

TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES : mode d'emploi

Le tableau de gestion est un outil qui détermine pour chaque document, papier ou électronique, sa durée d'utilité administrative et le sort final qui lui est réservé. Pour l'établir, chaque service recense ses documents (produits ou reçus) et, en concertation avec les Archives départementales, une proposition est arrêtée pour chacun des documents.

Colonne n°1	Colonne n°2	Colonne n°3	Colonne n°4	Colonne n°5	Colonne n°6	Colonne n°7
REFERENCE	TYPE DE DOCUMENTS	TEXTES DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	SUPPORT	OBSERVATIONS
Code numérique ou alphabétique permettant de se repérer facilement dans le tableau.	Y sont décrites les différentes catégories de documents ou de dossiers produits ou reçus par les services dans le cadre de leurs attributions.	Dans cette colonne sont indiquées les références réglementaires permettant de déterminer la DUA, le sort final.	<p>La durée d'utilité administrative est la durée pendant laquelle les services sont tenus de préserver les documents mentionnés dans la première colonne. Cette durée est définie en fonction d'obligations juridiques et tient compte des besoins d'informations nécessaires à la bonne marche du service.</p> <p>Cette DUA comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la durée d'utilisation courante : gestion des archives courantes - le pré archivage : gestion des archives intermédiaires 	<p>Les mentions de conservation, de tri ou de destruction portées dans cette colonne doivent être interprétées de la façon suivante :</p> <p>C : versement pour conservation définitive aux Archives départementales. L'intégralité du dossier est conservée après élimination des seuls doubles et brouillons.</p> <p>D : destruction au terme de la DUA par les soins du service détenteur des archives, après accord du service producteur et signature d'un visa d'élimination par le directeur des Archives départementales. L'élimination devra respecter les règles de confidentialité.</p> <p>T : tri selon les modalités définies dans la colonne « Observations », assuré par le service versant sous le contrôle des Archives départementales.</p> <p>Le tri est réalisé selon les préconisations du « Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques » (juillet 2014) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un nombre de dossiers à conserver est calculé proportionnellement au nombre total de dossiers - il peut s'agir de ne conserver que des spécimens ou encore les seuls documents de synthèse, selon l'intérêt historique des documents. 	Il s'agit dans cette colonne d'indiquer si le support maître du document est papier ou électronique, et dans ce dernier cas de préciser le format ou le nom de l'application, ainsi que le type de support.	Cette colonne permet d'apporter des précisions sur les modalités de tri, de justifier du sort final, de préciser depuis quand tel type de document existe, d'indiquer si on a seulement une version informatique (de quel type) ou encore de préciser des points d'organisation du service entraînant des mesures spéciales.