

Elaborer un tableau de gestion, mode d'emploi

LE TABLEAU DE GESTION EST UN INSTRUMENT DE GESTION DES ARCHIVES COURANTES ET INTERMÉDIAIRES

Des archives trop abondantes et non sélectionnées pouvant devenir une entrave à la recherche, le tableau de gestion facilite :

- la gestion des archives dans les bureaux ;
- la conservation définitive des documents à forte valeur ajoutée.

QU'EST CE QU'UN TABLEAU DE GESTION ET A QUOI CA SERT ?

Le tableau de gestion sert à définir le sort des archives.

Il détermine pour chaque service et en concertation avec lui le cycle de vie des documents et/ou des dossiers produits ou reçus dans le cadre de ses missions et attributions depuis leur production et réception jusqu'à leur élimination ou conservation définitive.

Pour résumer, un tableau de gestion c'est :

- un **outil de gestion et de maîtrise des documents** produits ou reçus ;
- un **outil de planification** des versements et des éliminations ;
- un **outil contractuel et de dialogue** entre le service et les Archives départementales élaboré en commun ;
- un **outil évolutif** qui s'adapte aux changements d'organigrammes et d'attributions du service.

A QUOI RESSEMBLE UN TABLEAU DE GESTION ?

Il se présente sous la forme d'un **tableau à quatre colonnes** et **est accompagné d'un mode d'emploi**.

1. La première colonne, « **documents** », recense de manière systématique tous les documents produits et/ou reçus par le service dans le cadre de ses attributions au moment de la rédaction du tableau de gestion.
2. La deuxième colonne fixe la **durée d'utilité administrative** (DUA) de chaque document produit et/ou reçu par le service. La DUA correspond au temps pendant lequel un dossier est utile à l'activité du service, pour des raisons juridiques (délais de prescription en matière financière, administrative ou juridique) et/ou des impératifs de gestion. Les dossiers restent dans les locaux du service pendant tout le temps de la durée d'utilité administrative, qui est exprimée en nombre d'années.
3. La troisième colonne détermine le **sort final** des documents, au terme de la DUA. Trois solutions :
 - **D = Destruction** : élimination intégrale des documents après visa obligatoire du directeur des Archives départementales.
 - **V = Versement** : conservation intégrale des documents par versement aux Archives départementales.
 - **T = Tri** : conservation partielle des documents par échantillonnage. Le tri a pour objet de séparer les documents à conserver et à verser aux Archives départementales de ceux à éliminer.
Le tableau de gestion impose la conservation mais propose la destruction, qui reste facultative.
4. La quatrième colonne renferme les **observations** affinant la description des documents, justifiant les choix ou précisant les critères de tri.

Le tableau comporte également une page de signature validant le document et peut être complété par des renseignements sur l'historique du service ou de ses attributions.

ATTENTION

Le tableau de gestion ne remplace en aucun cas le bordereau d'élimination

QUELLE EST LA MARCHE A SUIVRE ?

1. **Prise de contact** avec le chef de service à sa demande ou sur l'initiative des Archives

2. **Rencontre avec le service producteur** (le responsable, le correspondant archives, tous les agents gestionnaires d'un dispositif)

- Présentation de la démarche par les Archives départementales ;
- Désignation d'un interlocuteur dans le service ou éventuellement création d'un groupe de travail.

3. **Recensement des documents** par le service producteur

- Recenser les grandes catégories ou grands types de dossiers quel que soit le support (papier, photographie, vidéo, numérique) ;
- Recenser tous les documents produits ou reçus que ce soit à titre principal, exceptionnel ou accessoire ;
- Déterminer si chaque catégorie de dossiers reflète bien la mission du service ou s'il s'agit de doubles dont les originaux sont détenus par un autre service;
- Distinguer les dossiers relatifs au fonctionnement du service des dossiers d'affaires liés aux compétences du service, de la documentation, des instruments de travail....

4. **Analyse de chaque document**

- Etablir une fiche descriptive : titre du document ou dossier, le producteur, support et format (papier, numérique, dossier, listing...), composition – type, classement (par année, ordre alphabétique...), volume et fréquence, référence à un texte réglementaire, délai de conservation, existence de doubles....

5. **Détermination de la DUA** (Durée d'utilité administrative)

- Déterminer pour chaque document ou grande catégorie de dossiers la durée légale, réglementaire, conventionnelle ou pratique pendant laquelle le document est conservé dans le service.

6. **Détermination du sort final** : versement aux Archives départementales, destruction ou échantillonnage

- Définir la valeur historique ou patrimoniale du document en concertation avec les Archives départementales en s'interrogeant sur les documents qui ne méritent pas une conservation définitive (documents imprimés, dossier original détenu par un autre service) et sur ceux qui méritent une conservation totale ou partielle (actes créatifs de droits patrimoniaux, dossiers d'affaires, études...).

7. **Rédaction du tableau**

- Lorsque les informations sont recueillies et analysées, dresser un projet de tableau en indiquant les observations éventuelles afférentes à la DUA, au choix du sort final ou aux critères de tri.

8. **Validation et application** :

- Si le projet de tableau convient aux Archives départementales et au service, le tableau est proposé pour validation à la signature du responsable du service et du Directeur des Archives départementales.

Dès lors qu'il est validé, le tableau s'applique.

EXEMPLES DE TABLEAUX DE GESTION (EXTRAITS)

Catégorie de documents ou de dossiers	DUA	Sort final	Observations
PREFECTURE – BUREAU DE LA CIRCULATION			
3. Immatriculation des véhicules (cartes grises)			
◆ Statistiques annuelles	10 ans	V	
◆ Registre des immatriculations	30 ans à/ clôture	V	Ils tendent à disparaître avec la mise en place du Fichier national des immatriculations. Pour leur tenue et la conservation des données, se reporter au 1.1. Registres d'ordre des permis (observations).
◆ Dossiers de 1 ^{ère} immatriculation et de mutation	5 ans	D	Circulaire AD 90-2 du 12 février 1990. Délai réduit à 2 ans en cas de microfilmage des dossiers papier.

Catégorie de documents ou de dossiers	DUA	Sort final	Observations
PREFECTURE – BUREAU DES ELECTIONS			
1. Dispositions générales			
◆ Instructions générales émanant du ministère de l'Intérieur (concernant toutes les opérations, de la tenue des listes électorales au déroulement des scrutins)	Jusqu'au scrutin identique suivant	T	Conserver l'instruction générale et détruire éventuellement les autres documents.
◆ Rapports des préfets	Jusqu'au scrutin identique suivant	V	
◆ Correspondances (interprétation du code électoral, etc.).	5 ans	T	Ne conserver que les courriers ayant trait à l'interprétation du code électoral ou à des questions électorales locales.