

## Archives - principes de gestion

[Accueil](#) > [Infos pratiques](#)

[Cycle de vie](#)

[Les éliminations : une procédure réglementée](#)

[Le tableau de gestion](#)

### Cycle de vie

---

Les archives sont traditionnellement divisées en trois âges, qui correspondent à trois types d'usages différents :

**Les archives courantes** : ce sont les documents utilisés pour le traitement quotidien des affaires.

Susceptibles d'être régulièrement consultés, les dossiers restent conservés dans les services qui les ont produits ou reçus.

**Les archives intermédiaires** : ce sont les documents qui ne sont plus d'un usage courant mais qui doivent rester accessibles, pour assurer la continuité de l'action administrative ou pour des besoins juridiques, par exemple. Les documents restent conservés au sein de l'institution productrice, par un service de pré archivage.

**Les archives définitives** : il s'agit des documents ayant perdu toute utilité administrative et présentant un réel intérêt historique. Ils sont conservés indéfiniment dans les services d'archives nationales ou départementales.

Les deux premiers âges des archives recouvrent la Durée d'Utilité Administrative (ou DUA). La DUA est la période, généralement exprimée en année, pendant laquelle la conservation des documents est rigoureusement nécessaire à l'exercice de toutes les missions du service. Concrètement, les documents doivent être préservés tant qu'ils détiennent au moins l'une des trois valeurs suivantes :

- une valeur informative : ils constituent une aide majeure à la prise de décision,
- une valeur de précédent : ils garantissent la continuité de l'action administrative,
- une valeur de preuve : ils permettent de produire des justifications en cas de contentieux.

Pendant la DUA, les dossiers sont conservés par l'institution qui les a produits. Lorsqu'elles ne sont plus utiles aux activités des services, les archives présentant un intérêt historique sont destinées à être versées au Archives Départementales (article L212-8 du code du patrimoine) ; les autres peuvent être détruites.

### Les éliminations : une procédure réglementée

---

Les destructions régulières d'archives s'imposent pour trois raisons essentielles :

Elles sont une nécessité absolue au regard de la masse considérable de documents produits par une administration.

Elles permettent une gestion raisonnée des espaces dédiés au stockage.

Elles autorisent la conservation des documents réellement essentiels dans des conditions optimales.

Si elles sont indispensables, les destructions d'archives doivent néanmoins s'opérer suivant une procédure réglementée.

Tout fonctionnaire est responsable des documents qu'il produit dans l'exercice de ses fonctions mais n'en est pas le propriétaire. En conséquence, les archives produites ou reçues par les administrations ne peuvent être éliminées à la seule initiative de leur détenteur.

Les archives publiques sont imprescriptibles. Elles font partie du domaine public mobilier ; à ce titre, elles ne peuvent être détruites sans autorisation de l'Etat. Toute destruction abusive, ainsi que tout détournement d'archives publiques, est illégal (articles L214-1 à 5 du code du patrimoine).

**L'élimination d'archives publiques s'opère exclusivement sur visa du Directeur des Archives Départementales.**

## Le tableau de gestion

---

Les éliminations ne peuvent être envisagées que lorsque les documents ne sont définitivement plus utiles aux activités des services (à l'issue de la DUA), et qu'ils ne détiennent aucune valeur historique. Il convient alors de connaître la DUA qui s'applique à chaque document.

Les Archives Nationales produisent régulièrement des instructions à l'attention des administrations et services déconcentrés de l'Etat, qui fixent les DUA applicables à plusieurs types de documents.

Dans le domaine de l'éducation, plusieurs circulaires et instructions ont été émises depuis 1970. Une instruction concernant les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale complète ces anciennes dispositions ([instruction DPACI/RES/2005/003](#)).

Cette instruction ne recense pas la totalité des documents produits par une université. Il conviendra donc d'élaborer des normes de conservation pour les documents non mentionnés. Dans cette démarche, la collaboration des services producteurs, qui connaissent, par expérience, les nécessités de conservation des documents, est indispensable.

L'objectif, à terme, est de produire un tableau de gestion des archives, déterminant le sort des documents produits ou reçus par chacun des services. Le tableau de gestion des archives s'impose comme un instrument de gestion prévisionnel des archives, permettant aux services de connaître, à l'avance, le sort qu'il convient de réserver aux archives qu'ils produisent.