

Tableau de gestion : élaboration

Le tableau de gestion est un contrat d'archivage permettant une meilleure gestion des documents produits ou reçus dans chaque service.

Tableau de bord pour le présent, il est aussi un outil de prospective car il détermine le sort réservé aux archives après leur durée d'utilité administrative.

À CONTACTER

Son rôle



Le tableau de gestion dresse un état des documents produits ou reçus par un service, un organisme ou une institution, reflétant son organisation et lui servant à gérer ses archives courantes et intermédiaires comme à procéder à l'archivage de ses dossiers définitifs.

- > Que doit-on garder et combien de temps ?
- > Que doit-on verser aux archives départementales et en conséquence, que peut-on détruire et quand ? Selon quelle réglementation ?

C'est à ces questions fondamentales que répond cet outil, grâce à l'analyse des missions des services, des procédures qu'ils mettent en place pour les remplir, et des dossiers qu'ils génèrent dans ce cadre.

Leur sort final et leur contenu ainsi clairement connus dès leur création, leurs dates précisées sur les boîtes par les agents producteurs, les dossiers pourront rapidement être identifiés soit pour la destruction soit pour le versement dès la fin de leur durée d'utilité administrative (DUA), permettant une gestion efficace et économe en place, et de façon générale en coût, des archives des services.



archives-
contemporaines@vaucluse.

Archives
départementales
Palais des papes
84000 AVIGNON



Standard : 04 90 86 16
18

 [Courriel](#)

Méthodologie d'élaboration



Une consultation préalable

Le tableau de gestion d'archives est le fruit de la collaboration entre les agents du service concerné, leur correspondant archives et l'archiviste.

Deux ou trois séances avec les différents gestionnaires de dossiers, complétées par un entretien avec le responsable du service (1h maximum), sont nécessaires. Le

parfait interlocuteur est celui qui a un regard transversal, une vision globale mais précise des activités de son service et des documents qui sont produits.

À l'issue de cette concertation, au cours de laquelle les documents ont été évalués en fonction de plusieurs critères (exigences légales et de gestion, intérêt historique), permettant d'établir leur durée d'utilisation administrative (DUA), ainsi que leur sort final (conservation intégrale ou sélection, modalités de tri ou élimination), les archivistes rédigent le tableau de gestion, en le documentant.

Elections					
N° d'ordre	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE RÉFÉRENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Elections politiques (voir le référentiel - instruction D'ARCHIVAGE n°1 du 1 ^{er} janvier 2004 relative au classement et à la conservation des archives relatives aux élections nationales provinciales à l'Etat)					
1.1. Institutions générales					
1.EI.	Instructions générales du ministre de l'Intérieur concernant toutes les élections		Jusqu'à éviction définitive suivant	T	En cas d'instruction générale, un dossier éventuellement en format électronique.
1.EI.	Instructions particulières et circulaires de la préfecture		Jusqu'à éviction définitive suivant	C	
1.EI.	Correspondance (intégration du vote électronique, etc.)		8 ans	T	Ne servir que le dossier ayant fait à l'origine l'objet de vote électronique ou à des élections électroniques électorales.
1.EI.	Processus de pilotage		Jusqu'à éviction définitive suivant	C	
1.EI.	Processus électroniques		8 ans	C	
1.2. Tables électorales, listes électorales					
1.2.1. Tables électorales					
1.EI.	Tableaux de listes par commune		2 ans	C	Conservées par la commune.
1.EI.	Tableaux complémentaires des électeurs inscrits		2 ans	C	Conservées par la commune.
1.EI.	Correspondance administrative (origine de l'établissement et de la diffusion des listes électorales)				
1.EI.	Intégration des données, correspondance, notes		2 ans	T	Ne servir que les actes de rétablissement de l'état des listes ou un arrêté pour l'absence électorale, électorale, électorale.
1.EI.	Notes de synthèse de l'Etat				

Le tableau de gestion en détail

Il comporte six colonnes : les colonnes 2, 4, 5 et 6 (en gras ci-dessous) sont obligatoires, les colonnes 1 et 3 sont facultatives. D'autres peuvent même être rajoutées : support du document, durée courante et durée intermédiaire, etc...

1. **nomenclature ou numéro d'ordre** : facilite les recherches des documents dans le tableau, ainsi que l'élaboration des bordereaux de versement et d'élimination ;
2. **type de documents** : description des documents ;
3. **références aux textes réglementaires** : références du texte qui prévoit l'archivage du document ;
4. **durée d'utilité administrative (DUA)** : délai minimum de conservation du document par le service producteur ;
5. **sort final** : précise si le document doit être conservé ou détruit ;
6. **observations** : éléments par exemple sur les critères de tri, ou tout autre complément d'information sur le document.

La validation du tableau de gestion



L'acte d'engagement, signé par le service producteur et par le service des archives, valide cet outil indispensable au bon fonctionnement d'un service.

- › Ce document formel engage les deux parties concernées (la direction, le service / le service des archives départementales) dans une coopération sur le long terme.
- › Le service s'engage à réaliser avec le concours des archivistes les mises à jour nécessaires du tableau de gestion afin d'assurer la pérennité de son utilisation.
- › En cas de refonte complète du tableau, un nouvel acte d'engagement est validé par les deux parties.

La mise à jour du tableau de gestion



C'est un document évolutif, il doit vivre en fonction des changements au sein des services producteurs. Les évolutions des missions et procédures ainsi que les changements d'organigramme doivent apparaître.

Ces mises à jour se font en concertation entre le service producteur et l'équipe des archives contemporaines du service des archives départementales.



ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE VAUCLUSE

Palais des papes
84000 AVIGNON