

Utiliser un tableau de tri des archives

Le tableau de tri des archives est un **outil facilitant la gestion des documents** produits ou reçus par un service. Il est élaboré par les archives départementales en partenariat avec les services producteurs.

Un tableau de tri permet de :

- **savoir combien de temps conserver les documents** au sein de son service ;
- **identifier les documents à verser** aux archives départementales ;
- **identifier les documents à détruire** de manière contrôlée.



MIX & REMIX

Comment lire un tableau de tri ?

Exemple :

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
1. Fonctionnement			
1.1. Secrétariat			
Chrono du courrier au départ (copies)	2 ans	D	
Enregistrement du courrier au départ et à l'arrivée	5 ans	V	
Notes de service	5 ans	T	Verser uniquement les notes de service produites par la direction.
1.2. Ressources humaines			
Fiches de fonctions	Jusqu'à mise à jour	D	Transmises à la direction des ressources humaines (DRH).
Tableaux des remplacement	1 an	D	
1.3. Comptabilité			
Pièces justificatives de comptabilité	10 ans	D	Concernent notamment les justificatifs de frais de déplacement et les bons de livraison de fournitures.

Exemple de lecture

Les pièces justificatives de comptabilité peuvent être détruites au bout de 10 ans.

Un tableau de tri se compose :

- d'une introduction servant de **mode d'emploi** ;
- du corps du tableau **structuré** selon les domaines d'activités du service, **recensant tous les types de documents produits** et indiquant pour chacun :

- une **durée d'utilité administrative** (DUA), c'est-à-dire la durée de conservation du document dans le service ;
- un **sort final** s'appliquant au terme de la durée d'utilité :
 - **V : versement** aux Archives départementales pour conservation définitive ;
 - **D : destruction** avec un bordereau d'élimination ;
 - **T : tri** ou **échantillonnage** selon les modalités détaillées dans la colonne « Observations » ;
 - **C : conserver** dans le service ;
- Les observations : modalités de tri, références réglementaires, le support et l'outil de gestion pour les archives électroniques.

Les tableaux de tri des différents services du département sont **disponibles sur l'Intranet** : Outils > Infos - documentation > Archivages (procédures).

Il est essentiel de se référer au tableau de tri pour toute démarche d'archivage.

