

Tableau de gestion des archives

QU'EST CE QU'UN TABLEAU DE GESTION ?

Il s'agit d'un état des documents produits par un service ou un organisme. Il reflète son organisation, sert à gérer ses archives courantes et intermédiaires (archives qui ont une utilité quotidienne ou conservées à proximité pour des questions de gestion et/ou juridiques) et à procéder à l'archivage des archives historiques.

COMMENT LIRE UN TABLEAU DE GESTION ?

Un tableau de gestion est organisé en quatre colonnes :

- **TYPOLOGIE DES DOCUMENTS**. – L'ensemble des documents produits ou reçus par le service ou l'organisme y est énuméré. Ils y sont organisés selon les missions et les activités du service.
- **DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE (DUA)**. – La durée d'utilité administrative est la période pendant laquelle un service doit conserver ses archives au sein de ses locaux. Elle est exprimée en nombre de mois ou d'années. Sauf mentions contraires, on considère qu'elle s'applique à compter de la date de la fermeture du dossier.
- **SORT FINAL**. – Il permet de connaître le sort réservé aux archives au terme de la durée d'utilité administrative. Trois choix sont possibles :
 - **CONSERVATION** (parfois codifié par la lettre C). – Les archives sont considérées comme des archives historiques et peuvent être confiées au service d'archives compétent, en l'occurrence, les Archives Départementales du Calvados.
 - **DESTRUCTION** (parfois codifié par la lettre D). – Les archives n'ont plus d'utilité administrative et n'ont pas d'intérêt historique. Par conséquent, elles peuvent être détruites après avoir obtenu l'accord obligatoire des Archives Départementales du Calvados.
 - **TRI** (parfois codifié par la lettre T). – Dans certaines situations, l'ensemble des dossiers n'a pas d'intérêt à être conservé. Un tri doit donc être réalisé pour ne conserver que les dossiers les plus intéressants ou, à défaut, les dossiers de certaines années, ou concernant les individus dont le patronyme débute par une lettre donnée.
- **OBSERVATIONS**. – Il est possible d'y trouver des références aux textes réglementaires utiles à la compréhension des décisions de durée d'utilité administrative, de traitement final. On peut également trouver les modalités de tri à appliquer.

REFERENCES :

Des tableaux de référence ont été constitués par le Service Interministériel des Archives de France pour les collectivités territoriales et structures intercommunales :

- Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018
- Instruction DGP/SIAF/2014/006
- Instruction DPACI/RES/2004/01