

Une gestion rationnelle des archives (1/2) : Tri et sélection des archives

Dès sa création ou sa réception, tout document est une archive. Pour s'assurer d'une gestion rationnelle de ces archives, il est important de mettre en place des procédures régulières de tri et d'élimination. Cela permet de diminuer la masse des archives.

Voici un tableau qui retrace le **cycle de vie** des archives, avec pour chaque étape, des outils et procédures qui participent à une gestion rationnelle de ces documents.

	QUE FAIRE ?	OÙ STOCKER ?	OUTILS
<p>1^{er} âge : Archives courantes Dès qu'ils sont produits, et tant qu'ils demeurent d'actualité au sein du service, les documents sont appelés archives courantes. Leur utilité administrative est immédiate, et les occasions de s'y référer sont fréquentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place un plan de classement • Ranger les dossiers en fonction du plan de classement • Concevoir un tableau de gestion (cf. définition ci-dessous) 	Votre bureau	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de classement • Tableau de gestion
<p>Clôture des dossiers Toilettage des dossiers : enlever notes, brouillons, doublons, documentation</p>			
<p>2^e âge : Archives intermédiaires Dès que l'affaire est réglée, que le caractère d'actualité s'estompe, le dossier passe au stade intermédiaire. Il est conservé en vertu de son utilité administrative ou juridique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier définitivement le dossier (analyse, dates extrêmes) • Isoler les éliminables • Conditionner en boîtes archives • Identifier les boîtes • Ranger selon le plan de classement 	<p>Votre bureau</p> <p>ou/et</p> <p>Local de pré-archivage (cf. définition ci-dessous)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de classement • Tableau de gestion
<p>Élimination réglementaire des dossiers à l'expiration de la Durée d'Utilité Administrative (DUA) (cf. définition ci-dessous)</p>			

<p>3^e âge : archives définitives Il s'agit des documents qui sont à conserver sans limite de durée pour les besoins de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, et pour leur intérêt historique et patrimonial.</p>	<p>Tri entre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archives historiques = procédure de versement (cf. Fiche « Classer avec la série continue W » ou « Classer avec le cadre de classement de 1926 ») <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Éliminables = procédure d'élimination (cf. Fiche « La procédure d'élimination des archives ») 	<ul style="list-style-type: none"> • Local archives définitives <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Élimination physique 	<ul style="list-style-type: none"> • Bordereau de versement <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Bordereau d'élimination
---	--	---	--

DÉFINITIONS

1 LE TABLEAU DE GESTION OU DE TRI : CLEF DE VOUTE DE LA PROCEDURE DE GESTION DES ARCHIVES

Le tableau de gestion :

- recense tous les types de documents produits ou gérés ;
- définit leur durée de conservation (durée d'utilité administrative) ;
- indique leur sort final (élimination ou conservation).

2 QU'EST-CE QUE LA DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE (DUA) ?

C'est la période de conservation obligatoire des documents. Elle est déterminée en fonction des délais de prescription fixés par la loi tout en tenant compte des nécessités liées au bon fonctionnement des services.

A noter : les durées de conservation indiquées dans les tableaux de gestion sont des **délais minimums**. Les archives peuvent être conservées plus longtemps si les services le souhaitent. En revanche, l'élimination de documents avant l'échéance de leur durée d'utilité administrative est interdite.

3 LE PRÉARCHIVAGE

Il consiste à prendre en charge l'ensemble des archives **à la fin de l'âge courant** (à la clôture d'un dossier) en isolant les archives qui seront à éliminer au terme de leur durée d'utilité administrative de celles à conserver définitivement. L'objectif est de **décharger les services** des masses de documents qui s'accumulent dans les bureaux et dont ils n'ont plus besoin au quotidien.

Les archives intermédiaires peuvent être stockées dans un **espace différent du local archives définitives**. Ce local de préarchivage, situé à proximité des bureaux, permet de stocker tous les documents dont la durée d'utilité administrative n'est pas échuée et que les services sont susceptibles de consulter. Ne sont conservés dans le local archives que les documents à conserver indéfiniment.

EN SAVOIR

Vous pouvez contacter le service des archivistes itinérants du CDG67 :

Par téléphone au **06 26 20 08 66**

Par courriel à l'adresse **archivistes@cdg67.fr**

Lors de nos **permanences au CDG67** tous les 2^e jeudis ouvrés de chaque mois de **8h30 à 12h**.