

Mode d'emploi du tableau de gestion

Le tableau de gestion est un outil indiquant combien de temps les archives doivent être gardées par les services avant d'être détruites ou versées aux Archives départementales				
Colonne n°1	Colonne n°2	Colonne n°3	Colonne n°4	Colonne n°5
REFERENCE	INTITULE DES DOSSIERS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
N° permettant de se repérer plus 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.	<p>La durée d'utilité administrative (DUA) est la durée pendant laquelle les services sont tenus de conserver les documents. 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 successivement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la durée d'utilisation des archives courantes dans les bureaux - le préarchivage : gestion des archives intermédiaires dans un local approprié 	<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 ; le dossier est expurgé des seuls doubles et brouillons.</p> <p>D : destruction par les soins du service détenteur des archives au terme de la DUA, après visa d'élimination par le directeur des Archives départementales (décret n°79-1037 du 3 décembre 1979, article 16). L'élimination devra respecter les règles de la confidentialité.</p> <p>T : tri selon les modalités définies dans la colonne « Observations », assuré par le service versant, sous le contrôle du service d'Archives départementales.</p>	<p>Cette colonne permet d'apporter des précisions sur les modalités de tri, de justifier du sort final ou encore de préciser certains points d'organisation du service entraînant des mesures spéciales.</p> <p>Par exemple, le tri peut être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - chronologique (en principe, années 0 et 5 retenues au niveau national). Ce mode de tri peut également privilégier l'année suivant un changement de législation ou définir une année témoin. - alphabétique : pour les dossiers de personnel, on conserve définitivement les dossiers des personnes dont le nom commence par la lettre B, L ou T - des spécimens seulement, ou les seuls documents de synthèse