

Archiver, à quel moment ... ?

Un peu de vocabulaire sur le cycle de vie de vos documents.

DUA : durée d'utilité administrative

Âge courant

Le dossier est dans le bureau, l'affaire est en cours.

Âge intermédiaire

Le dossier est clos, mais peut encore être utilisé. Il est rangé soit dans une armoire du bureau soit dans un local de préarchivage.

Âge historique

Le dossier est aux Archives départementales en raison de sa valeur patrimoniale.

Versement aux Archives départementales ou destruction

... Et comment ?

DUA et sort final figurent dans des circulaires nationales ou dans des tableaux de gestion rédigés par les Archives départementales avec l'aide des services, listant tous les documents reçus ou produits.

Ils se présentent ainsi :

Type de document	DUA	Sort final	Observations
Bons de commande	10 ans	D	D = Destruction au terme des 10 ans.
Comptes rendus de réunion	5 ans	C	C = Conservation donc versement aux Archives départementales.
Dossiers de subventions de fonctionnement	10 ans	T	T = Tri. Conserver uniquement les dossiers des années en 0 et 5 et détruire le reste au bout de 10 ans.

SI VOUS NE DISPOSEZ PAS DE CE TYPE D'OUTILS, NOUS VOUS DEMANDONS DE NOUS CONTACTER AVANT DE COMMENCER VOS OPERATIONS D'ARCHIVAGE.

Les bons gestes

Certains gestes simples permettent de « faire maigrir » les dossiers, de favoriser leur conservation et de faciliter les opérations d'archivage :

- / pensez, à la clôture de chaque dossier, à retirer doublons et documents inutiles à sa bonne compréhension ;
- / pour les dossiers voués à une conservation définitive, évitez pochettes de couleurs vives, pochettes plastique, trombones et élastiques.

Préarchiver

Vous devez conserver vos dossiers jusqu'à la fin de leur DUA, dans vos bureaux ou encore mieux dans une pièce dédiée au préarchivage. Quelques règles simples permettent de bien gérer ces locaux :

- / notez sur les boîtes les types de dossiers et la date de leur sort final ;
- / listez le contenu des boîtes stockées afin de pouvoir tenir à jour un état des lieux ;
- / si possible, confiez-en la gestion à une personne qui contrôlera les entrées et sorties de boîtes ;
- / si les dossiers sont confidentiels, fermez le local à clé ;
- / chaque année, procédez aux destructions et versements des boîtes dont la DUA est atteinte.

Éliminer

Même si vous disposez d'une circulaire ou d'un tableau de gestion, vous ne pouvez détruire les dossiers de votre service sans l'autorisation préalable des Archives départementales (code pénal, article 432-15).

Celles-ci, au vu d'un bordereau d'élimination rédigé par vos soins, vous délivrent un visa de pylon qui vous décharge de toute responsabilité en attestant que les documents à détruire peuvent l'être.

La destruction doit s'opérer dans le respect des règles élémentaires de confidentialité : documents broyés ou incinérés et non jetés à la poubelle.

Verser aux Archives

Certains de vos dossiers, au vu de leur intérêt juridique ou historique, sont à conserver définitivement et donc à verser aux Archives départementales au terme de leur DUA.

Il vous faudra les mettre en boîte et les répertorier sur un bordereau de versement qui entérinera leur prise en charge par les Archives départementales. Ce formulaire servira d'instrument de recherche à votre service comme au public des Archives départementales.

Un dossier versé aux Archives n'est pas forcément immédiatement communicable en salle de lecture. Il existe des délais de communicabilité, fixés par la loi, qui déterminent l'accès aux documents selon les informations qu'ils contiennent, notamment quand ils touchent la vie privée.

Consulter un dossier versé ?

Il vous suffit de faire une demande de communication administrative, en adressant un mail ou un fax aux Archives départementales (archives-departementales@isere.fr ou 04 76 44 51 35) en précisant l'intitulé du dossier et la cote de la boîte figurant sur le bordereau de versement :

n° de versement + lettre W + n° d'article (par exemple : 8450 W 2 6).

Les dossiers sont envoyés pour une période initiale de 2 mois (possibilité de prolongation).

Vous trouverez tous les formulaires et plus d'informations sur : www.archives.isere.fr (Et vos archives/ Administrations et établissements publics) ou sur l'Intranet du Département (Ressources /Archivage).

N'hésitez pas à nous contacter : archives-departementales@isere.fr

