

## LES TROIS AGES DES ARCHIVES

Traditionnellement, on considère que la vie des documents est divisée en trois périodes successives.

### DEFINITIONS DES TROIS AGES

Les **archives courantes** sont les dossiers utilisés quotidiennement par les agents. De ce fait, elles se trouvent à proximité de leurs utilisateurs, dans leurs bureaux. Il faut, donc, noter que l'on considère qu'un document est une pièce d'archives dès sa création.

Les **archives intermédiaires** sont les documents qui n'ont plus d'usage courant mais qui doivent être conservés pour des questions de gestion et/ou juridiques. Ils sont, le plus souvent, placés à proximité des bureaux, dans un local dédié.

Les **archives définitives ou historiques** sont les dossiers qui n'ont plus d'utilité administrative, ni de gestion mais qui représentent un intérêt historique ou scientifique.

Cette distinction entre les différentes périodes permet d'organiser les archives dans le temps et dans l'espace.

### LA DUREE DE CONSERVATION DES ARCHIVES COURANTES ET INTERMEDIAIRES

Les archives courantes et intermédiaires doivent absolument être conservées dans leur globalité par leurs producteurs. Le délai pendant lequel ces archives doivent être conservées est appelé « **durée d'utilité administrative** », souvent abrégée DUA. Cette durée est fixée réglementairement ou par analogie, selon les pièces. Les tableaux de gestion<sup>1</sup> sont des outils qui récapitulent les durées d'utilité administrative pour chaque document, classé par domaine d'activité et grandes missions.

### LE PASSAGE AU STATUT D'ARCHIVES HISTORIQUES

Une fois ce délai atteint, tous les documents ne deviennent pas des **archives définitives ou historiques**. En effet, certains documents n'ont pas d'intérêt à être gardés définitivement, ils ne sont donc pas à conserver. Dans ce cas, le service producteur peut enclencher la procédure d'élimination d'archives<sup>2</sup>. C'est une fois ce tri et ces éliminations effectués que les documents restants sont considérés comme des archives définitives.

---

<sup>1</sup> Cf. la fiche pratique sur le tableau de gestion des archives communales et intercommunales.

<sup>2</sup> Cf. la fiche pratique sur la procédure d'élimination.