

# COMMENT DETERMINER CE QU'ON ARCHIVE ?

## 1. Les outils de l'archivage

### 1.1. Le plan de classement

Le **plan de classement** est un système qui fixe l'organisation des archives courantes et intermédiaires en usage dans vos bureaux, permettant de les ranger, de les classer et de les retrouver.

### 1.2. Les référentiels de conservation

Les **référentiels de conservation**, appelés également **tableaux de gestion**, sont des outils permettant de recenser les différents types de documents produits et reçus par votre service ou organisme dans le cadre de ses activités. Ils reflètent son organisation et fixent pour chaque type de documents :

- ✓ la durée d'utilité administrative (DUA) ou délai de conservation de vos documents,
- ✓ le sort final à leur attribuer (élimination, versement aux Archives départementales),
- ✓ le cas échéant, les modalités de tri à appliquer.

Il facilite aussi la rédaction de vos bordereaux de versements et demandes d'élimination.

Comment disposer de cet outil ?

Le référentiel de conservation est le résultat d'une **collaboration étroite**. En effet, en s'appuyant sur la réglementation en vigueur, les Archives départementales déterminent **avec vous** la durée pendant laquelle les documents ont un intérêt administratif ou une valeur probante et évaluent leur intérêt historique et juridique. Il doit être mis à jour au fur et à mesure des évolutions des missions ou des attributions de votre service. Au final, le référentiel de conservation devra être **validé** en application des instructions légales.

Le tableau de gestion des archives vous permet de gérer votre production papier et électronique dès la création de vos documents et de déterminer quels documents devront être versés aux Archives départementales et quels documents pourront être détruits.

À noter : pour les services qui ne disposent pas encore de tableau de gestion, des circulaires de tri sont établies au niveau national et sont disponibles sur le site du [Service interministériel des Archives de France](#).

### 1.3. Les fiches pratiques

Les fiches pratiques élaborées par les Archives départementales ont pour objectif de donner des conseils d'archivage facilement applicables dans des domaines variés.

Vous les trouverez sur le site Internet des Archives départementales de la Manche.

## 1.4. Les instruments de recherche

Les instruments de recherche sont un outil papier ou informatisé décrivant un ensemble de documents d'archives en les identifiant et expliquant leur contexte en vue de faciliter leur accès et leur communication aux agents comme aux chercheurs. Un bordereau de versement est déjà un instrument de recherche, c'est pourquoi il doit impérativement être le plus détaillé possible (contenu de chaque boîte archives, année du document le plus ancien, année du document le plus récent).

## 2. Les procédures

### 2.1. L'élimination

La procédure d'élimination est très réglementée en raison bien entendu de son caractère irréversible. Elle prévient donc de toute destruction abusive ou malencontreuse de documents d'archives publiques.

L'élimination résulte d'une opération de tri des documents conservés.

Elle permet de "faire de la place" que ce soit au niveau de la gestion de vos espaces qu'au niveau de l'utilisation des contenus informationnels.

**Attention :** Il est strictement interdit de détruire des documents d'archives publiques sans avoir reçu au préalable le visa du directeur des Archives départementales (article 3 du décret n°88-849 du 28 juillet 1988 relatif au contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives des collectivités territoriales) sous peine de poursuites judiciaires.

« Le fait, pour une personne détentrice d'archives publiques en raison de ses fonctions, de détourner ou soustraire tout ou partie de ces archives ou de les détruire sans accord préalable de l'administration des archives est puni d'une peine de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende » (article L 214-3 du code du patrimoine).

Dans ce cadre, le directeur des Archives départementales agit au nom de l'État par délégation du Préfet. La liste des documents proposés à l'élimination (avec précision des dates extrêmes et du volume que cela représente) doit donc lui être adressée afin d'obtenir son **visa**.

[Lien fiche procédure élimination](#)

[Lien bordereau d'élimination](#)

### 2.2. Le versement

**Le versement** d'archives est l'opération matérielle et administrative par laquelle les archives sont transférées du service qui les a rassemblées vers le service d'archives compétent pour les recevoir. Cette opération induit un transfert de responsabilité sur les documents du service versant au service d'archives. Pour autant, votre service reste propriétaire de ses archives.

Le versement permet un accès efficace à l'information (instruments de recherche).

Il permet également d'améliorer la gestion de l'espace dévolu à vos dossiers courants et intermédiaires grâce au principe de versement continu.

[Lien fiche de procédure versement](#)

[Lien bordereau de versement](#)