

Maisons de Solidarité du Département de la Haute-Vienne

Charte d'archivage (tableau de gestion d'archives)

par Aïcha GARBAR
Étudiante en Master 2
« Histoire et métiers des archives »
À l'université d'Angers

mars 2007
actualisation août 2018

Sommaire

Une charte d’archivage : pour quoi faire ?	p. 2
Tableaux de gestion	p. 3
Fonctionnement général.....	p. 4
Administration générale, gestion des ressources humaines, affaires financières, gestion des biens mobiliers et immobiliers et de l’équipement, dossiers transversaux.	
Protection maternelle et infantile (PMI).....	p. 8
Santé maternelle et infantile, assistantes maternelles permanentes et non permanentes	
Aide sociale à l’enfance (ASE).....	p.11
Placement familial, action éducative à domicile (AED) et en milieu ouvert (AEMO), établissement d’accueil permanent, enfance en danger, allocation mensuelle, aide à domicile.	
Commission locale d’insertion (CLI).....	p. 14
Dossier de demande et de suivi du RMI	
Commission locale d’attribution (CLA).....	p. 15
Action sociale et service social.....	p. 16
Comprendre et mettre en œuvre un tableau de gestion	p. 17
Qu’est ce qu’une DUA ?.....	p. 18
Le sort final (D, C, T).....	p. 18
Détruire des archives publiques.....	p. 19
Verser des archives.....	p. 20
Exemples.....	p. 23
La communication des archives au public.....	p. 24
Annexes.....	p. 25

Une charte d'archivage : pour quoi faire ?

Qu'est-ce que c'est ?

- ▲ Une charte d'archivage est *un outil* élaboré en collaboration entre un service d'archives et une administration pour aider cette dernière à *savoir que faire de ses documents une fois qu'ils doivent quitter les bureaux*.
- ▲ C'est *un outil de dialogue* qui permet à l'archiviste et au producteur d'archives de parler le même langage et de se comprendre.
- ▲ *Outil de travail pour l'historien de demain*, il témoigne de l'organisation du producteur d'archives, des procédures mises en œuvre et de la production d'archives à une date et dans un contexte donné. Il permet donc à l'historien de remettre le document dans son contexte de production, élément essentiel à sa critique.

Elle est composée

- ▲ des tableaux de gestion d'archives concernant le service avec la liste des documents, le temps pendant lequel ils doivent rester à la charge de leur producteur et leur sort final (élimination, tri, conservation).
- ▲ de la description des procédures d'archivage normalisées.

Elle rappelle le cadre législatif de l'archivage par les administrations

Pérennité des tableaux de gestion d'archives

- ▲ Pour conserver son utilité dans le temps, le tableau de gestion d'archives *doit être régulièrement mis à jour*, en fonction des évolutions qui touchent le producteur d'archives dans ses missions, attributions et procédures.

Tableaux de gestion

DUA : durée d'utilité administrative (**durée pendant laquelle le service doit conserver ses archives**).

T : tri (versement aux Archives départementales d'une partie des documents, destruction des autres avec autorisation du directeur des Archives départementales).

D : destruction (par broyage ou déchiquetage après visa du directeur des Archives départementales).

C : conservation (versement aux Archives départementales).

N.B. Ces notions sont expliquées plus loin dans « Comprendre et mettre en œuvre un tableau de gestion »

Fonctionnement général

Administration générale			
TYPE DE DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Correspondance : chronos et cahiers enregistrement	3 ans	D	
Circulaires, notes de service et organigrammes	10 ans	T	Ne conserver que les documents produits par le service.
Notes internes au service	validité	D	
Dossiers de séance et procès-verbaux de commissions diverses	5 ans	T	Ne conserver ces documents que lorsque le secrétariat de la commission est assuré par la circonscription.
Dossier de réunion de service : - convocations - ordre du jour - feuille de présence - compte rendu - pièces à l'appui	5 ans	D D D C C	
Rapport annuel d'activités - documents préparatoires - document final	5 ans	D C	Les rapports annuels des médecins, puéricultrices, sages-femmes et travailleurs sociaux peuvent également être conservés, s'ils ne sont pas repris intégralement dans le rapport du service.
Statistiques annuelles	5 ans	C	Les statistiques ne seront conservées que si elles ne sont pas reprises dans les statistiques du service central.

TYPES DE DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Comptes rendus des réunions des différents comités et commissions reçus pour information	2 ans	D	
Documents d'informations (Y compris les affiches de prévention et de communication)	5 ans	D	
Dossiers de presse	2 ans	C	
Rapports de stage et mémoires	5 ans		Conserver les rapports et mémoires signalés par le service
Gestion des ressources humaines			
TYPES DE DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Dossiers individuels (Ces documents sont composés de copies, les originaux étant tenus par le service des ressources humaines de la DISSD)	1 an après le départ de l'individu concerné	D	
Registre matricule	50 ans après la clôture du registre	C	Les registres dont la DUA est épuisée sont à verser dès maintenant aux archives départementales.
Plannings, feuilles de service et feuilles de garde	5 ans	T	Conserver les documents relatifs à des cas exceptionnels.

TYPE DE DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Tout autre document relatif à la gestion de proximité du personnel (gestion du temps de travail, gestion des absences et accidents du travail, déroulement des grèves...)	2 ans	D	Il s'agit de doubles dont les originaux sont conservés par le service des ressources humaines de la DISSD.
Affaires financières			
TYPES DE DE DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Préparation du budget : états des besoins	3 ans	D	
Les demandes de fournitures internes au service (demande de crayons, de feuilles de papier...)	1 an	D	
Copies des pièces justificatives de charges et de produits : devis, bons de commande et de livraison, bons d'approvisionnement (pour les demandes internes), factures, états récapitulatifs	3 ans	D	Les originaux sont conservés par le service des affaires financières de la DISSD.
Frais de déplacements : pièces justificatives, ordres de mission	Quitus de la Chambre régionale des comptes + 1 an	D	
Gestion des biens mobiliers et immobiliers et de l'équipement			

TYPES DES DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Inventaire de l'actif	5 ans	C	
Entretien et réparations des bâtiments et du petit matériel (opérations hors procédure de marchés) : - catalogues des fournisseurs - contrat d'entretien	Validité 5 ans après la fin du contrat	D D	
Contrôle de sécurité des installations des bâtiments : registres de sécurité, procès verbaux de visites	2 ans après la clôture du registre	C	
Dossiers transversaux			
TYPE DE DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Cahier d'enregistrement alphabétique de suivi social de familles	jusqu'à clôture	D	
Registres des interventions et enquêtes (N'existent pas dans tous les départements.)	5 ans après clôture	C	
Rapports des travailleurs sociaux sur une famille, enquêtes et dossiers sociaux	5 ans après la dernière intervention	C	

Protection maternelle et infantile (PMI)

(D'après la circulaire AD 98-6 du 6 juillet 1998)

SANTE MATERNELLE ET INFANTILE			
Grossesse et naissance			
TYPE DE DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Avis de grossesse	1 an	D	
Dossiers de consultation prénatale	1 an après la dernière consultation	T	Conserver 1 dossier sur 10
Avis de naissance	1 an	D	
Consultation de nourrissons			
TYPE DE DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Registres ou fichier (Il s'agit de documents de travail créés pour l'organisation quotidienne).	1 an après clôture	D	On peut y inclure le cahier de rendez-vous avec les mères ainsi que les carnets d'enregistrement des naissances.
Dossiers individuels des enfants (Suivi médical).	10 ans après la dernière consultation	T	Conserver 1 dossier sur 10

TYPE DE DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Certificats de santé des 8e jour, 9e mois et 24e mois Support papier	1 an (1)	D (1) (2)	(1)Cf note AD 10661-6068 du 15.07.1976 de la direction des archives de France et circulaire DGS/705/PMER du 23.06.1976 du ministère de la santé (2) Si insérés dans le dossier individuel de l'enfant, ces documents en suivent alors le sort.
Avis de décès d'un enfant de moins de 6 ans	5 ans après le décès	D	Si insérés dans le dossier individuel de l'enfant, ces documents en suivent alors le sort.
Hospitalisations : lettres et comptes rendus	2 ans	D	Si insérés dans le dossier individuel de l'enfant, ces documents en suivent alors le sort.
Dossiers médicaux par enfant des écoles maternelles	6 ans après la date de naissance	--	Transmis à la santé scolaire
Dossiers de consultation d'enfants par un psychologue	10 ans après la dernière consultation	C	Si le dossier concerne un enfant admis à l'ASE, rapprocher les deux dossiers ASE et PMI, au plus tard au moment du versement d'un des dossiers.

N.B. Les dossiers de personnes *dont les noms ne commencent pas par B et T* peuvent être dégraissés régulièrement : on peut alors éliminer les documents superflus (à l'appréciation du personnel en charge) qui ont six ans et plus.

ASSISTANTES MATERNELLES			
TYPE DE DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Agréments d'assistantes maternelles : listings mensuels	1 an	D	Listings élaborés à la suite des commissions d'agrément. Ils sont conservés au niveau central.
Dossiers d'agrément des assistantes maternelles non permanentes (comprennent les agréments, les renouvellements d'agrément, les certificats médicaux, les attestations de formation, les avis de placement par enfant, la correspondance, voire le retrait d'agrément)	6 ans après le dernier agrément	T	Conserver 1 dossier sur 10 Cf circulaire FP/3n°1821 du 20.10.1993 sur les dossiers de personnel,
Dossiers d'agrément des assistantes maternelles permanentes (comprennent les agréments, les renouvellements d'agrément, les certificats médicaux, les attestations de formation, les avis de placement par enfant, la correspondance, voire le retrait d'agrément)	6 ans après le dernier agrément	T	Conserver 1 dossier sur 10 Cf circulaire FP/3n°1821 du 20.10.1993 sur les dossiers de personnel
Refus d'agrément - sans recours - avec recours gracieux auprès du président du Conseil général - avec recours auprès du tribunal administratif	1 an 1 an 1 an	T T C	Conserver 1 dossier sur 10 Conserver 1 dossier sur 10 Conservation intégrale
Avis de retraits d'agrément transmis par les départements	2 ans	D	

Aide sociale à l'enfance

(D'après la circulaire AD 98-6 du 6 juillet 1998)

ASSISTANTES MATERNELLES			
TYPE DE DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Registres ou fichiers (Il s'agit de documents de travail créés pour l'organisation quotidienne)	1 an après clôture	D	On peut y inclure les fichiers imprimés à partir de fichiers informatiques (IODAS) ainsi que les cahiers de rendez-vous ou de passage en commission.
<p>Placement familial Action éducative à domicile (AED) ou en milieu ouvert (AEMO) Les mesures uniquement administratives (AED) sont prises par l'ASE où l'on retrouve l'intégralité du dossier. En cas de mesure judiciaire (AEMO), le juge délègue le suivi de l'enfant à une association ; seule l'ordonnance judiciaire est alors détenue par les services départementaux.</p>			
TYPE DE DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Dossier individuel de l'enfant	1 an après clôture du dossier	--	Transmis au siège ASE à la classothèque
Dossiers classés sans suite	5 ans	D	
Fiches de présence de l'enfant chez l'assistante maternelle non permanente (Il contient les motifs d'absence. Il est séparé du dossier individuel de l'enfant)	2 ans	D	

établissements d'accueil permanent			
TYPE DE DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Dossier par établissement et lieu de vie - projets pédagogiques des établissements - fiches de présence des enfants - notes pour information	5 ans 2 ans 2 ans	C D D	
Enfance en danger			
TYPE DE DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Signalements entre départements ou « signalements nationaux » transmis pour information (Prévus par l'article 78 du Code de la famille et de l'aide sociale)	1 an	D	
Avis de signalement d'enfants du département. - non fondés - fondés	1 an	D	Si le signalement est fondé, il donne lieu à une action en milieu ouvert (AEMO) ou à un placement familial. Le signalement est inclus dans le dossier individuel et en suit le sort.
Allocations mensuelles			
TYPE DE DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Listes récapitulatives des allocations, fichier ou cahier d'enregistrement des allocataires (Les dossiers de demande et de	1 an	D	Ce document s'apparente aux registres et fichiers (cf ci-dessus)

suivi sont aujourd’hui sous forme informatique, reste les comptes-rendus tirés et renseignés manuellement)			
Aide à domicile Techniciennes aux interventions sociales et familiales (TISF)			
TYPE DE DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Dossier d’intervention des TISF (Contient les demandes de prise en charge et les réponses apportées. Ils sont classés par enfant mais sont séparés des dossiers individuels)	2 ans (1)	D	(1) sauf nécessité comptable : dans ce cas, la DUA est alors d’un an après le jugement des comptes.

Commission locale d'insertion (CLI)

TYPE DE DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<p>Dossiers de demande de RMI et de suivi (La demande de RMI est effectuée dans les CCAS, les circonscriptions du service d'aide sociale du département ou auprès d'organismes agréés par le préfet. Après avis de la CLI, un dossier est retourné à l'organisme instructeur pour le suivi des contrats d'insertion)</p> <p><u>Composition du dossier en service instructeur :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - demande initiale, - notification d'instruction à la CLI compétente, - notification de droit par la CAF ou MSA, et renouvellements - prise en charge par un travailleur social, - éventuel contrat d'insertion validé par la CLI, - échéancier du RMI, - rapports sociaux, - courriers de transmission. <p><u>Composition du dossier en CLI :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - demande initiale, - notification de droit par la CAF ou MSA, - éventuel contrat d'insertion, - questionnaires remplis par les travailleurs sociaux. 	<p>3 ans après sortie du dispositif</p>	<p>T</p>	<p>Conserver 1 dossier sur 10</p> <p>(D'après la circulaire AD 99-1 du 2 avril 1999).</p>

Commission locale d'attribution

TYPE DE DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Dossiers des CLA	3 ans après la dernière intervention	T	Conserver 1 dossier sur 10

Action sociale et service social

N.B. Les dossiers de personnes *dont les noms ne commencent pas par B et T* peuvent être dégraissés régulièrement : on peut alors éliminer les documents superflus (à l'appréciation du personnel en charge) qui ont cinq ans et plus.

TYPE DE DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Dossiers individuels, dits « dossiers sociaux » <i>inactifs</i> (1) Le dossier social est constitué d'un ensemble de documents administratifs et officiels (enquêtes, rapports, courrier du service, courrier de l'utilisateur au service, dossier RMI, enquêtes financières...). Les notes personnelles du travailleur social n'y figurent donc pas.	3 ans	T	(1) Le dossier est considéré inactif dès lors qu'il n'a pas été ouvert depuis plus de deux ans. Conserver 1 dossier sur 10
Notes personnelles associées à un dossier social inactif (Elles comprennent les notes confidentielles, les compte-rendus d'entretien sur papier libre, les brouillons, les pièces justificatives originales diverses, les courriers de l'utilisateur à un tiers, à une autre administration, ou leurs copies...)	3 ans	C	Si le tri est possible
Agenda (Il est fourni chaque année par le service et mentionne les rendez-vous professionnels)	Jusqu'à clôture	D	

Comprendre et mettre en œuvre un tableau de gestion

Pour gérer vos archives :

www.archives-hautevienne.com

Rubrique *Conseils aux services publics*

Qu'est-ce qu'une DUA?

Une DUA, *durée d'utilité administrative*, est la durée *minimum* pendant laquelle le service a la charge de ses documents. Il les conserve et en est responsable.

Le sort final (D, C, T)

Au terme de la durée d'utilité administrative, les archives n'ont plus à être conservées par l'administration.

Les documents sont alors

- soit détruits (**D**),
- soit versés aux Archives départementales en intégralité (**C**)
- soit versés aux Archives départementales en partie, *après* avoir effectué un tri (**T**) tel qu'il est défini dans le tableau de gestion.

Ces procédures sont organisées et règlementées.

Détruire des archives publiques

Comment élimine-t-on des archives publiques ? Quel est le cadre légal ? Comment procéder ?

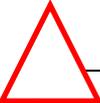
Quels documents peut-on détruire ?

- ♣ *Peuvent être éliminés sans formalité particulière : les « papiers de corbeille », c'est-à-dire les brouillons, doubles, formulaires vierges, stocks d'imprimés.*
- ♣ *Pour les autres documents, il existe une réglementation qui précise quels documents peuvent être éliminés et au bout de combien de temps.*

Le tableau de gestion qui précède a été conçu afin de faciliter cette tâche pour les circonscriptions (maisons de solidarité départementales) de la Direction des Interventions Sociales et de la Solidarité Départementale (DISSD).

La procédure d'élimination

- ♣ « Lorsque les services, établissements et organismes désirent éliminer les documents qu'ils jugent inutiles, ils en soumettent la liste au visa de la direction des Archives de France. **Toute élimination est interdite sans ce visa.** » (décret 79.1037 du 3 décembre 1979).



Les archives publiques font partie des collections publiques au même titre qu'un objet de musée ou un monument historique publics. Le visa permet de déclasser les archives à éliminer pour les détruire sans être passible de poursuite pour destruction de bien public. Seule une personne habilitée par l'Etat peut l'autoriser, en l'occurrence le directeur des Archives départementales par délégation de signature du préfet.

Et en pratique ?

- ♣ La demande de destruction de documents faite au directeur des Archives départementales se fait via **un bordereau d'élimination** (qu'on peut trouver sur le site des Archives départementales de la Haute-Vienne, <http://www.archives-hautevienne.com>, et dont on trouvera un exemplaire en annexe).
- ♣ **La destruction des documents incombe au service détenteur des documents** : les éliminables ne sont jamais envoyées aux Archives départementales.
- ♣ Les documents dont l'élimination a été autorisée ne doivent en aucun cas être mis à la benne à ordures ou à la décharge mais **ils doivent être broyés ou incinérés.**

Veillez à ce qu'ils soient effectivement détruits, et demandez un certificat de destruction si l'opération est réalisée par un prestataire de service.

Verser des archives

On appelle *verser des archives* le fait de remettre ses archives aux Archives départementales.

Quels documents doivent être versés ?

- ♣ Doivent être versées aux Archives départementales, ***uniquement les archives qui seront conservées indéfiniment*** soit pour les besoins de la recherche historique future, soit pour établir les droits des personnes physiques ou morales.

Doit-on faire un versement tous les ans ?

- ♣ Cela dépend de votre production d'archives. Si elle est faible, un versement tous les deux ou trois ans peut suffire. Si elle est abondante, mieux vaut effectuer chaque année un versement de taille raisonnable que d'affronter une situation de crise tous les cinq ans.

Comment faire ?

- ♣ ***Avertir les Archives départementales*** : Les archives n'acceptent pas de versements à l'improviste, si vous souhaitez verser, faites connaître vos prévisions de versements lors de l'enquête qui vous est adressée en début d'année, sinon, contactez les Archives par téléphone.
- ♣ ***Le bordereau de versement vous sera alors transmis.***
- ♣ ***Préparer le versement***
 - ***Les documents versés doivent être en ordre*** : les dossiers de même type doivent être rassemblés et classés dans un ordre logique (chronologique, alphabétique, numérique, géographique...), selon la pratique usitée.
 - ***Un toilettage des dossiers peut être nécessaire*** : éliminer les doubles (si cela fait gagner une place appréciable et ne demande pas un trop gros travail), les formulaires vierges, les exemplaires multiples. La documentation (stocks de revues ou brochures) ne fait pas partie des archives mais peut être digne d'être conservée (consultez les Archives départementales).
 - ***Conditionner les documents*** : utiliser dans la mesure du possible des boîtes d'archives, sinon, des chemises à sangle. Les gros registres n'ont pas besoin d'être conditionnés. L'unité de conditionnement ne doit jamais dépasser 15 cm

d'épaisseur, et a fortiori, les caisses sont prohibées : les Archives refusent les versements non conformes.

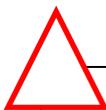
- **Numéroter les unités de conditionnement** : elles sont numérotées de 1 à n, sans bis ni lacune. *Un même numéro ne doit jamais regrouper plusieurs unités.*
- **Remplir le bordereau de versement** : il a pour objet de décrire de façon sommaire mais exacte le contenu de chaque unité archivistique désignée par un numéro.

La description doit être précise : ne pas utiliser de termes tels que « divers » ou « généralités » qui servent souvent à masquer un désordre dans les dossiers. **Les sigles sont exclus** car ils sont souvent incompréhensibles pour les personnes extérieures au service, on peut toutefois les utiliser à condition de les résoudre à la première occurrence.

La colonne « dates » doit indiquer les années extrêmes des dossiers : la date plus ancienne et la plus récente.

La colonne « observations » est rarement utilisée. Elle peut permettre de préciser quel ordre logique a été utilisé (les dossiers d'agrément des assistantes familiales sont classés *par ordre alphabétique et par commune*).

- Le bordereau de versement doit être **dactylographié** et **établi en trois exemplaires signés par le responsable du service versant**.



Le **bordereau de versement**, qui doit détailler précisément le contenu du versement, est un document règlementaire (décret 79.1037 du 3 janvier 1979, article 18) qui sert à transférer la responsabilité des documents, du service qui verse aux Archives départementales.

On en trouvera un exemplaire en annexe. On peut également le trouver sur le site des Archives départementales de la Haute-Vienne, <http://www.archives-hautevienne.com>.

- **Prendre rendez-vous avec les Archives départementales** pour convenir du jour où le versement sera effectué.
- **Envoyer les trois exemplaires du bordereau de versement** rédigé aux Archives départementales **deux semaines au moins avant le versement** afin de repérer et de corriger les éventuelles erreurs.
Envoyer aussi le texte du bordereau **par courrier électronique** pour faciliter les corrections.

▲ **Amener les archives aux Archives départementales :**

1, allée Alfred Leroux
87032 Limoges Cedex

Le transport est à la charge du service versant. On peut placer les boîtes et liasses dans des caisses pour plus de commodité.

Et après ?

- Les Archives départementales, après avoir vérifié le versement renvoient **le bordereau contresigné** au service qui a versé. Celui-ci est alors déchargé de ses archives, il n'en a plus la responsabilité. C'est un document légal.
- C'est aussi un document pratique : c'est lui qui permet au service versant de retrouver des documents dont il a besoin. **Les documents restent** en effet **à disposition de l'administration qui les a produits**. Sur demande, les Archives départementales peuvent renvoyer des documents à leur lieu d'origine. Mais attention, **uniquement pour consultation : il est interdit d'y prélever des documents**. Après utilisation, ceux-ci doivent retourner intacts aux Archives.

Le bordereau de versement doit donc être **soigneusement conservé**.

Un exemple à suivre

N° de boîte ou liasse	Description du contenu	Dates	Observations
Dossiers du Service technique commun (STC) : informatisation			
1	Informatisation des services : études préalables, financement (1975-1978) ; directives ministérielles (1974-1982) ; plan « Informatique et progrès » (1982).	1974-1982	
2	Informatisation du service comptable : études, acquisitions de matériels.	1977	
3	Informatisation des autres services : Direction des ressources humaines, Secrétariat général, services décentralisés.	1979-1986	
4	Attributions de matériels par le STC	1987	
5	idem	1988	
6	idem	1989	
Dossiers de primes de développement			
7	Entreprise A.B.B.A. (St-Junien), Caterpillar (Limoges), Frigorico (Jabreilles-les-Bordes), Gallopin (Bellac).	1982	N.B. Classés par année de versement des primes
8	Harlequin (Bellac), Langéus (Eymoutiers), S.C.T. (St-Yrieix), Ylang (St-Sulpice-les-Feuilles).	1982	
9	Bonnaud (Limoges), Caterpillar (Limoges), Destiny (Compreignac), Gallopin (Bellac), Ylang (St-Sulpice-les-Feuilles).	1983	
10	Primes refusées : dossiers par entreprise.	1982-1984	

Un exemple à ne pas suivre !

N° de boîte ou liasse	Description du contenu	Dates	Observations
A1-3	Généralités STC : études, acquisitions de matériel, informatisation, etc. (DRH, Secrétariat général, services décentralisés).	1974-1986	
A4-6	STC (matériels)	1987-1989	
1 (2 boîtes)	Primes 1982 : St-Junien, Limoges, Jabreilles, etc.	1982-1984	
2	Primes 1983 : diverses entreprises		
3	Refus.		

intitulés incompréhensibles

absence de précision

pas de détail

2 unités sous le même numéro

sigle non résolu

La communication des archives au public

Depuis la Révolution, les archives des administrations peuvent être communiquées au public afin de soutenir les recherches historiques, et pour permettre à des personnes physiques ou morales de faire valoir leurs droits.

- ▲ Toutefois, dans un souci de protection de la vie privée en particulier, *les archives ne sont librement communicables qu'après un délai défini par la loi* (articles L 213-1 et suivants du Code du patrimoine) :
 - ans pour ceux qui contiennent des informations concernant la sûreté de l'Etat ou la défense nationale
 - soixante-quinze ans pour les documents judiciaires, notariaux, pour les registres de l'état civil et de l'enregistrement, pour les enquêtes statistiques concernant la vie privée
 - cent vingt ans pour les dossiers de personnel (à compter de la naissance)
 - cent cinquante ans pour les renseignements médicaux personnels (à compter de la naissance).

Les archivistes veillent au bon respect de cette loi.

- ▲ Une dérogation peut être obtenue pour consulter un document avant ces délais. Dans ce cas, l'administration concernée est sollicitée et doit donner son avis écrit. Elle est libre d'accepter ou de refuser mais doit motiver tout refus.