

Réaliser un inventaire

Avant de placer vos archives dans le ou les cartons, nous vous conseillons de :

- rassembler les archives d'un même service,
- réaliser un inventaire de ces archives,
- placer ces archives dans le ou les mêmes cartons.

1. Pourquoi faire un inventaire ?

L'inventaire vous aide à **définir clairement les archives que vous placez dans les différents cartons.**

Une fois réalisé, gardez-le précieusement !

En effet, **lors d'une demande de consultation d'archive** à effectuer sur le site www.archivagefacile.fr, l'inventaire **vous permet d'identifier le carton et son numéro** dans lequel se trouve l'archive que vous souhaitez consulter.

2. Comment faire un inventaire simple et efficace ?

Un bon inventaire permet d'identifier facilement, pour chaque carton :

1. Le **service** (RH, Marketing, Comptabilité...) à qui appartient les archives,
2. Une **description des typologies d'archives** présentes dans le carton (factures, notes de frais, dossiers clients, actes, ...),
3. La **période de création des documents**,
4. La **date de la commande d'archivage** réalisée sur le site www.archivagefacile.fr,
5. La **durée d'archivage** choisie.

3. Quel modèle d'inventaire suivre ?

Si vous n'avez pas de plan d'inventaire, nous vous conseillons de créer le modèle ci-dessous dans un fichier Excel et de le compléter.

N° CARTON	PRODUCTEUR	DESCRIPTION	DATE DE PRODUCTION		DATE D'ARCHIVAGE	DUREE D'ARCHIVAGE
			LA PLUS ANCIENNE	LA PLUS RECENTE		
71	Comptabilité	Factures	janv-14	juin-18	févr-21	10
86	Comptabilité	Factures	sept-18	févr-21	févr-21	10
86	Ressources Humaines	Notes de frais	janv-14	mai-16	févr-21	10
92	Ressources Humaines	Notes de frais	juin-16	févr-21	févr-21	10

Bon inventaire !