

Conseil général de Vaucluse

Pôle interventions sociales

Volet politiques sociales et actions de santé

Laboratoire départemental d'analyses

Tableau de gestion des archives

2011

Introduction au tableau de gestion

Table des matières

[Utilité et fonctions d'un tableau de gestion](#)

[Le cycle de vie des archives](#)

[Utilisation du tableau de gestion](#)

[La procédure de versement](#)

[La procédure d'élimination](#)

[Informations pratiques](#)

[Notes sur ce tableau de gestion](#)

Utilité et fonctions d'un tableau de gestion

Le tableau de gestion est un **outil contractuel** validé par le producteur d'archives et l'archiviste. Il recense et fournit des règles de sélection pour l'ensemble des documents produits et reçus par un service. Véritable outil de transparence, il simplifie et rationalise la gestion des archives au quotidien et précise les **responsabilités** de chacun dans la conservation des dossiers. Il permet également d'évaluer les besoins en espace et d'anticiper les opérations d'élimination et de versement.

Cet outil n'est pas figé, il peut évoluer selon les modifications d'organigrammes, les nouvelles attributions du service. C'est un **outil vivant**, qu'il faut mettre à jour régulièrement.

Le tableau de gestion propose des **règles de conservation et de sélection** pour les documents. Il définit les documents qui seront à conserver pour les générations futures.

Pour définir le sort final des documents, plusieurs critères sont à prendre en compte :

- > les critères juridiques (prescription civile, pénale, etc.) ou administratifs (besoins du service), sur la base desquels est définie une durée d'utilisation administrative (D.U.A.)
- > l'intérêt historique qui est évalué par les Archives départementales, avec l'aide des services versants.

D'une manière générale, et sauf exceptions, sont éliminables à l'expiration de la DUA. :

- > les documents d'intérêt administratif à court terme
- > les documents conservés par ailleurs en original

Le cycle de vie des archives

> les **archives courantes** sont les documents d'utilisation habituelle pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus. Elles sont gérées par le service et classées à proximité immédiate.

> les **archives intermédiaires** sont les documents qui ont cessé d'être des archives courantes mais ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de tri et d'éliminations. Elles sont stockées dans des locaux plus éloignés des services (local de préarchivage).

> les **archives définitives ou historiques** sont les archives qui ont subi les tris et éliminations praticables et doivent être conservées sans limitation de durée aux Archives départementales.

Utilisation du tableau de gestion

A chaque typologie documentaire sont attribuées une durée d'utilité administrative et un sort final.

Durée d'utilité administrative : durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son traitement final. Le document ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation.

Le tableau de gestion se décline en six colonnes :

> La première colonne intitulée « **Numéro d'ordre** » sert de référence commune aux services producteurs et au service d'Archives. Ce numéro d'ordre est à renseigner sur les bordereaux de versement et d'élimination.

> La deuxième colonne (« **Type de document** ») est consacrée à la typologie des documents, elle recense les différentes catégories de documents (dossiers, pièces) produits et reçus dans le cadre de l'activité administrative concernée.

> La troisième colonne (« **Texte de référence** ») précise les références des textes législatifs ou réglementaires qui donnent des indications sur les documents ou leurs délais de conservation.

> La quatrième colonne est consacrée à la « **DUA** », durée d'utilité administrative. Celle-ci est exprimée en années et calculée en fonction de la durée de conservation légale.

Les documents peuvent être conservés plus longtemps dans le service si le besoin s'en ressent mais jamais moins longtemps.

> La cinquième colonne, « **sort final** », comporte plusieurs possibilités :

o Destruction : signifie que les documents peuvent être intégralement éliminés après obtention du visa du directeur des Archives départementales.

o Conservation : versement des documents aux Archives départementales pour une conservation sans limite de temps.

o Tri : un tri est effectué dans les documents, une partie est à éliminer, l'autre partie est à verser aux Archives départementales. Les critères de tri sont précisés dans la colonne suivante.

Exemple :

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL
	Formation			

18 SG	Plan de formation annuel ou pluriannuel	Instruction DAF/DPACI/RES/20 08/008 du 5 mai 2008	validité	Conservation
19 SG	Documents préparatoires.		validité du plan de formation	Tri
20 SG	Bilan du plan de formation.		5 ans	Conservation
21 SG	Formation organisée en interne : dossier préparatoire.		5 ans	Tri
22 SG	Liste des agents partis en stage		1 an	Destruction
23 SG	Doubles de frais de déplacement		1 an	Destruction

La procédure de versement

Au terme de leur DUA, les documents signalés dans le tableau de gestion comme devant être conservés définitivement doivent être versés aux Archives départementales de Vaucluse.

Le versement est à la fois une opération matérielle de transfert et une opération administrative de transfert de responsabilité. Chaque versement doit être accompagné d'un bordereau de versement (liste des documents boîte par boîte). Ce bordereau, signé par les deux parties (service versant et service d'archives) est la preuve de la remise des documents et de leur transfert de

La procédure d'élimination

Les documents arrivés au terme de leur DUA et voués à la destruction doivent être listés dans la demande de visa d'élimination. Les archives publiques ne peuvent être détruites sans l'obtention du visa du directeur des Archives départementales de Vaucluse. La destruction des documents doit être opérée de façon à garantir la confidentialité des informations. C'est pourquoi nous vous recommandons de recourir à un prestataire qui vous délivrera un certificat de destruction, attestant que l'élimination s'est déroulée correctement.

Les DUA et sorts finaux mentionnés sur le tableau de gestion sont des minima à respecter : aucun document ne peut être trié ou éliminé avant le terme de la DUA. Il est cependant possible à un service producteur de conserver plus longtemps les documents éliminables, à charge pour lui d'en assurer la conservation et le stockage, qui ne peuvent dans ce cas être imposés aux Archives départementales.

Informations pratiques

COORDONNEES DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES

Archives départementales (directrice : Christine Martella)
Palais des Papes
84000 Avignon

L'équipe des archives contemporaines (archives-contemporaines@cg84.fr) :

- Anne Poncet, responsable de l'équipe 04 90 86 71 59 anne.poncet@cg84.fr
- Guillaume Chauvet 04 90 86 71 67 guillaume.chauvet@cg84.fr
- Catherine Fina-Reversac 04 90 86 71 57 catherine.fina-reversac@cg84.fr

Notes sur ce tableau de gestion

LABORATOIRE DEPARTEMENTAL D'ANALYSES

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFEREN CE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Administration générale					
1 LAB	courrier chrono		2 ans	Destruction	
2 LAB	fax		2 ans	Destruction	
3 LAB	bordereaux d'envoi		2 ans	Destruction	
4 LAB	instructions, notes de service		utilité du service	Tri	Critère de tri : conserver les notes où apparaît l'activité ou l'organisation propre du service
5 LAB	réunions de service		utilité du service	Tri	Critère de tri : conserver les comptes-rendus où apparaît l'activité ou l'organisation propre du service
6 LAB	dossier thématique et de direction		10 ans	Conservation	
7 LAB	rapports d'activité		10 ans	Conservation	
8 LAB	statistiques		10 ans	Conservation	
9 LAB	devis		5 ans	Destruction	
10 LAB	projets de convention		5 ans	Destruction	
11 LAB	factures		7 ans	Destruction	
12 LAB	commandes		5 ans	Destruction	
13 LAB	conventions		5 ans	Destruction	
2. Analyses					
2.1. Feuilles de traçabilité analytique en bactériologie, alimentaire, hydrologie, bactériologie, chimie					
14 LAB	feuilles de traçabilité		3 ans	Destruction	
2.2. Hygiène alimentaire					
2.2.1. Feuilles de prélèvement					
Il sera conservé un mois par an à titre d'échantillonnage					

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFEREN CE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
15 LAB	feuille de prélèvement		5 ans	Destruction	
16 LAB	double du rapport d'essai		5 ans	Destruction	
2.2.2. Feuilles de paille					
17 LAB	feuille de paille		5 ans	Destruction	
18 LAB	feuille de prélèvement		5 ans	Destruction	
19 LAB	double du rapport d'essai		5 ans	Destruction	
2.3. Hydrologie					
2.3.1. Feuilles de prélèvement					
20 LAB	enregistrement des échantillons		5 ans	Destruction	
21 LAB	feuilles de prélèvement		5 ans	Destruction	
22 LAB	bons de commande		5 ans	Destruction	
23 LAB	double du rapport d'essai		5 ans	Destruction	
2.3.2. Feuilles de paille					
24 LAB	feuille de paille		5 ans	Destruction	
2.4. Biologie					
2.4.1. Feuilles de prélèvement					
25 LAB	feuilles de commémoratifs		5 ans	Destruction	
26 LAB	ordonnance du vétérinaire		5 ans	Destruction	
27 LAB	double du rapport d'essai		5 ans	Destruction	
2.4.2. Feuilles de paille					
28 LAB	feuilles de traçabilité		5 ans	Destruction	
29 LAB	commémoratif		5 ans	Destruction	
2.4.3. Registres d'entrée des échantillons en biologie					
30 LAB	registre général		5 ans	Destruction	
31 LAB	registre sérologie brucellose		5 ans	Destruction	