

Annexe n°2

Dossiers et classement

Comment créer un dossier ?

1 - Le dossier est l'instrument de base de l'action administrative. On y trouve tous les documents relatifs à une même affaire. Chaque concepteur est responsable de sa tenue.

2 - Avant tout s'assurer qu'il n'en existe pas déjà un.

3 - Porter sur la couverture un intitulé, c'est-à-dire l'analyse de son contenu ; proscrire les termes "divers", "affaires générales", "correspondances diverses".

4 - Inscrire les dates extrêmes de l'affaire (la plus ancienne est inscrite dès le départ, la plus récente une fois le dossier clos).

5 - Si le dossier est trop volumineux, le scinder en plusieurs unités et lui donner un numéro d'ordre.

6 - Mettre également la référence au plan de classement de l'ensemble des dossiers, s'il existe.

Plus votre analyse sera fine, plus vite vous retrouverez le dossier. Dans l'analyse, répondez aux questions « qui fait quoi, où et quand » ? C'est-à-dire dégagez l'auteur de l'action, l'action administrative, l'objet de l'action, la date, le lieu.

Comment gérer un dossier ?

Le temps passé à la mise en ordre d'un dossier est largement compensé par le gain de temps lors de recherches ultérieures.

En maintenant un ordre interne par :

. **Le classement chronologique** des pièces (la plus ancienne en dessous).

. **L'agrafage ou l'assemblage avec des trombones en plastique des documents** qui vont ensemble (une lettre et sa réponse ; une pièce principale et son annexe) et le rangement à la date de la pièce principale.

Ne pas utiliser les trombones et épingles qui rouillent ou le scotch ou l'élastique

. **L'élimination régulière** des doubles, brouillons, formulaires, prospectus, documents de travail, post-it...

. **En ne retirant pas de pièces** pour constituer de la documentation ou ouvrir un autre dossier (si nécessaire utiliser la photocopie).

. **En privilégiant toujours l'original**, le document daté et signé.

. **En constituant**, si le dossier est complexe, des sous-dossiers avec, pour chacun, un sous-titre.

Comment retrouver un dossier ?

En possédant un plan de classement de l'ensemble des dossiers de votre service.

- Ce plan conçu ou entériné par le chef de service doit refléter l'activité, les missions du service, englober tous les dossiers et être connu de tous.

- Il doit être mis à jour annuellement afin d'intégrer les nouvelles fonctions et le plus simple possible.

En organisant matériellement l'archivage dans le service.

En regroupant géographiquement, si possible, les dossiers de même nature.

En reportant sur le plan de classement la localisation des dossiers ou en tenant un fichier topographique par types de dossiers.