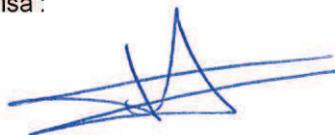
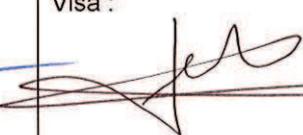


| | | | |
|--|----------------------------------|---|---------|
|  UNIVERSITÉ TOULOUSE 1 CAPITOLE | Procédure | Services concernés: Tous les services | |
| | Classer les archives | Processus concerné : Archiver | |
| Anne Fernandez Mission archives | Date d'effet : 02/11/2016 | JUR-ARCH-PRO-001 | 5 pages |
| | | Version.1 | |

Sommaire

| | |
|--|----------|
| PREAMBULE | 2 |
| LA PROCEDURE ECRITE | 2 |
| 1. CONNAITRE SON EXISTANT | 2 |
| 1.1. DELIMITER LES MISSIONS | 2 |
| 1.2. PRE-CLASSER LES DOCUMENTS | 2 |
| 2. COMPRENDRE LE SERVICE PRODUCTEUR | 3 |
| 2.1. CONNAITRE LE PRODUCTEUR | 3 |
| 2.2. PARFAIRE SES CONNAISSANCES | 3 |
| 3. REDIGER UN TABLEAU DE GESTION | 3 |
| 3.1. CHOISIR LES INFORMATIONS | 3 |
| 3.2. REDIGER UNE INTRODUCTION | 3 |
| 4. CORRIGER LE TABLEAU DE GESTION | 3 |
| 4.1. RELIRE LE TABLEAU | 3 |
| 4.2. VALIDER LE TABLEAU DE GESTION | 4 |
| 5. UTILISER LE TABLEAU DE GESTION | 4 |
| 5.1. CLASSER SES DOCUMENTS | 4 |
| 5.2. PREPARER SES ARCHIVES | 4 |
| LOGIGRAMME FONCTIONNEL | 5 |

| | | |
|---|---|--|
| Rédigée le : 14/09/2016 Par : Anne Fernandez | Vérifiée le : 21/10/2016 Par : Jean-Baptiste Hébraud | Approuvée le : 21 OCT. 2016 Par : Cécile Chicoye |
| Visa :  | Visa :  | Visa :  |

- Toute édition papier est susceptible de ne pas être un document à jour –
Dernière version sur l'intranet



Préambule

| | |
|-------------------------------------|---|
| Objectif de la procédure | Cette procédure permet à tout service désireux de classer ces documents d'avoir des indications sur la marche à suivre. |
| Périmètre | Élément déclencheur : Besoin de ranger les dossiers |
| | Élément de fin : Conditionnement des documents |
| Textes règlementaires | Code du patrimoine, livre II |
| | Instruction DAF/DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 |
| | Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 05 mai 2008 |
| | Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 |
| Documents de référence | MOP classer |
| | |
| | |
| Acteurs/ Services de gestion | Mission Archives |
| | Ensemble des directions |
| | Enseignants chercheurs |
| | |

Vocabulaire :

Un service producteur est le service auprès duquel les documents à classer sont produits ou reçus.

Un document original est un document émanant directement de son auteur, origine et source première des reproductions et des copies éventuelles.

La procédure écrite

1. Connaître son existant

1.1. Délimiter les missions

La personne ayant besoin de faire du classement liste les missions de son poste. Pour chaque mission, elle liste les documents produits ou reçus par son service.

1.2. Pré-classer les documents

Elle indique, sur cette liste, si le format des documents (papier et/ou électronique). Elle note également le caractère original ou non des documents.

Si les documents ne sont pas des originaux, elle note le service d'origine des documents.

Elle contacte ensuite, par courriel, la Mission archives pour convenir d'un rendez-vous.

2. Comprendre le service producteur

2.1. Connaître le producteur

En amont du rendez-vous, la Mission archives rassemble les informations sur le producteur de document. Elle fait des recherches dans les archives papiers et sur le site Internet pour trouver :

- La date de création,
- L'organigramme,
- Les dénominations successives,
- Les missions.

2.2. Parfaire ses connaissances

La Mission archives profite du rendez-vous pris pour parfaire ses connaissances du producteur. Elle rédige un compte-rendu de l'entrevue qu'elle soumet au service producteur pour validation.

3. Rédiger un tableau de gestion

3.1. Choisir les informations

La Mission archives rédige un premier tableau de gestion reprenant toutes les informations données par le service producteur assorties des informations retenues dans les textes de référence sur la gestion des archives.

Le tableau reprend les informations suivantes :

- Les missions,
- Les types de documents,
- Le support des documents,
- La durée d'utilité administrative,
- Le sort final,
- Les observations.

3.2. Rédiger une introduction

La Mission archives rédige ensuite une introduction à ce tableau de gestion. Elle présente le service producteur ainsi que son histoire, grâce aux informations trouvées lors de ses recherches mais aussi grâce aux informations retenues lors du rendez-vous.

La Mission archives transmet par courriel ce tableau au service producteur pour validation.

4. Corriger le tableau de gestion

4.1. Relire le tableau

Le service producteur relit le tableau de gestion, dont son introduction, afin de repérer toutes les éventuelles erreurs.

Il transmet ensuite à la Mission archives les modifications, questions, remarques et observations qu'il souhaite proposer par courriel au format word.

4.2. Valider le tableau de gestion

Une fois les corrections et remarques du service producteur intégrées par la Mission archives sur le tableau de gestion, le service producteur peut signer le tableau de gestion.

La Mission archives récupère l'original et en donne une copie au responsable du service producteur. Le responsable du service producteur s'assure de la publicité du tableau de gestion dans son service.

Ce tableau est alors considéré comme un document contractuel entre la Mission archives et le service producteur, permettant la bonne gestion des archives de ce dernier.

5. Utiliser le tableau de gestion

5.1. Classer ses documents

Le service producteur utilise le tableau de gestion pour organiser à la fois ses documents en cours d'utilisation et ses documents à archiver.

5.2. Préparer ses archives

Le service producteur définit les dossiers en cours d'utilisation, à conserver dans le bureau et les dossiers clos à archiver.

Le mode opératoire « Classer ses documents » indique les étapes à suivre pour préparer les archives.

Il se reporte ensuite à la procédure JUR-ARCH-PRO-002, « Préparer le versement ».

Logigramme fonctionnel

Classer ses archives

