



GESTION DE SES DOCUMENTS BUREAUTIQUES

ÉLIMINER ET ARCHIVER



ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE LA RÉUNION
VERSION DÉCEMBRE 2023

V01; V02 ; V03 ; ...



FAIRE LE TRI DE SES DOCUMENTS

ÉTAPE 1

Avant de supprimer tout document, il faut bien vérifier de quel type de document il s'agit : un document de travail ? Un document engageant ? Une version validée ou définitive ? Une copie ou un doublon ?



ÉTAPE 2

Comme un dossier papier, le dossier numérique peut être « nettoyé » sans procédure particulière avec la suppression des doubles, de certaines copies, de versions intermédiaires, de versions obsolètes, de la documentation, etc. Pensez à créer un dossier « Doublons » au 1^{er} niveau de votre arborescence où vous pourrez déposer ces documents avant leur suppression définitive.



Pensez à procéder à la purge de votre dossier « Doublons » de manière régulière : tous les mois, 3 ou 6 mois, 1 fois par an !

ÉTAPE 4

Pour les documents qui ne vous sont plus utiles au quotidien mais qui doivent être conservés ou bien éliminés de manière réglementaire, pensez à créer des dossiers « Versements » et « Éliminations réglementaires » au 1^{er} niveau de votre arborescence où vous pourrez basculer tous les documents en attendant leur archivage ou leur élimination.



ÉTAPE 3

Les autres documents doivent faire l'objet d'une procédure spécifique définie dans un référentiel de conservation. Si les documents ne sont pas destinés à être conservés, la suppression de ces fichiers ne se fait que par une procédure appelée « l'élimination » avec la délivrance d'un visa d'élimination.

Et les photos ?

- Conservez les photos correctes,
- Éliminez les photos floues, mal cadrées ou en double,
- Nommez les photos pour les retrouver facilement,
- Rangez les photos dans le dossier approprié.

VF



Pensez à préparer vos documents électroniques selon les instructions indiquées ci-dessous afin de pouvoir anticiper leur transfert vers les Archives départementales de La Réunion ou bien leur élimination. **Vous trouverez les modèles et procédures dans les kits « Versement » et « Élimination ».**

PRÉPARER SON ARCHIVAGE ET SES ÉLIMINATIONS

VERSEMENTS



- Les documents devant faire l'objet d'une conservation définitive doivent être versés aux Archives départementales de La Réunion via un **bordereau de versement** ;
- Afin de faciliter les futurs versements, pensez à créer un **dossier « Versements » au 1^{er} niveau de l'arborescence de votre serveur avec des droits d'accès limités** pour ne garder en base active que les dossiers courants (conformité RGPD) ;
- Pensez à bien **« nettoyer » les dossiers** afin d'y retirer les doublons, les versions obsolètes, certaines copies, la documentation, etc. ;
- Pensez à **vérifier si le nommage et le classement des dossiers et fichiers sont conformes** ;
- Prenez contact avec les Archives départementales de La Réunion **pour procéder au transfert des documents** et libérer de l'espace sur votre serveur ;
- Vos documents seront conservés dans le Système d'Archivage Électronique du Département et vous pourrez y accéder sur demande auprès des Archives départementales de La Réunion.

ÉLIMINATIONS RÉGLEMENTAIRES



- Les documents devant faire l'objet d'une élimination réglementaire (dont la Durée d'Utilité Administrative est échue) doivent être soumis aux Archives départementales de La Réunion via un **bordereau d'élimination** ;
- Afin de faciliter les futures éliminations, pensez à créer un **dossier « Éliminations réglementaires » au 1^{er} niveau de l'arborescence de votre serveur avec des droits d'accès limités** pour ne garder en base active que les dossiers courants (conformité RGPD) ;
- Pensez à bien **« nettoyer » les dossiers** afin d'y retirer les doublons, les versions obsolètes, certaines copies, la documentation, etc. ;
- Une fois le bordereau d'élimination vérifié et validé par les Archives départementales de La Réunion, les documents pourront être effacés définitivement de votre serveur (**ne le faites surtout pas avant l'obtention du visa**).

Si nécessaire **convertissez les documents importants ou engageants dans un format pérenne** (par exemple au format PDF).

LE CLEANING DAY NUMÉRIQUE POUR FAIRE LE MÉNAGE DANS SES FICHIERS



LE CLEANING DAY NUMÉRIQUE

POUR FAIRE LE MÉNAGE DANS SES FICHIERS

1

PRÉPARATION

- Créez un tableau de suivi pour que chaque agent ait son périmètre propre et ne fasse pas la même chose que son collègue
- Si ce n'est pas encore fait, créez un dossier spécifique « Doublons » sur votre serveur qui servira à déposer tous les fichiers qui auront été identifiés comme à supprimer car devenus « inutiles »
- Pensez aussi à créer des dossiers « Versements » ou « Éliminations réglementaires » sur votre serveur pour les fichiers ayant des enjeux réglementaires
- Si besoin, organisez une réunion de démarrage afin d'expliquer les objectifs et de rappeler la méthodologie

2

ACTION

- Déposez tous les fichiers « inutiles » dans le dossier « Doublons » (*ne pas les supprimer tout de suite*)
- Placez les documents à conserver ou à éliminer de manière réglementaire dans les dossiers « Versements » ou « Éliminations réglementaires » en attendant leur archivage ou leur élimination après obtention d'un visa d'élimination

3

BILAN

- Notez le nombre de fichiers « inutiles » à supprimer et leurs poids total (*faire un clic droit sur le dossier spécifique créé puis cliquer sur Propriétés*) – Cela permet de quantifier le volume éliminé (indicateur)
- Supprimez définitivement les fichiers « inutiles » du serveur en vidant le dossier « Doublons » (*après validation, le cas échéant, par un responsable hiérarchique*)

BESOIN D'AIDE ?

Pour toute question, n'hésitez pas à nous contacter !

**Archives départementales
de La Réunion**

02 62 94 04 14

archives.departementales@cg974.fr