

## Conseils pratiques d'archivage

### L'identification des dossiers

#### Le titre

- il résume le contenu du dossier.
- Il doit être précis.

Tout en restant concis, on peut ajouter certaines mentions nécessaires à la compréhension ou relatives à la nature des pièces du dossier.

#### Les dates

Ce sont celles de l'ouverture et de la clôture du dossier : année du document le plus ancien, année du document le plus récent.

### La préparation matérielle des dossiers

1. Regrouper les dossiers par thème ou par activité.
2. Classer les dossiers relatifs à chaque thème ou chaque activité suivant l'ordre le plus approprié : chronologique, alphabétique ou numérique.
3. Si un dossier est trop volumineux, ne pas hésiter à constituer des sous-dossiers qui porteront chacun un intitulé propre et que l'on rangera à l'intérieur dudit dossier.
4. A l'intérieur des dossiers ou sous-dossiers :
  - Eliminer les documents en multiples exemplaires (ne garder que deux ou trois exemplaires dont l'original).
  - Reclasser si possible chronologiquement le contenu des dossiers et sous-dossiers.
5. Inscrire titres et dates sur chaque chemise et sous-chemise et vérifier que les intitulés correspondent bien au contenu indiqué.
6. Numérotter les dossiers. Ne pas numérotter les sous-dossiers. Si les archives sont volumineuses, ne numérotter que les boîtes.
7. Ranger les dossiers dans une ou plusieurs boîtes en prenant soin d'indiquer sur chacune les numéros de dossiers que celle-ci contient.

### La rédaction du descriptif sommaire

Elle consiste à dresser la liste récapitulative des dossiers en indiquant pour chacun son numéro, son titre et ses dates.