

QU'EST CE QU'ON ARCHIVE ?

1. Archives ayant un intérêt administratif ou juridique

Ce sont vos dossiers clos, que vous n'alimentez plus au quotidien. Ces documents sont conservés à titre administratif ou juridique. Ils sont couverts par une **durée d'utilité administrative** (DUA) qui vous permet d'instruire une demande ou vous couvre en cas de contentieux. Ils doivent donc être conservés chez vous jusqu'au terme de la DUA. Ils font ensuite l'objet soit d'un versement aux Archives départementales (AD), soit d'une procédure de destruction après visa du directeur des AD.

2. Archives ayant un intérêt historique

Ces dossiers ne sont plus couverts par une durée d'utilité administrative. Ils sont conservés de manière définitive par les Archives départementales puisqu'ils témoignent de l'activité de votre service ou en raison de leur valeur patrimoniale.

3. Pour bien archiver, il faut savoir éliminer !

L'élimination de vos documents nécessite impérativement l'obtention d'un visa par le directeur des Archives départementales à l'exception des pièces suivantes :

- ✓ doublons ou exemplaires excédentaires d'un document ;
Au sein de l'administration, les circuits sont complexes. De nombreux documents sont conservés en double entre certaines entités, entre services et composantes ou au sein d'un même service ou d'une même composante. De plus, l'héritage d'archives d'entités préalables complexifie encore ces circuits, la gestion documentaire n'ayant pas été la même d'un service à l'autre. Il convient alors d'établir en lien avec les Archives départementales quel document est le **document probant** et lequel a valeur de copie d'usage et de proposer réglementairement la destruction des documents conservés en double.
- ✓ copies ou notes pour information ;
- ✓ notes de travail ou brouillons non validés n'apportant pas d'information utile ;
- ✓ documents temporaires ou intermédiaires sans lien avec la décision ;
- ✓ circulaires caduques ;
- ✓ la documentation.
Qu'elle soit scientifique, technique (ouvrages et publications professionnels...) ou administrative, votre documentation n'est pas considérée comme étant à proprement parler des archives. Vous devez donc vous rapprocher de votre centre de documentation lorsqu'il existe. À défaut, vous consulterez, au besoin, l'archiviste avant de procéder à la destruction de cette documentation.



En résumé, il faut donc distinguer :

Archives	L'ensemble des documents produits et reçus par chaque service et propre à son activité.	Règles précises dans leur traitement et leur conservation. Élimination soumise à visa.
Brouillons	Documents papier ou électroniques servant de base à un document final et validé. Notes de réunion (avant de devenir un compte-rendu), pense-bête, plusieurs versions d'un texte (avant d'être validé)...	Peuvent être détruits sans visa des Archives départementales.
Doubles	Copies de documents dont vous possédez l'original. On produit des copies pour informer le personnel, pour discuter en réunion, etc. L'original est la pièce d'archives et les copies peuvent être éliminées.	
Documentation	Documents imprimés tels que journaux, périodiques, publications officielles, magazines publicitaires, revues spécialisées, manuels d'équipement, qui ne sont pas produits par le service.	

L'équipe des Archives est là pour vous **aider** à mettre en place des **outils de sélection et de gestion** nécessaires à l'identification des archives pouvant être détruites ou devant faire l'objet d'un versement : plans de classement, tableaux de gestion ou de tri des documents, procédures d'archivage...