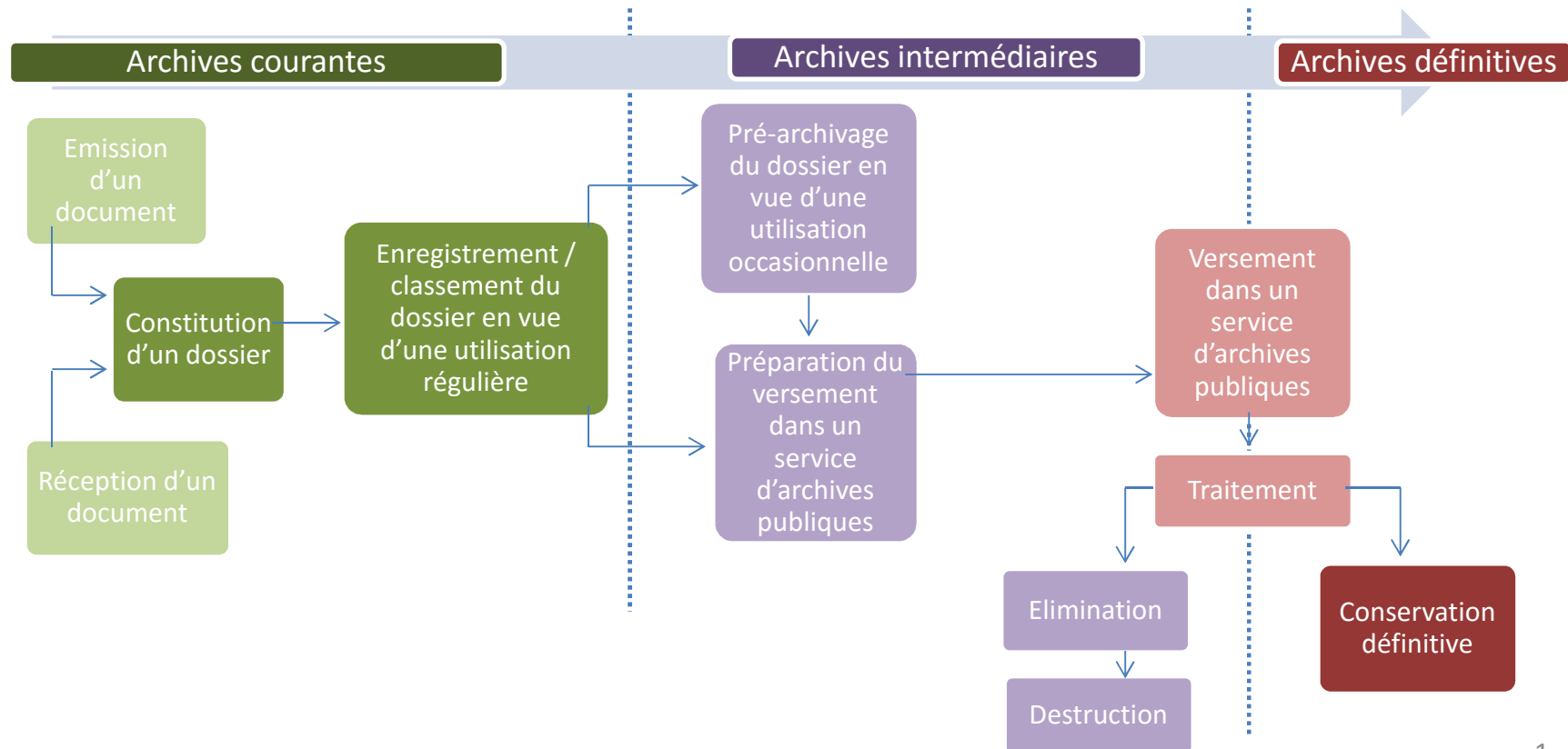




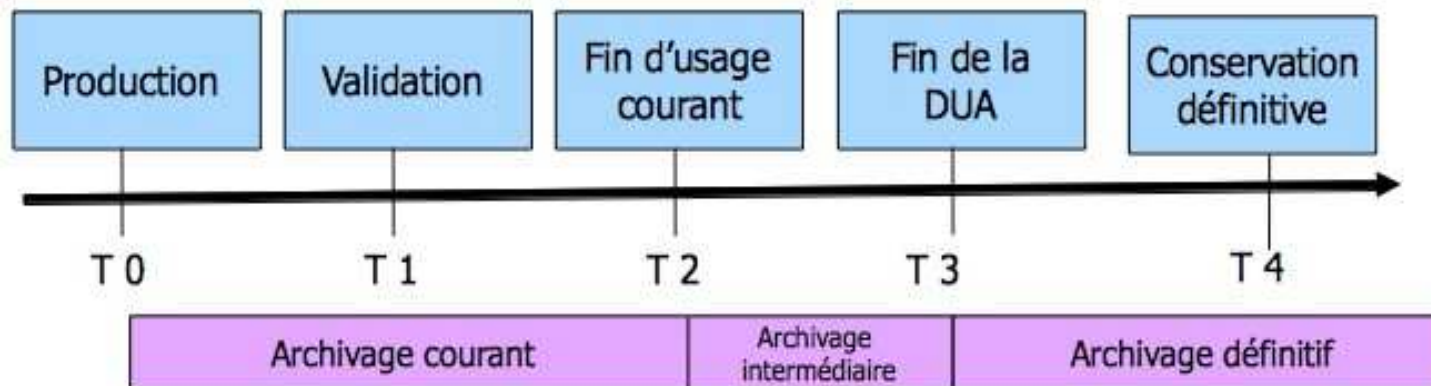
## Le cycle de vie des documents d'activité / archives publiques

### « Cycle de vie des documents »



Une fois résolue la question « *Que doit-on archiver ?* », c'est le « *cycle de vie des documents* » qui détermine principalement la stratégie d'archivage globale.

### La gestion du cycle de vie de l'information





## Le cycle de vie des documents d'activité / archives publiques

### **Les « documents courants » (« Archives courantes »)**

Documents et données nécessaires à la gestion des affaires en cours et, comme tels, utilisés fréquemment par les services qui les ont produits. *[Référentiel général de gestion des archives - Comité Interministériel des Archives de France, 2013]*.

### **Les « documents intermédiaires » (« Archives intermédiaires »)**

Documents et données conservés à des fins de preuve même s'ils ne sont plus utilisés au quotidien. *[Référentiel général de gestion des archives - Comité Interministériel des Archives de France, 2013]*



## Le cycle de vie des documents d'activité / archives publiques

### **Les « Archives définitives »** dites également « Archives patrimoniales »

Documents et données conservés au-delà de leur durée d'utilité administrative, en raison de leur valeur patrimoniale (historique, statistique, scientifique) ou de leur intérêt public permanent. *[Référentiel général de gestion des archives - Comité Interministériel des Archives de France, 2013]*

En moyenne, seules 15 à 20 % des documents courantes deviendront à terme des archives définitives.

**Les archives courantes et intermédiaires sont également appelées « documents d'activité ».**



## Le cycle de vie des documents d'activité / archives publiques

### « Durée d'Utilité Courante (DUC) »

Durée à l'expiration de laquelle les documents produits et reçus par une organisation n'ont plus d'utilité nécessaire au traitement des affaires courantes (dossiers clos), ce délai est variable selon les organismes, il est défini par l'entité qui crée, reçoit et gère ses documents.

### « Durée d'Utilité Administrative (DUA) »

Durée de conservation d'un document nécessaire à la gestion des affaires en cours ou utile à des fins juridiques. La DUA de chaque document ainsi que son sort final sont rappelés dans les référentiels, les instructions de tri et les tableaux de gestion. *[Référentiel général de gestion des archives - Comité Interministériel des Archives de France, 2013]*

Cette DUA expire lorsque les documents n'ont plus de valeur administrative ou juridique. Elle ne peut être inférieure aux délais de prescription légaux.

Au terme de leur DUA, les documents d'activité peuvent être soit détruits, soit devenir des archives définitives.