

Fiche n°5

Le tableau de gestion

Références

- Instruction du 28 août 2009 DAF/DPACI/RES/2009/018. Tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales.

- Préconisations du 22 septembre 2014 relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques

Un tableau de gestion, pour quoi faire ?

* **Trier les documents**

Le tableau de gestion (voir annexe) répond à l'ensemble des questions que se pose tout producteur de documents : que garder, pendant combien de temps et que détruire ? Il fixe pour chaque type de document les délais d'utilité administrative (D.U.A) et le traitement final.

* **La sécurité juridique**

Les tableaux de gestion reprennent à travers la D.U.A. la notion de « durée légale de conservation », liée à l'existence d'une prescription. La mise en exergue dans les tableaux de gestion des durées légales de conservation permet aux services producteurs, et donc à l'administration, d'en prendre conscience et d'assumer leurs responsabilités.

Comment l'utiliser ?

Le tableau de gestion se compose de quatre colonnes, réparties en deux ensembles distincts : « domaine d'attribution » et « traitement archivistique ».

⇒ Domaine d'attribution

- Colonne « **Typologie documentaire** » : recensement et description des types de documents produits ou reçus dans le cadre des activités du service, et à conserver pour des raisons réglementaires et/ou d'information.

⇒ Traitement archivistique

- Colonne « **D.U.A.** » : exprimée en années, la durée d'utilité administrative (D.U.A.) est la durée de conservation des documents établie d'après les textes législatifs et réglementaires en vigueur. Elle s'entend à partir de la fin de l'utilisation courante du document ou à partir de la clôture d'un dossier par une décision définitive. Pendant la DUA, les documents ne doivent pas être détruits (art. L. 214-3 du Code du patrimoine).

- Colonne « **Sort final** » : sort final appliqué aux documents au terme de leur D.U.A. Le sort final des documents est exprimé par les lettres suivantes : C (= conserver), E (= éliminer) ou T (= trier).

- Colonne « **Observations** » : cette colonne apporte des éléments nécessaires à la compréhension et à la mise en œuvre des trois colonnes précédentes comme des références réglementaires ou encore des critères de tri.

Type de document	D.U.A	Sort final	Observations
1.1. Assemblée délibérante et commissions			
Règlement intérieur	Validité	C	
Dossier préparatoire.	1 an	E	Les pièces constitutives peuvent être intégrées au dossier de séance.
Dossier de séance.	1 an	T	Il peut être constitué pour conservation définitive d'une convocation-type avec l'ordre du jour, d'une liste des présents, d'une transcription des débats (sténotypie, etc.), d'un compte rendu de séance, de vœux, de questions orales et des pièces annexes liées aux délibérations mises à l'ordre du jour. Les pouvoirs et bulletins de vote quant à eux peuvent être éliminés après un an de conservation.
Procès-verbal de séance.	1 an	C	
Commissions communales thématiques, bureau des élus ou conseil des adjoints, mission d'information et d'évaluation, etc.	1 an	C	CF : « dossier de séance » pour les documents à conserver.