

Le tableau de gestion

Détail : concerne les dossiers d'archives courantes et intermédiaires
Profil : Tout producteur d'archives publiques

Numéro : 005
Version : juin 2017

1

Définition

- ✓ Outil de bonne gestion des archives, préalable à toute opération d'archivage, servant à définir les durées de conservation et sorts finaux des dossiers.
- ✓ Ce travail doit se faire avec le référent des Archives départementales.
- ✓ Des mises à jour doivent être effectuées régulièrement (modification des pratiques administratives, évolution réglementaire...).

2

Lister la documentation

- ✓ Textes réglementaires relatifs à l'archivage.
- ✓ Notes internes à l'administration relatives à l'archivage.
- ✓ Tableaux de gestion réalisés par d'autres départements.

3

Lister les types de dossiers gérés

- ✓ Établir la liste la plus exhaustive possible.
- ✓ Rassembler les documents par thématiques et sous-thématiques.

4

Établir pour chaque document :

- ✓ sa durée d'utilité administrative (DUA ou durée légale de conservation au sein du service) : on parle en années révolues.
- ✓ son sort final (élimination, versement aux Archives départementales, avec ou sans tri préalable).

5

Rédiger le tableau de gestion avec 4 colonnes indispensables

- ✓ Typologie documentaire : types de dossiers et de documents les composant.
- ✓ Durée d'utilité administrative (DUA).
- ✓ Sort final.
- ✓ Observations : justification de la DUA ou du sort final (réglementation, original conservé ailleurs...), modalités de tri (1 année sur 10, échantillonnage géographique, tri qualitatif, ...), informations complémentaires (détail d'un dossier, périodicité...).

6

Valider le tableau de gestion

- ✓ Validation interne : chef de service, directeur.
- ✓ Validation au titre du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives publiques : directeur des Archives départementales .

Contactez le
service de l'animation et du traitement
des archives publiques
au 02 35 03 55 66