

# Gérer vos archives dans le temps

Où et combien de temps conservées vos archives ?



Au terme de la durée d'utilité courante, possibilité de procéder à un tri pour les brouillons, versions intermédiaires, documents de travail ou documents ayant une durée de conservation courte (1, 2 ans). Les autres documents peuvent être préarchivés



Au terme de la durée de conservation réglementaire (besoins juridique ou administratif), possibilité de procéder aux éliminations et au versement des documents

Documents d'activité, à usage courant

Documents à usage intermédiaire, ponctuel

Documents conservés à titre historique

Usages

Administratif  
Juridique

Administratif  
Juridique

Administratif  
Juridique  
Historique

Lieux de conservation

Bureaux, armoires  
Serveurs, arborescence de fichiers, GED - Gestion électronique de documents, bases de données actives

Bureaux, armoires, locaux de préarchivage  
Serveurs, arborescence de fichiers, GED, bases de données intermédiaires

Magasins d'archives  
Plateforme d'archivage électronique



Bon à savoir

A tous les stades de votre production, les Archives départementales peuvent vous accompagner dans la préparation de votre versement ou de vos éliminations, dans des séances de tri sur vos dossiers papiers et/ou électroniques

Tél. 02 98 95 91 91

Conseil départemental du Finistère

Archives départementales

[archives.departementales@finistere.fr](mailto:archives.departementales@finistere.fr)

Site : <https://archives.finistere.fr>