A passer en A.I. dès saturation dossier	

Plan de classement numérique

1.0.	Formulaires vierges		Voir plan de classement spécifique	
1.1.	Conseil municipal, séances			Armoire secrétariat
1.1.1		Registres des délibérations		
1.1.2		Extraits des délibérations soumis au contrôle de légalité	Collection chronologique	
1.1.3.		Index des délibérations		
1.1.4.		Dossiers préparatoires aux séances		