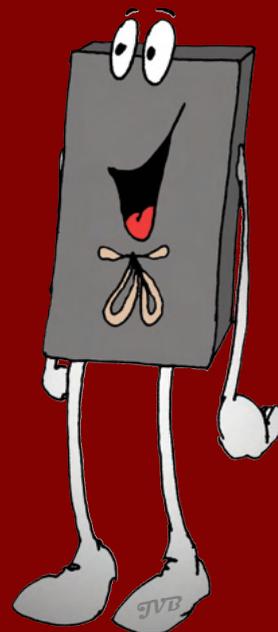


# Petit guide d'archivage

à l'usage  
des services administratifs



Il se prend  
pour un best-seller !



# Petit guide d'archivage

à l'usage  
des services administratifs

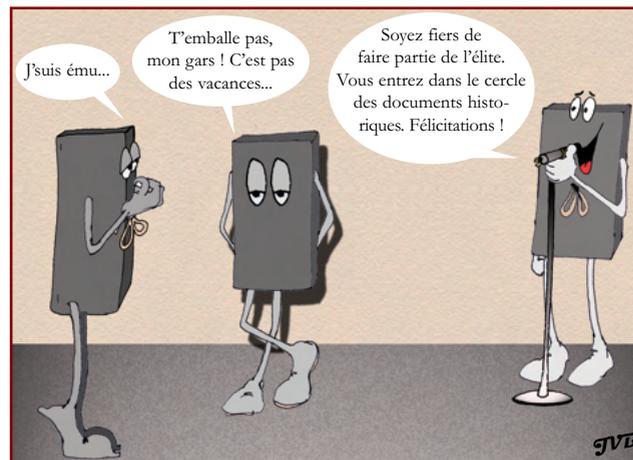
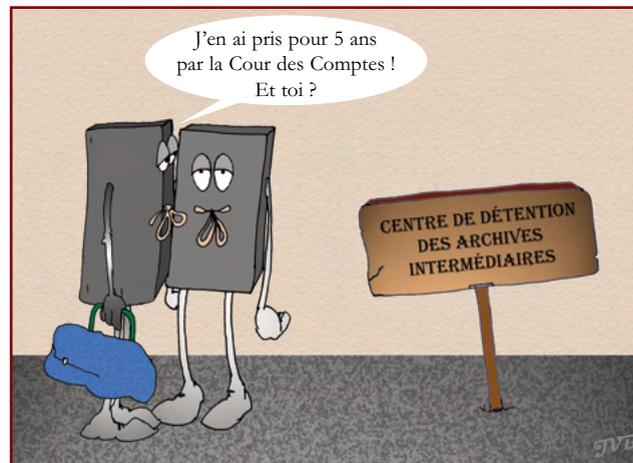
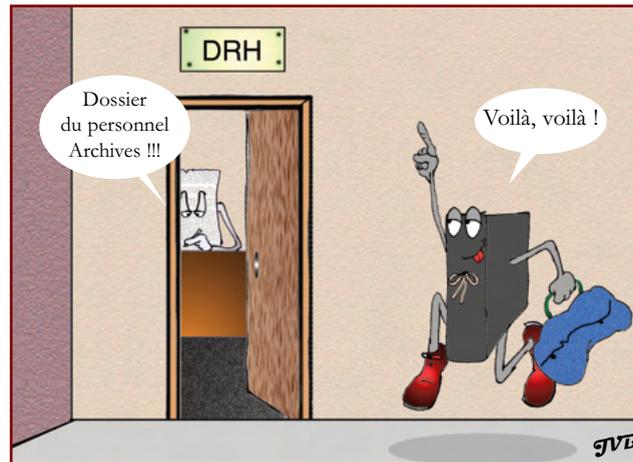


Conseil  
général  
*Tarn*  
Archives  
départementales



Conseil  
général  
*Tarn*  
Archives  
départementales

# Des archives, pour quoi faire ?



Les règles générales relatives aux archives des collectivités territoriales sont fixées par les dispositions des articles L. 212-6 à L. 212-10 et L. 212-33 du Code du Patrimoine.

Les archives sont nécessaires pour conserver les traces des droits et des engagements de l'administration, des études faites et des décisions prises. C'est le moyen pour toute personne physique ou morale, publique ou privée, de prouver ses droits.

Historiquement, certaines de vos archives permettent de retracer l'activité de votre administration.

Dès le moment où ils sont élaborés, les documents vont connaître, selon leurs phases d'exploitation, trois âges successifs :

◆ **Archives courantes** : il s'agit du premier âge des archives, période de création et d'utilisation quasi permanente des documents, les dossiers restent dans le service d'origine.

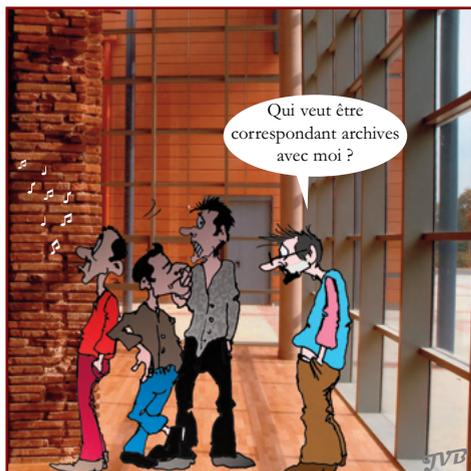
◆ **Archives intermédiaires** : les dossiers sont clos (les affaires ont été traitées), mais le service est tenu de les conserver, en vertu des prescriptions légales, afin de fournir tous les renseignements nécessaires ou de faire face à un rebondissement ; ils gardent un intérêt administratif.

◆ **Archives définitives** : à l'issue de la durée d'utilité administrative (D.U.A), seuls les documents d'intérêt historique doivent être définitivement conservés et versés aux Archives départementales. Les autres documents ne peuvent être éliminés qu'avec l'accord du Directeur des Archives départementales.



## Le rôle des Archives départementales consiste à vous aider à organiser la gestion de vos archives au quotidien

Un correspondant archives est choisi dans le service pour assurer une coordination entre le service des Archives départementales et le personnel du service concerné. Il sert d'interlocuteur pour planifier le travail, transmettre les informations, veiller au suivi des tâches d'archivage, programmer les versements et les éliminations de façon à améliorer l'environnement de chacun.



Lors de la première visite, les Archives départementales fixent un calendrier d'intervention dans le service afin d'organiser le recensement de tous les documents existant dans le service, c'est le tableau de gestion.

Composé de 4 colonnes, il indique pour chaque document, sa durée de vie dans le bureau (D.U.A.) et son sort final (versement aux Archives départementales, tri ou élimination) :

- 1/ **Typologie** : on y trouve une énumération de tous les documents susceptibles de se trouver dans le bureau, regroupés par type de dossiers.
- 2/ **D.U.A.** ou **durée d'utilité administrative** : il s'agit de la durée pendant laquelle le service producteur des documents est tenu de les conserver. Cette durée est définie en fonction des obligations juridiques qui incombent au service.
- 3/ **Sort final** : conservation, tri ou destruction.
- 4/ **Observations** : permet de noter les références des textes réglementaires.

## Le tableau de gestion permet de connaître le sort réservé aux documents : le versement ou l'élimination

Préfecture du Tarn  
Service des moyens et de la logistique  
Bureau des ressources humaines

Intitulé	DUA	Sort final	Observations
<b>1 - Carrières</b>			
✓ Dossiers de personnel		C	
✓ Bulletins de salaire	90 ans à la date de naissance	D	Les bulletins de salaire sont stockés sur microfiches depuis 1989
✓ États récapitulatifs de la trésorerie générale	5 ans	D	
✓ Arrêtés maladie, temps partiel, avancement	5 ans	D	
✓ Régime indemnitaire : états mensuels collectifs	5 ans	D	Un double est conservé dans les dossiers de personnel
✓ États de pointage des agents Chronos	1 an 5 ans	D D	
<b>2 - Action sociale</b>			
- Prestations aux agents (séjours d'enfant, crèches, restaurant administratif) :			
✓ États de paiement et factures	5 ans	D	
✓ Suivi financier : demande de crédits, statistiques sur la consommation des crédits	5 ans	D	
✓ PV commissions d'action sociale (CDAS)	5 ans	D	
<b>3 - Médecine préventive</b>			
✓ Factures		D	
✓ Conventions avec les hôpitaux	5 ans	D	
✓ Contrats avec les médecins	Validité	D	
✓ Dossiers médicaux	Validité 90 ans à la date de naissance	D	
<b>4 - Commission technique paritaire et commission administrative paritaire</b>			
- Dossiers préparatoires : notes de services, tableaux	5 ans	D	
- PV des commissions	30 ans	C	

Archives départementales du Tarn  
Préfecture du Tarn - DRH (SAC)  
15/10/2009

*Extrait du code du patrimoine L. 212-3. À l'expiration de leur période d'utilisation courante par les services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus, [les documents d'archives publiques] font l'objet d'un tri pour séparer les documents à conserver et les documents dépourvus d'intérêt administratif et historique, destinés à l'élimination. La liste des documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées en accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus et l'administration des archives.*

# La constitution d'un dossier

Tout document doit trouver sa place dans un dossier cohérent, identifiable, ordonné.

Un **dossier** est l'ensemble des documents administratifs concernant un même sujet, une même affaire, rassemblés dans une chemise cartonnée. Il peut comporter des sous-dossiers.

- ◆ Inscrire un titre (l'objet) sur chaque dossier..
- ◆ Insérer les sous-dossiers dans des sous-chemises munies du même titre et d'un sous-titre (l'action).
- ◆ Classer chronologiquement les pièces, la plus ancienne dessous (mais laisser ensemble la pièce principale et celles qui viennent à l'appui, une lettre et sa réponse).
- ◆ Préciser les dates extrêmes.
- ◆ Développer les sigles.
- ◆ Éviter le ruban adhésif, les agrafes, les trombones, les élastiques.

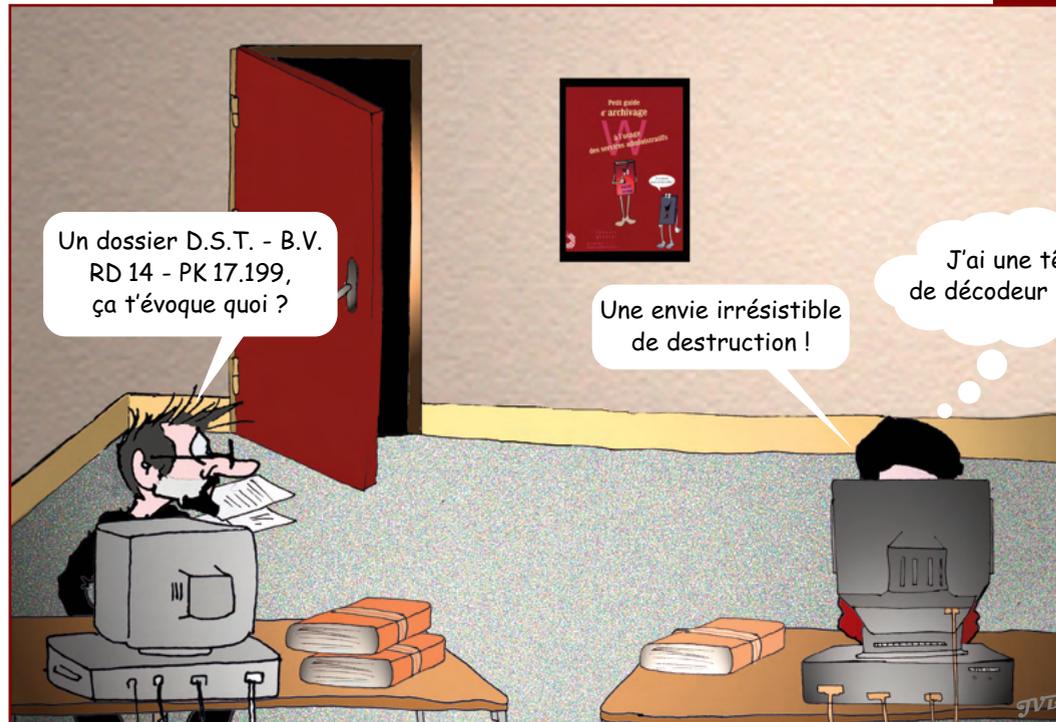
On répète après moi :  
papier kraft, PAS BIEN !

carton neutre, BIEN !  
trombone, PAS BIEN !



Le dossier ne doit comprendre que les pièces élaborées ou reçues par le service, à l'exclusion des papiers corbeille (prospectus, brouillons, doubles, invitations, documents reçus pour information).

Séparer les dossiers de conservation définitive ou à long terme de ceux qui sont éliminables à moyen terme (se référer au tableau de gestion).



Un dossier D.S.T. - B.V.  
RD 14 - PK 17.199,  
ça t'évoque quoi ?

Une envie irrésistible  
de destruction !

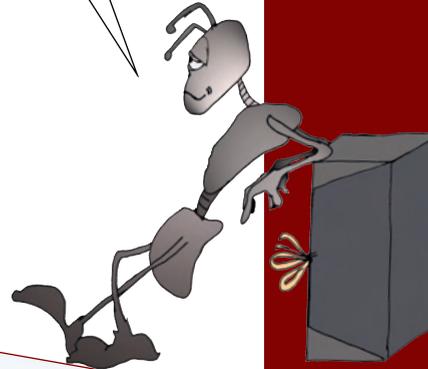
J'ai une tête  
de décodeur ?...



# Le versement

N° d'ordre	Résumé du contenu de la liasse, de la boîte ou du carton	Dates extrêmes	D.U.A.		Communicabilité		Traitement	
			Déla	Date	Année	Sort final		
1952 W	Médaille d'Honneur du Travail PROMOTIONS	1999-2000	5 ans	60 ans				C
1	1 <sup>er</sup> janvier 1999 « Argent »				2060			
2	1 <sup>er</sup> janvier 1999 « Vermeil »				2060			
3	1 <sup>er</sup> janvier 1999 « Or Grand-Or »				2060			
4	14 Juillet 1999 « Argent » de A-G				2060			
5	14 Juillet 1999 « Argent » de H-Z				2060			
6	14 Juillet 1999 « Vermeil » de A-F				2060			
7	14 Juillet 1999 « Vermeil » de G-Z				2060			
8	14 Juillet 1999 « Or Grand-Or »				2061			
9	1 <sup>er</sup> janvier 2000 « Argent »				2061			
10	1 <sup>er</sup> janvier 2000 « Vermeil »				2061			
11	1 <sup>er</sup> janvier 2000 « Or Grand-Or »				2061			
12	14 Juillet 2000 « Argent »				2061			
13	14 Juillet 2000 « Vermeil »				2061			
14	14 Juillet 2000 « Or Grand-Or »				2061			C
	Médaille d'Honneur Régionale Départementale et Communale PROMOTIONS	1997-2000	5 ans	60 ans				
15	1 <sup>er</sup> janvier 1997 « Argent, Vermeil, Or »				2058			
16	14 Juillet 1997 - (« Argent, Vermeil, Or »)				2059			
17	14 Juillet 1998 « Argent, Vermeil, Or »				2059			
18	14 Juillet 1999 « Argent, Vermeil, Or »				2060			
19	14 Juillet 1999 - (« Argent, Vermeil, Or »)				2061			
20	14 Juillet 2000 - (« Argent, Vermeil, Or »)				2061			
	Médaille de la Famille Française PROMOTIONS	1997-2000	5 ans	60 ans				
21	Mai 1997 Mai 1998 Mai 1999 Mai 2000							

C'était pourtant bien pratique !...



**INTERDIT**  
aux  
Affaires diverses

1/6

BORDEREAU DE VERSEMENT  
AUX ARCHIVES DÉPARTEMENTALES  
(à remplir en trois exemplaires)

N° du versement : 1952 W

Intitulé du service versant (doit être énoncé intégralement, sans sigle) : **Préfecture du Tarn : bureau du cabinet du Préfet**

Agent responsable du versement : .....

Nombre total d'articles : 69

Statut du service versant : **Administration**

Métrage : 8,65 m. l

Année(s) de révision : .....

Dates extrêmes du versement : 1984-2000

Conservation intégrale  Conservation partielle  Elimination

Déla de communicabilité maximum : 60 ans

Date de communicabilité de la totalité du versement : 2061

Sommaire du versement

N° des articles	Description sommaire et dates extrêmes des principales catégories de documents versés
1952 W 1-26 ; 38-63 ; 27-37 ; 64 ; 65-69	Décorations (1984-2000) Interventions (1997) Rapports annuels d'activité des services de l'Etat (1987-2000) Visites ministérielles (1996-2000)

Bordereau de 6 pages (y compris la présente page)

Le chef du service versant : *25/07/05*

Pris en charge le : *26/07/05*

Le Directeur des Archives Départementales : *[Signature]*

Reservé aux Archives

C'est l'opération matérielle et administrative consistant à transférer des documents d'un service administratif aux Archives départementales. Celles-ci ne peuvent accueillir que des documents à conservation à long terme ou définitive.

## Le bordereau

Le **bordereau de versement** est la pièce justificative du versement et le document de référence à partir duquel un document peut être retrouvé.

La première page comprend :

- ◆ les références du service versant
- ◆ le numéro de versement
- ◆ le métrage
- ◆ les dates extrêmes
- ◆ le sommaire du versement
- ◆ la signature du chef de service
- ◆ la signature du directeur des Archives départementales.

Colonne 1, **numéro de l'article** : reçoit le numéro d'ordre des articles versés. L'ensemble doit être numéroté individuellement en continu (1 à N).

Colonne 2, **description du contenu** : c'est la description synthétique de chaque article. Même succincte, cette analyse doit permettre de connaître l'objet de l'affaire, l'action qui s'est déroulée et la nature des pièces contenues dans le dossier (plans, comptes-rendus, procès-verbaux...).

*À éviter : employer des notions floues telles que "affaires diverses", "affaires générales", qui ne sont pas exploitables.*



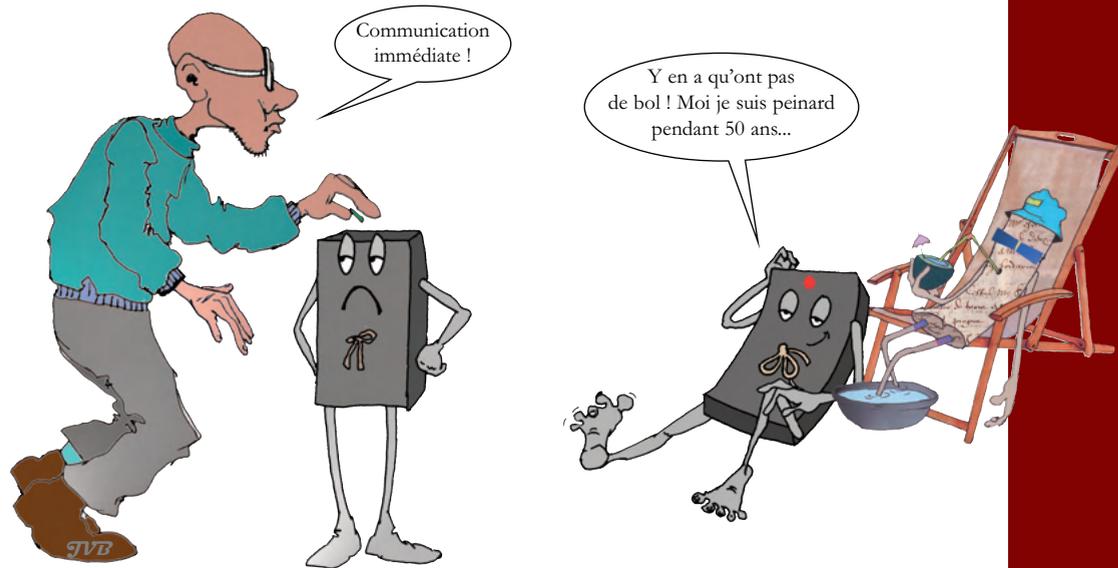
Colonne 3, **dates extrêmes** : dates des documents les plus récents et les plus anciens contenus dans l'article

Colonne 4, **durée d'utilité administrative** : il s'agit de la durée pendant laquelle le document doit être conservé

Colonne 5, **communicabilité** : immédiate ou avec des délais

Colonne 6, **traitement du document** : destruction, tri ou conservation

La partie blanche doit être complétée par le service versant, la partie grisée est réservée aux Archives départementales.



Pour obtenir un **bordereau de versement électronique** (format Excel), vous pouvez vous rendre sur le site des Archives départementales du Tarn à l'adresse suivante : <http://archives.tarn.fr>

(Accès professionnel, Administrations et Etablissements publics)

ou contacter :

**Annick BREST** (tél. : 05.63.36.21.45 ; mël : [annick.brest@cg81.fr](mailto:annick.brest@cg81.fr))

**Catherine BARTHE** (tél. : 05.63.36.21.07 ; mël : [catherine.barthe@cg81.fr](mailto:catherine.barthe@cg81.fr))

**Laurent PONS** (tél. : 05.63.36.21.06 ; mël : [laurent.pons@cg81.fr](mailto:laurent.pons@cg81.fr))

## Le conditionnement

Au fur et à mesure de la rédaction du bordereau, les dossiers sont rangés dans des **boîtes à archives** de 0,8 à 0,12 cm, sans trop les tasser. Il est possible de fractionner les gros dossiers en plusieurs boîtes ou de regrouper plusieurs petits dossiers dans une même boîte.

**Numéroter** les boîtes de 1 à l'infini au crayon à papier.

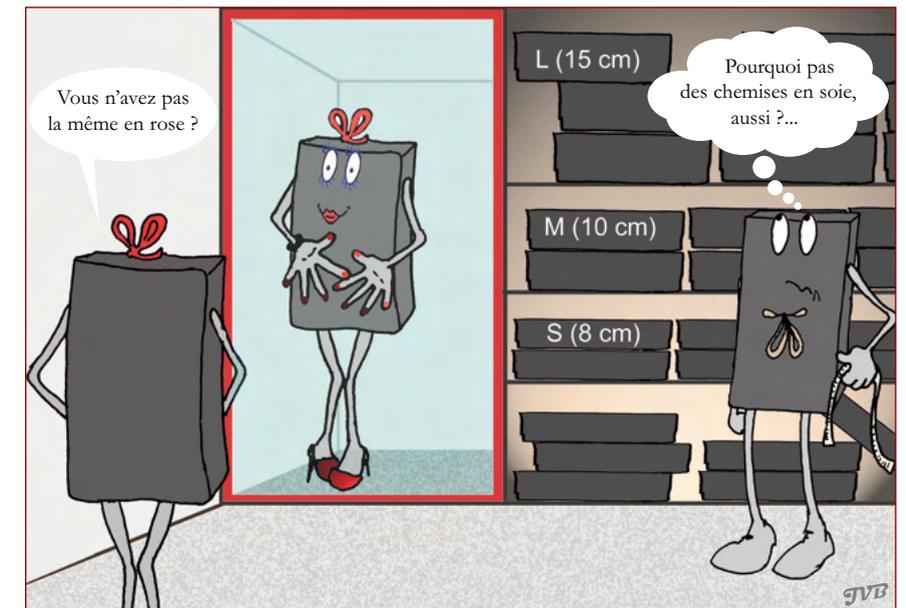
Une fois le bordereau correctement rédigé, vous devez le transmettre aux Archives départementales qui vous attribueront un **numéro W** ; un exemplaire vous en sera retourné, signé par le Directeur des Archives départementales, valant prise en charge.

Dès validation du bordereau de versement, vous devez reporter sur la tranche du carton le numéro W, à l'exclusion de toute autre indication (Ex. : 1952 W 2).

Le numéro de versement 1952 indique que votre versement est le 1952<sup>e</sup> à entrer aux Archives départementales.

La lettre W correspond aux archives contemporaines.

Le chiffre 2 est le numéro de l'article dans le versement.



## Le transfert des documents

Le transfert des documents incombe au service versant. Le correspondant archives et les Archives départementales conviendront de la date.



Il est indispensable de charger le véhicule de sorte que les premiers articles du versement soient les premiers déchargés.

En cas d'impossibilité matérielle de la part du service versant, les Archives départementales organiseront le transfert des documents.

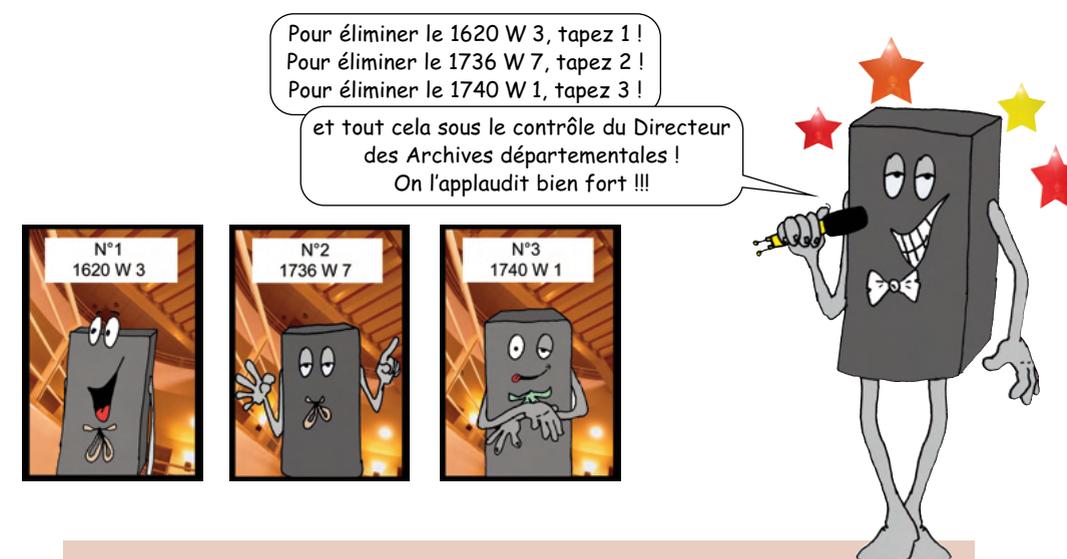


## Les éliminations

Les documents d'archives sont imprescriptibles et inaliénables, c'est pourquoi les opérations d'éliminations sont placées sous le contrôle du directeur des Archives départementales, dont le visa est obligatoire pour toute destruction.

L'élimination d'archives se fait selon des critères de sélections précis et des règles strictes, il vous faut toujours donc vérifier le tableau de gestion ou le texte réglementaire ou consulter les Archives départementales pour connaître la durée administrative du document et son sort final.

Vous devez envoyer le visa à l'approbation du directeur des Archives départementales. Une fois le visa accordé, votre service pourra procéder à la destruction des documents.

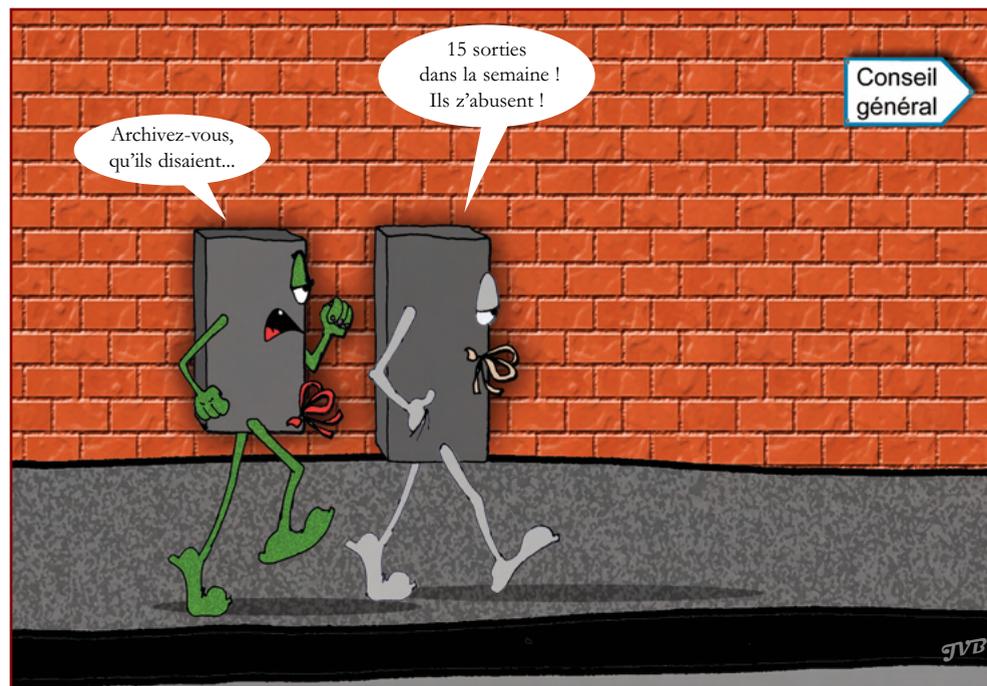
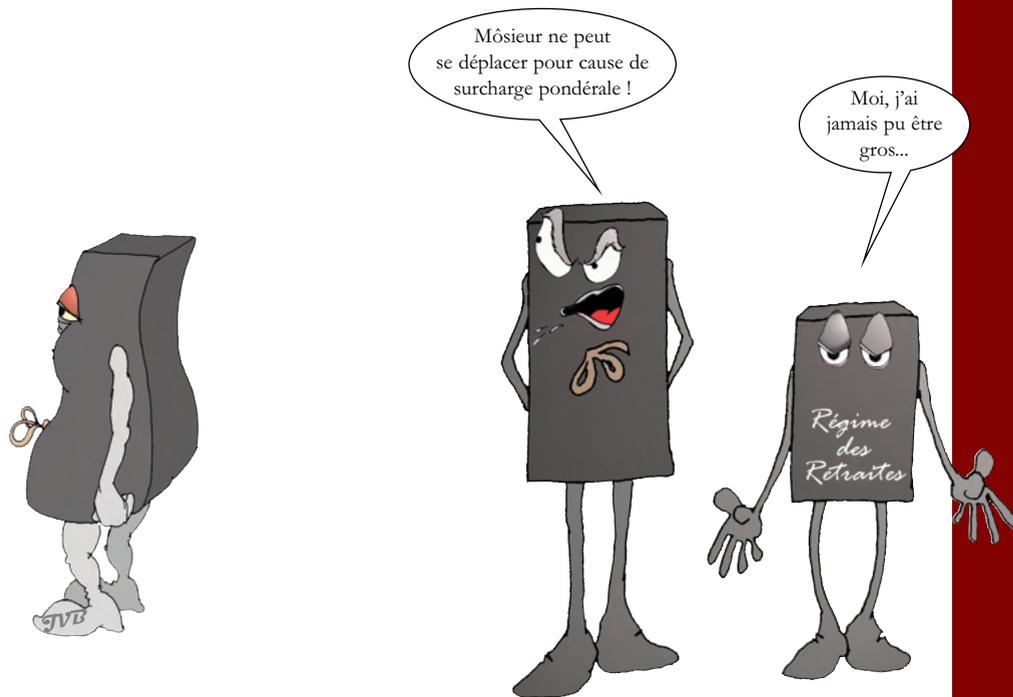


Pour obtenir un **bordereau d'élimination électronique** (format Word), vous pouvez vous rendre sur le site des Archives départementales du Tarn à l'adresse suivante : <http://archives.tarn.fr>

(Accès professionnel, Administrations et Etablissements publics)  
ou contacter :

**Annick BREST** (tél. : 05.63.36.21.45 ; mël : [annick.brest@cg81.fr](mailto:annick.brest@cg81.fr))  
**Catherine BARTHE** (tél. : 05.63.36.21.07 ; mël : [catherine.barthe@cg81.fr](mailto:catherine.barthe@cg81.fr))  
**Laurent PONS** (tél. : 05.63.36.21.06 ; mël : [laurent.pons@cg81.fr](mailto:laurent.pons@cg81.fr))





Archives départementales du Tarn

VISA D'ELIMINATION D'ARCHIVES N° 10/31

Service demandeur : CONSEIL GÉNÉRAL DU TARN – SERVICE JEUNESSE ET SPORTS  
 Nom du correspondant – archives :  
 Date de la demande : 16/02/2010  
 Métrage linéaire : 3,65 ml

Numéro de l'article	Description des dossiers	Dates extrêmes	Texte réglementaire de référence
	<b>FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL / SECRETARIAT</b> - Courriers - Recueils des Actes Administratifs - Délibérations Commission Permanente	2005-2006 1999-2005 1983-2003	
	<b>JEUNESSE - FONCTIONNEMENT</b> <b>Chéquier Jeune Collégien</b> - Liste des élèves concernés	2007-2008	
	<b>JEUNESSE - INVESTISSEMENT</b> <b>Centre de vacances et Centre de Loisir Sans Hébergement (CLSH)</b> - Demandes de subvention	1997-1999	
	<b>FAPIC</b> -Extraits de délibération	1993-1996	
	<b>SPORTS - INVESTISSEMENT</b> <b>Equipements sportifs, petits matériels, information des comités</b>	1986-1999	
	<b>Centres de vacances, CLSH et équipements sportifs</b>	1991-1994	

Le chef de service

Visa du directeur des archives départementales

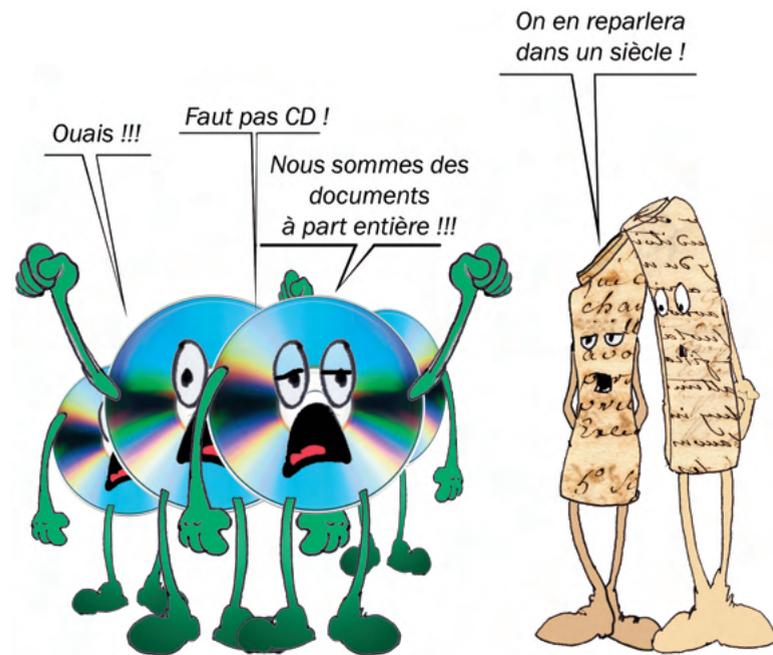


# Les archives électroniques

## Des règles d'archivage qui ne changent pas

Les archives électroniques sont traitées comme les archives "papier", elles obéissent aux **mêmes règles** et aux **mêmes principes**.

Ces archives doivent être classées, triées et versées selon des principes similaires, mais adaptés à la nature spécifique des documents (particularités techniques qui nécessitent des méthodes de traitement adaptées).



Nous vous invitons à vous reporter au **Petit guide d'archivage : archives électroniques** publié par les Archives départementales du Tarn



# La communication

## La demande

Le service versant peut demander la communication d'un document par téléphone ou par courriel, en précisant la cote du document (le numéro du versement, suivi de la lettre W, puis le numéro de l'article, exemple 1952 W 2).

Plusieurs possibilités sont proposées pour la transmission des documents :

### 1/ Dossiers peu volumineux :

Le service des Archives regroupera les demandes et transmettra une fois par semaine les documents demandés aux services concernés. Le service versant s'engage à renvoyer le document aux Archives départementales dès la fin de sa consultation.

En cas d'urgence, un dossier peut être communiqué dans la journée suivant la demande.

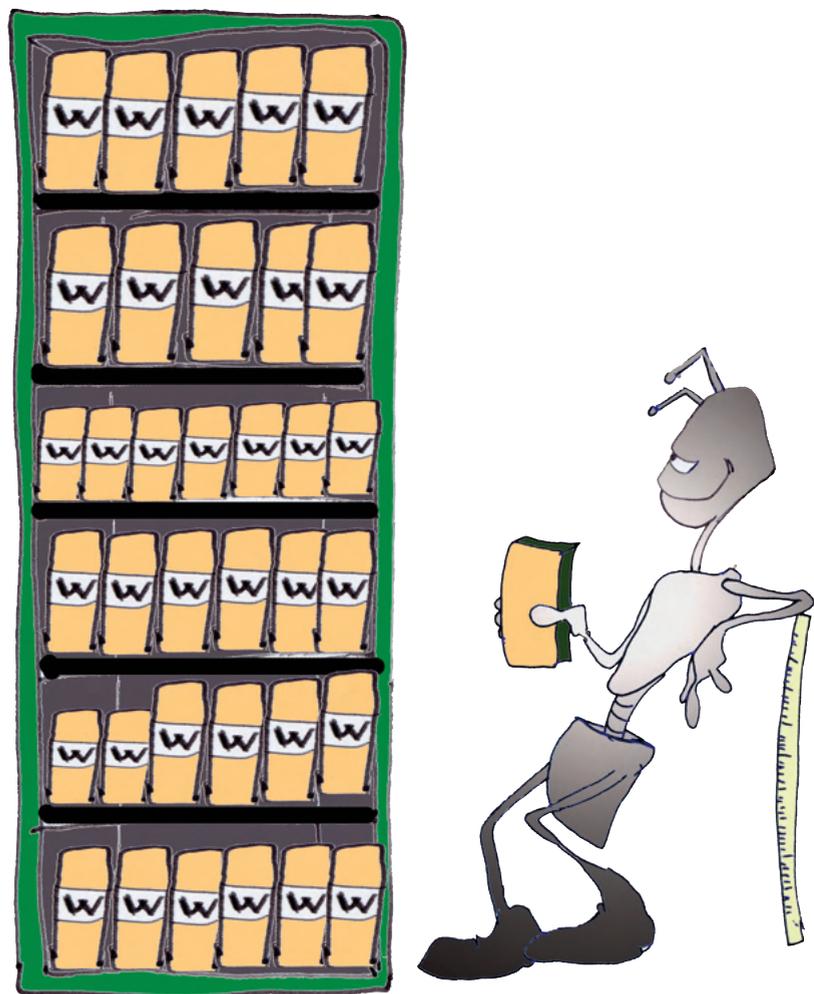
### 2/ Dossier volumineux :

Les agents du service demandeur sont tenus de venir les consulter aux Archives départementales où ils seront mis à leur disposition.

Si les documents doivent faire l'objet d'une consultation prolongée, les agents seront autorisés à les emporter dans leur service. Ils les rapporteront à la fin de leur utilisation.



# Table des matières



<b>Des archives, pour quoi faire ?</b> .....	p. 3
Le rôle des Archives départementales consiste à vous aider à organiser la gestion de vos archives au quotidien .....	p. 4
Le tableau de gestion permet de connaître le sort réservé aux documents : le versement ou l'élimination .....	p. 5
<b>La constitution d'un dossier</b> .....	p. 7
<b>Le versement</b> .....	p. 9
Le bordereau .....	p. 9
Le conditionnement .....	p. 11
Le transfert des documents .....	p. 12
<b>Les éliminations</b> .....	p. 13
<b>Les archives électroniques</b> .....	p. 16
<b>La communication</b> .....	p. 17
Table des matières .....	p. 19

*Cette plaquette a été réalisée par*  
les responsables des versements administratifs  
aux Archives départementales du Tarn

Annick BREST  
Laurent PONS

sous la direction de  
Sylvie DESACHY, directrice

*Conception et réalisation graphiques par*  
l'équipe Action éducative et culturelle  
des Archives départementales du Tarn

Joël BERCAIRE  
Francine BÉNÉZECH  
Jean-Véran BRACHAT

*Illustrations*

*Scénarios*

Joël BERCAIRE

*Dessins*

Jean-Véran BRACHAT

Mise à jour, décembre 2010

*Toute ressemblance avec des personnages ou des événements  
existants ou ayant existé ne serait que pure coïncidence...*

Achévé d'imprimer en décembre 2010  
sur les presses de l'imprimerie Top Offset - 81990 Puygouzon



Archives départementales du Tarn  
Avenue de La Verrerie - 81013 ALBI cedex 9  
Tél. : 05.63.36.21.00 - Fax : 05.63.36.21.10  
courriel : archives.tarn@cg81.fr