

Présentation du tableau de gestion

A quoi servent les archives ?

La conservation des archives répond à un triple intérêt :

- **assurer la gestion courante d'un organisme et disposer en permanence des informations utiles à l'accomplissement de ses missions : les archives ont** valeur administrative ;
- assurer la justification des droits et des obligations des personnes morales et des citoyens : les archives ont **valeur probante ou juridique** ;
- assurer la sauvegarde de la mémoire : les archives ont **valeur de témoignage**.

A ces différents niveaux d'intérêt correspondent les « trois âges » des archives :

- **les archives courantes** sont les dossiers actifs qui servent à la gestion quotidienne des affaires. Utilisés fréquemment, ils sont conservés à proximité des utilisateurs, dans les bureaux ;
- **les archives intermédiaires** sont les dossiers qui ne sont plus d'usage courant mais néanmoins conservés pour des impératifs de gestion et/ou des impératifs juridiques. Ils sont conservés à proximité des bureaux, dans un local dit de préarchivage ;
- **les archives définitives ou historiques** sont les dossiers dont la valeur administrative est éteinte mais qui présentent un intérêt historique. Ils sont transférés aux Archives départementales pour être conservés indéfiniment.

La durée de ces trois âges est variable selon la nature des documents.

Les responsabilités des fonctionnaires

Tout fonctionnaire est responsable des dossiers qu'il gère, mais il n'en est pas propriétaire. Les archives publiques sont, en effet, imprescriptibles (article 3 de la loi n°79-18 du 3 janvier 1979).

La loi sanctionne :

Archives départementales de la Creuse

- le détournement ou la soustraction d'archives publiques, qu'ils soient volontaires ou qu'ils résultent de la négligence du fonctionnaire ;
- la destruction d'archives publiques sans le visa du directeur des Archives départementales.

Code pénal, livre IV – Des crimes et délits contre la nation, l'État et la paix publique

Article 432-15

Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, un comptable public, un dépositaire public ou l'un de ses subordonnés, de détruire, détourner ou soustraire un acte ou un titre, ou des fonds publics ou privés, ou effets, pièces ou titres en tenant lieu, ou tout autre objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission est puni de dix ans d'emprisonnement et de 150 000 Euros d'amende. La tentative du délit prévu à l'alinéa qui précède est punie des mêmes peines.

Article 432-16

Lorsque la destruction, le détournement ou la soustraction par un tiers des biens visés à l'article 432-15 résulte de la négligence d'une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, d'un comptable public ou d'un dépositaire public, celle-ci est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 Euros d'amende.

Comment utiliser le tableau de gestion ?

Le tableau de gestion est un instrument de gestion des archives courantes et intermédiaires.

Il a une **double finalité** :

- simplifier et rationaliser la gestion des archives dans les bureaux
- assurer la conservation définitive des documents à forte valeur ajoutée

Il se présente sous la forme d'un tableau à cinq colonnes :

- la première colonne, « catégorie de document », 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.

Le tableau de gestion est un instrument souple qui se calque sur l'activité quotidienne des agents du service. Il est donc susceptible d'évoluer en fonction de l'évolution de l'activité du service.

- la deuxième colonne fixe la **durée d'utilité administrative** (DUA) de chaque document produit et/ou reçu par le service.
 - la DUA courante est le temps pendant lequel le dossier reste dans les bureaux du Service, il correspond la plupart du temps à un besoin pratique
 - la DUA intermédiaire est le temps de prise en charge par le Centre de préarchivage avant tout traitement final sur les dossiers. Il s'agit généralement du temps légal ou réglementaire restant.
 - physiquement, les dossiers sont gérés et conservés dans **deux espaces différents**.

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. La DUA est exprimée en nombre d'années. Les dossiers restent dans les locaux du service pendant tout le temps de la durée d'utilité administrative.

- La troisième colonne détermine le sort final des documents, au terme de la DUA.

Trois solutions sont possibles :

- **Destruction** : élimination intégrale des documents **après visa obligatoire** du directeur des Archives départementales.
- **Versement** : conservation intégrale des documents par versement aux Archives départementales.
- **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.

- La quatrième colonne renferme les observations affinant la description des documents, justifiant les choix ou précisant les critères de tri.