

Annexe n°7

L'élaboration du tableau de gestion d'archives

- **A quoi sert un tableau de gestion d'archives ?**

Bien souvent le problème des archives pour un bureau se limite à un problème de place et c'est seulement lorsqu'il atteint les limites de ses possibilités de stockage (dessus d'armoires, meubles dans le couloir...) que le bureau se décide de traiter ses archives. Il se heurte alors aux questions suivantes : où conserver, que détruire et quand, que peut-on verser aux Archives et quand ?

C'est précisément pour répondre à ces questions que sont élaborés des tableaux de gestion. Ces tableaux définissent :

Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3	Colonne 4
Type de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
Ensemble des documents produits ou reçus par le bureau. Il peut s'agir de dossiers initiés et suivis par le bureau mais aussi des dossiers qui arrivent au bureau et ressortent complétés ou transformés.	Cette durée représente la période pendant laquelle le bureau a besoin de s'assurer la conservation physique du document soit parce qu'il a une valeur informative, soit comme témoignage d'un droit, soit pour obéir à des délais de prescription.	Sort final des documents au terme de la DUA - destruction intégrale (D) - conservation (C) définitive, éventuellement après une opération de tri (T)	Mention des textes de références ou du type de classement. Signalement des copies. Critères du tri proposés en colonne 3. Ainsi, en application du tableau de gestion, le bureau sait quoi et quand verser.

- **Comment élaborer un tableau de gestion ?**

Le responsable des Archives invite le chef de bureau, ou son collaborateur désigné pour traiter des problèmes d'archives, à réfléchir aux questions suivantes dans le cadre des attributions de son bureau :

- 1 - Quels dossiers / documents créez-vous ?
- 2 - Quels dossiers / documents recevez-vous ?
- 3 - Ces dossiers / documents existent-ils ailleurs ?
- 4 - Si oui, qui détient le dossier le plus complet ? Qui détient l'original ?
- 5 - Combien de temps êtes-vous susceptible d'avoir recours à tel type de dossiers ?
- 6 - Existe-t-il, à votre connaissance, des délais légaux de conservation ?
- 7 - Au bout de combien de temps n'avez-vous plus besoin de garder physiquement le dossier ?
- 8 - Quels sont, selon vous, les documents produits par votre bureau à conserver définitivement ?

Au terme de cette réflexion, une réunion de travail entre le représentant du bureau et un représentant des Archives départementales permet la mise en forme du tableau. Celui-ci signé par le directeur ou le chef de service et le directeur des Archives départementales devient un texte réglementaire engageant les deux parties cosignataires.