

**Conseil général de Vaucluse**

**Pôle Interventions sociales**

**Volet Politiques sociales et Action de santé**

**Direction générale**

**Tableau de gestion des archives**

**2011**

Version mise à jour le 19 avril 2012

[Secrétariat de direction](#)  
[Bureau des ressources humaines](#)  
[Administration Ad Hoc](#)  
[Commission d'action sociale](#)  
[Mission Vulnérabilité adultes](#)  
[Protection maternelle infantile](#)  
[Politique de santé](#)

# Introduction au tableau de gestion

## Table des matières

[Utilité et fonctions d'un tableau de gestion](#)

[Le cycle de vie des archives](#)

[Utilisation du tableau de gestion](#)

[La procédure de versement](#)

[La procédure d'élimination](#)

[Informations pratiques](#)

[Notes sur ce tableau de gestion](#)

## Utilité et fonctions d'un tableau de gestion

Le tableau de gestion est un **outil contractuel** validé par le producteur d'archives et l'archiviste. Il recense et fournit des règles de sélection pour l'ensemble des documents produits et reçus par un service. Véritable outil de transparence, il simplifie et rationalise la gestion des archives au quotidien et précise les **responsabilités** de chacun dans la conservation des dossiers. Il permet également d'évaluer les besoins en espace et d'anticiper les opérations d'élimination et de versement.

Cet outil n'est pas figé, il peut évoluer selon les modifications d'organigrammes, les nouvelles attributions du service. C'est un **outil vivant**, qu'il faut mettre à jour régulièrement.

Le tableau de gestion propose des **règles de conservation et de sélection** pour les documents. Il définit les documents qui seront à conserver pour les générations futures.

Pour définir le sort final des documents, plusieurs critères sont à prendre en compte :

- > les critères juridiques (prescription civile, pénale, etc.) ou administratifs (besoins du service), sur la base desquels est définie une durée d'utilisation administrative (D.U.A.)
- > l'intérêt historique qui est évalué par les Archives départementales, avec l'aide des services versants.

D'une manière générale, et sauf exceptions, sont éliminables à l'expiration de la DUA. :

- > les documents d'intérêt administratif à court terme
- > les documents conservés par ailleurs en original
- > certains documents dont les données se retrouvent dans des documents récapitulatifs (statistiques, bilans, etc.)
- > une grande partie des documents de nature financière et comptable.

Cet outil de gestion détermine quand et de quelle façon les documents produits et reçus par un service passeront d'une phase à l'autre de leur cycle de vie.

## Le cycle de vie des archives

> les **archives courantes** sont les documents d'utilisation habituelle pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus. Elles sont gérées par le service et classées à proximité immédiate.

> les **archives intermédiaires** sont les documents qui ont cessé d'être des archives courantes mais ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de tri et d'éliminations. Elles sont stockées dans des locaux plus éloignés des services (local de préarchivage).

> les **archives définitives ou historiques** sont les archives qui ont subi les tris et éliminations praticables et doivent être conservées sans limitation de durée aux Archives départementales.

## Utilisation du tableau de gestion

A chaque typologie documentaire sont attribuées une durée d'utilité administrative et un sort final.

**Durée d'utilité administrative** : durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son traitement final. Le document ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation.

Le tableau de gestion se décline en six colonnes :

> La première colonne intitulée « **Numéro d'ordre** » sert de référence commune aux services producteurs et au service d'Archives. Ce numéro d'ordre est à renseigner sur les bordereaux de versement et d'élimination.

> La deuxième colonne (« **Type de document** ») est consacrée à la typologie des documents, elle recense les différentes catégories de documents (dossiers, pièces) produits et reçus dans le cadre de l'activité administrative concernée.

> La troisième colonne (« **Texte de référence** ») précise les références des textes législatifs ou réglementaires qui donnent des indications sur les documents ou leurs délais de conservation.

> La quatrième colonne est consacrée à la « **DUA** », durée d'utilité administrative. Celle-ci est exprimée en années et calculée en fonction de la durée de conservation légale. Les documents peuvent être conservés plus longtemps dans le service si le besoin s'en ressent mais jamais moins longtemps.

> La cinquième colonne, « **sort final** », comporte plusieurs possibilités :

o Destruction : signifie que les documents peuvent être intégralement éliminés après obtention du visa du directeur des Archives départementales.

o Conservation : versement des documents aux Archives départementales pour une conservation sans limite de temps.

o Tri : un tri est effectué dans les documents, une partie est à éliminer, l'autre partie est à verser aux Archives départementales. Les critères de tri sont précisés dans la colonne suivante.

> La sixième colonne, « **observations** », précise les critères de tri si besoin. On y renseignera tout élément susceptible d'apporter des précisions sur les documents concernés ou leur DUA.

### Exemple :

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	Formation				

18 SG	Plan de formation annuel ou pluriannuel	Instruction DAF/DPACI/RES/20 08/008 du 5 mai 2008	validité	Conservation	
19 SG	Documents préparatoires.		validité du plan de formation	Tri	<b>Critère de tri</b> : Conserver les notes ou rapports de synthèse des chefs de services et éliminer le reste.
20 SG	Bilan du plan de formation.		5 ans	Conservation	
21 SG	Formation organisée en interne : dossier préparatoire.		5 ans	Tri	<b>Critère de tri</b> : Conserver les dossiers relatifs aux formations particulières (liées à un événement ou exceptionnelles) et éliminer les dossiers des formations récurrentes.
22 SG	Liste des agents partis en stage		1 an	Destruction	
23 SG	Doubles de frais de déplacement		1 an	Destruction	

## La procédure de versement

Au terme de leur DUA, les documents signalés dans le tableau de gestion comme devant être conservés définitivement doivent être versés aux Archives départementales de Vaucluse. Le versement est à la fois une opération matérielle de transfert et une opération administrative de transfert de responsabilité. Chaque versement doit être accompagné d'un bordereau de versement (liste des documents boîte par boîte). Ce bordereau, signé par les deux parties (service versant et service d'archives) est la preuve de la remise des documents et de leur transfert de responsabilité.

## La procédure d'élimination

Les documents arrivés au terme de leur DUA et voués à la destruction doivent être listés dans la demande de visa d'élimination. Les archives publiques ne peuvent être détruites sans l'obtention du visa du directeur des Archives départementales de Vaucluse.

La destruction des documents doit être opérée de façon à garantir la confidentialité des informations. C'est pourquoi nous vous recommandons de recourir à un prestataire qui vous délivrera un certificat de destruction, attestant que l'élimination s'est déroulée correctement.

Les DUA et sorts finaux mentionnés sur le tableau de gestion sont des minima à respecter : aucun document ne peut être trié ou éliminé avant le terme de la DUA. Il est cependant possible à un service producteur de conserver plus longtemps les documents éliminables, à charge pour lui d'en assurer la conservation et le stockage, qui ne peuvent dans ce cas être imposés aux Archives départementales.

Aucun document dont la conservation définitive est préconisée ne doit être éliminé.

## Informations pratiques

Coordonnées des Archives départementales

Archives départementales (directrice : Christine Martella)  
Palais des Papes  
84000 Avignon

L'équipe des archives contemporaines ([archives-contemporaines@cg84.fr](mailto:archives-contemporaines@cg84.fr)) :

- Anne Poncet, responsable de l'équipe 04 90 86 71 59 [anne.poncet@cg84.fr](mailto:anne.poncet@cg84.fr)
- Guillaume Chauvet 04 90 86 71 67 [guillaume.chauvet@cg84.fr](mailto:guillaume.chauvet@cg84.fr)
- Catherine Fina-Reversac 04 90 86 71 57 [catherine.fina-reversac@cg84.fr](mailto:catherine.fina-reversac@cg84.fr)

## Notes sur ce tableau de gestion

## Secrétariat de direction

<b>N° D'ORDRE</b>	<b>TYPE DE DOCUMENT</b>	<b>TEXTE DE REFERENCE</b>	<b>DUA</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>1 DIR</b>	Instructions, note de service		5 ans	Conservation	
<b>2 DIR</b>	Dossiers des affaires (classement par rubrique ex : président, communes, etc,,)		5 ans	Conservation	
<b>3 DIR</b>	Courriers chronos		2 ans	Destruction	

# Service Relais Ressources Humaines

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>1. Gestion des ressources humaines</b>					
1 RH	Chronos		2 ans	Destruction	
2 RH	Instructions, notes de services, groupe de travail, dossiers thématiques, études		utilité du service	Tri	Conserver les notes où apparaît l'activité ou l'organisation propre du bureau
3 RH	Organigramme et tableaux d'effectifs		utilité du service	Tri	<b>Critère de tri</b> : conserver un exemplaire annuel de chaque organigramme permettant de comprendre l'évolution structurelle des services sociaux de Vaucluse
4 RH	Régime indemnitaire		utilité du service	Destruction	durée de validité
5 RH	Recrutements postes permanents		5 ans	Destruction	
6 RH	Rapports d'activité - statistiques		10 ans	Conservation	
7 RH	Notes d'affectation		10 ans	Destruction	
8 RH	Emplois d'été		5 ans	Destruction	
9 RH	Accompagnement à l'emploi: dossier individuel		10 ans	Destruction	
10 RH	Comité médical : dossier par agent		10 ans	Destruction	
11 RH	Suivi des recrutements d'agents non titulaires		5 ans	Destruction	
<b>2. Formation et accueil des stagiaires</b>					
12 RH	Formation : suivi des diffusions		5 ans	Destruction	
13 RH	Formation : organismes, offres, bilans		5 ans	Destruction	
14 RH	Stagiaires : accord et refus		3 ans	Destruction	
<b>3. Equipe Départementale d'Intervention Sociale</b>					
15 RH	Notes diverses, chronos		2 ans	Destruction	
16 RH	Organisation et politique générale, rapport d'activité		10 ans	Conservation	
17 RH	Dossiers individuels		10 ans	Destruction	
18 RH	Dossiers thématiques spécifiques		Utilité du service	Tri	Conservation des dossiers les plus représentatifs de l'activité du service
19 RH	Interventions		2 ans	Destruction	
<b>4. CTP - CAP - CHSCT</b>					
20 RH	CTP		10 ans	Destruction	
21 RH	CAP : recours notations, temps partiels. Promotions		10 ans	Destruction	
22 RH	CHSCT : bilans, visites locaux, accidents de services		10 ans	Destruction	

## Administration Ad Hoc

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>1. Administration générale</b>					
1 AH	Notes de service		utilité du service	Tri	<b>Critère de tri :</b> conserver les notes importantes présentant un intérêt historique
2 AH	Formation		utilité du service	Tri	
3 AH	Statistiques		10 ans	Conservation	
<b>2. Administration ad hoc</b>					
4 AH	Dossier d'administration ad hoc :	Article 7 du code de procédure pénale	20 ans après la majorité de l'enfant	Conservation	
	> Désignation d'un administrateur ad hoc				
	> Echanges avec les avocats				
	> Notes du référent				
	> Désignation d'un avocat				
	> Echanges internes UT-CMS-Central				
	> Expertises psychologiques, psychiatriques, médecin légiste				
	> Dossier pénal				
5 AH	Procédure au civil : reconnaissance en paternité	Circulaire justice de 2003, mise à jour en 2009	5 ans	Tri	<b>Critère de tri :</b> conserver un dossier sur 10
<b>ANNEXE : documents qui ne sont plus produits par ce service (aujourd'hui, voir la cellule recueil, traitement et évaluation des informations préoccupantes - Signalements</b>					
6 AH	Origine du signalement	Circulaire AD 98-6 de juillet 1998	20 ans après la majorité de l'enfant	Tri	<b>Critère de tri :</b> conserver un dossier sur 10
	Rapports sociaux				
	Transmission au parquet				
	Fiche de liaison (pour les anciens dossiers)				
	Echanges internes UT-CMS-Central				



## Commission d'action sociale

Voir à qui est rattachée cette commission

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1 CAS	Rapport du conseil départemental de concertation siégeant au département partie action sociale		2 ans	Destruction	
2 CAS	Demandes de subvention traitées par la commission		10 ans	Tri	Définir les modalités de tri
3 CAS	Demandes de subventions traitées par d'autres services		10 ans	Destruction	
4 CAS	Double des délibérations de l'assemblée départementale		1 an	Destruction	

## Protection maternelle et infantile

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA COURANTE (dans le bureau)	DUA INTERMEDIAIRE (local)	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>1. Organisation générale</b>						
1 PMI	Rapports annuels, politique générale du service		2 ans	8 ans	Conservation	
2 PMI	Dossiers à thème		1 an	9 ans	Conservation	
3 PMI	Statistiques		2 ans	8 ans	Conservation	
4 PMI	Bilans écoles maternelles		2 ans	8 ans	Conservation	
5 PMI	Procès verbaux de commission reçus pour information		2 ans	néant	Destruction	
6 PMI	Courrier chronos - commandes et autres		2 ans	néant	Destruction	
7 PMI	Commande avec marché public		10 ans à compter de la réception des prestations		Tri	Les marchés présentant un intérêt historique seront conservés aux Archives départementales au terme de la DUA.
8 PMI	Recherches d'assistantes familiales disponibles en vue du placement d'un enfant (CHS)		1 an		Destruction	
<b>1.1. Personnel</b>						
<b>Commission consultative paritaire départementale - élections</b>						
9 PMI	Arrêtés de nomination		12 ans		Conservation	
10 PMI	Règlement intérieur		12 ans		Conservation	
11 PMI	Dossiers d'élection des représentants assistantes maternelles et assistants familiaux		12 ans (2 mandats)		Tri	<b>Critère de tri</b> : conserver la composition de la commission
<b>2. Prévention médicale et post natale</b>						
12 PMI	Signalements de prématurés et jeunes enfants (fiches de liaison puéricultrice)		1 an	4 ans	Destruction	
13 PMI	Avis de grossesse, avis de naissance, enfants nés sous X		destruction après exploitation		Destruction	
14 PMI	Fiches décès		2 ans		Destruction	
15 PMI	Certificats de santé (8ème, 9ème jour, 24ème mois)		3 ans		Destruction	
<b>3. Agrément et contrôle des modes de garde</b>						
<b>3.1. Assistantes maternelles</b>						

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA COURANTE (dans le bureau)	DUA INTERMEDIAIRE (local)	SORT FINAL	OBSERVATIONS
17 PMI	Dossiers d'assistantes maternelles litigieux dont dossiers CCPD		90 ans à compter de la date de naissance		Conservation	Les dossiers d'assistantes maternelles décédées suivront le même sort que les autres dossiers d'assistantes maternelles
<b>3.2. Formation des assistantes maternelles</b>						
18 PMI	Marchés publics		10 ans à compter de la réception des prestations		Tri	<b>Critère de tri</b> : conserver le cahier des charges de mise en place de la formation
19 PMI	Formation des assistantes maternelles : photocopies d'attestation (60 h), certificat administratif (120 h), certificat du Greta		90 ans à compter de la date de naissance		Destruction	la facturation et les frais de remboursements sont transmis au service comptabilité
<b>3.3. Etablissements de garde d'enfants de jour</b>						
20 PMI	Dossiers d'établissement (crèche, halte garderie) : > demande d'ouverture > arrêté de fermeture ou avis de modification > rapports d'inspection > rapports annuels de la structure > courriers		activité de l'établissement	30 ans après fermeture	Conservation	
21 PMI	Centres de loisirs sans hébergement, rapport d'inspection annuel du médecin		2 ans	8 ans	Conservation	Regrouper les dossiers par établissements, élaborer une fiche de synthèse du rapport
22 PMI	Autorisation d'ouverture de garderies périscolaires, lieux d'accueil parents-enfants		durée de vie de l'établissement	5 ans	Conservation	A voir interpellier les UT.
<b>3.4. Subventions aux associations</b>						
23 PMI	Dossiers refusés		5 ans		Destruction	
24 PMI	Dossiers accordés		Utilité du service		Tri	<b>Critère de tri</b> : conserver les années 0 et 5, effectuer un tri sélectif sur toutes les années pour les actions innovantes pouvant avoir un intérêt historique
<b>3.5. Bureau des modes de garde</b>						
25 PMI	Dossiers d'agrément des assistantes familiales :					Les documents produits par d'autres services ne sont pas à conserver dans le dossier : contrat d'accueil, bilan de fin de placement, évaluation annuelle

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA COURANTE (dans le bureau)	DUA INTERMEDIAIRE (local)	SORT FINAL	OBSERVATIONS
25 PMI	> premier agrément (dossier cerfa, pièces médicales, rapports, décision, attestation) : -casier judiciaire -état civil (livret de famille) -accessibilité au plomb -analyse d'eau -rapports AS, psy, puer -synthèse des enquêtes -lettre décision -attestation		Durée d'activité de l'assistante familiale	jusqu'au 90 ans de l'intéressée	Tri : ne conserver que les lettres B et T ou 2 années tous les 10 ans	
25 PMI	> renouvellement (dossier cerfa, pièces médicales, rapports, décision, attestation de formation)					
25 PMI	> extension ou modification (demande, 3 rapports, décision, attestation)					
25 PMI	> fiche de liaison d'accueil d'un enfant					
25 PMI	> invitation aux réunions d'information					
26 PMI	<b>Dossier d'agrément litigieux avec passage en CCPD (Commission Consultative Paritaire Départementale) :</b> > convocation des membres > convocation assistantes maternelles, assistants familiaux > note de synthèse > ordre du jour > feuille d'émargement > procès verbaux avis des membres > courriers > lettre de décision à assistante maternelle et assistante familiale > si tribunal administratif rapport de synthèse envoyé au service juridique		1 an	89 ans à compter de la date de naissance de l'intéressée	Conservation	Cette commission se positionne soit sur un retrait de l'agrément, soit sur une diminution du nombre d'enfants, soit valide le précédent agrément.
27 PMI	<b>Refus d'agrément</b>			90 ans	Destruction	
28 PMI	<b>Dossiers sans suite</b>			1 an	Destruction	
<b>ANNEXE : Documents qui ne sont plus produits par le service</b>						
29 PMI	Registre courrier		1 an	1 an	Destruction	
30 PMI	Etat récapitulatif des assistantes maternelles				Conservation	

<b>N° D'ORDRE</b>	<b>TYPE DE DOCUMENT</b>	<b>TEXTE DE REFERENCE</b>	<b>DUA COURANTE (dans le bureau)</b>	<b>DUA INTERMEDIAIRE (local)</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>31 PMI</b>	Allocations prénatales et postnatales		2 ans	1 an	Destruction	
<b>32 PMI</b>	Bulletins relatifs à l'élection des assistantes maternelles représentantes		1 an	néant	Destruction	Préciser dans ou pour quel(s) organisme(s) elles sont représentantes
<b>33 PMI</b>	Dossiers de personnels (vacataires PMI-médecins)		période d'activité de l'agent	100 ans après la naissance	Conservation	Ces dossiers n'existent pas en DRH