



LE DÉPARTEMENT

SERVICE DES ARCHIVES  
DEPARTEMENTALES

## La préparation d'une charte d'archivage

### ◆ Qu'est-ce qu'une charte d'archivage ?

---

C'est un document qui permet de déterminer les modalités de traitement des différents types de documents produits ou gérés par un service. Elaboré conjointement avec les Archives départementales, elle fixe la durée de conservation et le traitement de chaque dossier ou document.

Elle se présente sous forme d'un tableau:

<b>codification</b>	<b>Typologie du document</b>	<b>Durée d'utilité administrative</b>	<b>Sort final au terme de la D.U.A</b>	<b>Support papier, numérique, électronique</b>	<b>Observations</b>

La durée d'utilité administrative est par définition la durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur. Au terme de cette durée est appliquée la décision concernant son sort final (destruction, tri, conservation)

NB : conçu pour pallier l'absence de circulaire dans un domaine d'activité, il peut aussi reprendre les dispositions d'une circulaire existante, en les précisant et parfois même en les aménageant en fonction des besoins spécifiques d'un service.

### ◆ Comment élaborer une charte d'archivage ?

---

Ce travail se fait en étroite collaboration avec les Archives départementales, qui vous fourniront un formulaire de grille d'enquête.

➤ **la grille d'enquête**

C'est le document préparatoire à l'élaboration de la charte d'archivage. On y liste les différents types de documents produits ou reçus dans le cadre d'une activité donnée. Il est conseillé de s'appuyer sur un de plan de classement, une déclinaison des missions, des compétences ou des procédures du service, pour effectuer ce recensement.

Contenu de la grille d'enquête :

<b>Intitulé du dossier</b>	<b>Composition type objet, action administrative, typologie de documents</b>	<b>dates extrêmes</b>	<b>Accroissement annuel</b>	<b>Durée d'utilité administrative</b>	<b>Destination du document (1) E – A - T</b>	<b>Utilisation (2) Q-H-M-A</b>	<b>Lieu de stockage : salle, bureau, , armoire, étagère, , carton</b>	<b>obsolescences</b>
----------------------------	--	-----------------------	-----------------------------	---------------------------------------	--	--------------------------------	---	----------------------

A ce stade du travail, le correspondant-archives du service mène l'enquête en étroite collaboration avec les agents des différents bureaux, suivant le domaine de compétence de chacun. Pour chaque type de document, il spécifie :

-l'intitulé du dossier : donner un nom générique, tel que « dossier comptable » ou encore « dossier de marché »

-sa composition type : identifier le sujet ou l'objet de l'action administrative et lister les pièces principales ou les subdivisions du dossier.

-les dates extrêmes (préciser ici la date de création et la date de clôture de votre dossier, ou la date du document le plus ancien et de celle du document le plus récent)

- les dates extrêmes : ce sont les dates de dossiers les plus anciens et la date de ceux les plus récents

-DUA : elle doit être fixée pour chaque catégorie de documents des délais légaux de prescription existants et des besoins documentaires.

-Accroissement annuel (exprimé en mètres linéaires (1 ml= 100cm) : il donne une idée du volume produit annuellement pour chaque type de document.

-Destination du document (à l'issue de la D.U.A) : on précise le circuit du document,

qui sera selon le cas éliminé, échantillonné, transmis à un autre service ou versé aux Archives départementales pour conservation définitive.

- Utilisation : -Fréquence d'utilisation (quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, Annuelle) : elle permet de déterminer la durée de conservation sur place du dossier dans le service)
- Lieu de stockage : cette information permet de localiser les dossiers.
- Observations : noter par exemple le rôle du service : instructeur, contrôleur, décideur, payeur ou toute autre observation qui semble importante à l'archiviste

L'analyse de la grille d'enquête dûment complétée se fait conjointement avec les Archives départementales, qui aident le service à organiser logiquement ces données pour en décliner une charte d'archivage.

#### ◆ La validation de la charte d'archivage

---

Un modèle type de tableau vide est remis au service versant sous forme de tableau informatique Excel.

Une fois complété, le tableau sera retourné aux Archives départementales sous la forme suivante :

- 2 exemplaires papier pour visa et signature (dont un restera archivé aux AD, tandis que l'autre vous sera retourné)
- 1 exemplaire électronique exploité ultérieurement par les Archives départementales au moyen d'un logiciel spécifique.

**Eric BOISSET**  
responsable du secteur archives contemporaines  
**Anita GITTON-BESENVAL**  
responsable de l'unité archives contemporaines et technologies