

Direction de la bibliothèque départementale de prêt

Tableau de gestion des archives

2014

Visa du directeur des archives départementales

Visa du directeur de la bibliothèque départementale
de prêt

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 tris 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 est attribuée 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/2008/008 du 5 mai 2008	validité	Conservation	
19 SG	Documents préparatoires.		validité du plan de formation	Tri	Critère de tri : 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	Critère de tri : 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) :

- Claire Vidal, responsable de l'équipe - 04 90 86 71 73
- Anaïs Avossa - 04 90 86 71 59
- Guillaume Chauvet - 04 90 86 71 67
- Catherine Fina-Reversac - 04 90 86 71 57

Notes sur ce tableau de gestion

Tableau de gestion des archives validé le 13 novembre 2014.

ADMINISTRATION

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Secrétariat					
1 BDP	Notes de service		1 an	Destruction	
2 BDP	Chrono courrier arrivée et départ		2 ans	Destruction	
3 BDP	Charte graphique spécifique : formulaires, trames, logos		Validité	Tri	Critère de tri : conserver un spécimen de chaque.
2. Gestion courante					
4 BDP	Réunion de service : ordre du jour, relevé de décisions et compte rendu		5 ans	Versement	
5 BDP	Rapport d'activité		2 ans	Versement	
	Dossiers de grands projets du service		10 ans à compter de la fin du projet	Versement	Concerne par exemple le programme régional de conservation partagée, la création du portail internet, les ressources numériques, le PDDL, etc.
6 BDP	Commandes groupées : photocopie de la commande		Jusqu'à ce que la livraison ait eu lieu	Destruction	Commande de matériel des bibliothèques du réseau : la BDP sert de centrale d'achat.
3. Relations avec le Conseil général (commission culture)					
7 BDP	Dossiers de projets		5 ans à compter de l'achèvement du projet	Tri	Critère de tri : conserver les projets les plus intéressants.
8 BDP	Rapports au Président du Conseil général, délibérations		5 ans	Versement	

PERSONNEL

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Gestion courante des agents					
1.1. Documents généraux					
9 BDP	Documentation générale		Utilité du service	Destruction	
10 BDP	Notes du conseil général		1 an	Destruction	
1.2. Vie du service					
11 BDP	Organigramme		Validité	Versement	
12 BDP	Annuaire		Validité	Destruction	
13 BDP	Fiches de poste		Validité	Versement	
14 BDP	Horaires du personnel		Présence de l'agent dans le service	Destruction	
1.3. Dossiers du personnel					
15 BDP	> arrêtés > accident ; > demande de mutation ; > congés ; > demande de formation.		Présence de l'agent dans le service	Destruction	Les originaux étant conservés à la DRH, les dossiers sont à éliminer au départ de l'agent.
1.4. Formations des agents					
	Demande de formation	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	5 ans	Destruction	
16 BDP	Synthèse		Utilité du service	Destruction	Notes des agents étant partis en formation. Très rares.
17 BDP	Supports de stage		Utilité du service	Destruction	

PERSONNEL

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	2. Recrutement				
	2.1. Plans de recrutement				
18 BDP	Renfort d'agent : demandes d'évaluations		Présence de l'agent dans le service	Destruction	
19 BDP	Stagiaires : conventions		Présence de l'agent dans le service	Destruction	
20 BDP	Correspondance		5 ans		
	2.2. Candidatures et entretiens				
21 BDP	Lettres de candidatures		2 ans	Destruction	Les candidatures retenues sont classées dans les dossiers de carrière des agents.
22 BDP	Curriculum vitae		2 ans	Destruction	

FINANCES

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Budget					
23 BDP	Budget primitif et supplémentaire : version papier		1 an	Destruction	
24 BDP	Budget primitif et supplémentaire : version électronique		10 ans	Destruction	
2. Comptabilité					
25 BDP	Bon de commande		10 ans	Destruction	
26 BDP	Contrats des intervenants : bons de commande, devis, copie carte nationale d'identité, copie carte vitale		10 ans	Versement	Il s'agit d'intervenants issus du monde associatif ou du privé.
27 BDP	Electre : bon de commande		10 ans	Destruction	Electre est un logiciel professionnel qui recense tous les livres édités en français, les parutions futures et les ouvrages épuisés.
28 BDP	Bordereau de livraison		1 an	Destruction	
29 BDP	Factures et fiches de comptabilité	Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008	10 ans	Destruction	Il s'agit des fiches comptables retour avec le tampon du mandat ; elles sont gardées avec la copie de la facture. Il y a aussi des factures qui ne se trouvent que dans le facturier ASTRE.
3. Marchés					
30 BDP	Dossiers de marchés		10 ans	Tri	Voir tableau de gestion marchés
4. Régie					
31 BDP	Remises chèques envoyées à la paierie		Quitus + 1 an ou 5 ans	Destruction	
32 BDP	Titres de recettes	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 (5.3.2.)	10 ans	Destruction	
33 BDP	Récapitulatifs annuels		10 ans	Versement	
34 BDP	Arrêté de nomination du régisseur		Validité	Destruction	

LOGISTIQUE

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Bâtiment de Sorgues (1982)					
1.1. Dossiers de travaux					
35 BDP	Construction : copie des marchés publics		1 an à compter de la fin des travaux	Destruction	L'Etat maître d'ouvrage. Le marché date du temps où la BDP était la "Bibliothèque centrale de prêt", une compétence de l'Etat avant la décentralisation.
36 BDP	Copies des plans		Durée de vie du bâtiment	Destruction	Des travaux importants ont été réalisés entre 2006 et 2008 ; la direction des bâtiments et de l'architecture conserve les plans originaux issus de ces travaux.
37 BDP	Dossiers d'interventions		10 ans	Tri	Critère de tri : conserver les documents relatifs aux interventions importantes ; conserver les dossiers liés à la recherche de substances dangereuses.
38 BDP	Entretien courant du bâtiment		10 ans	Destruction	
1.2. Sécurité					
39 BDP	Télésurveillance : rapport d'intervention		10 ans	Destruction	Copies à la direction des bâtiments.
40 BDP	Fiche de présence d'agents lors d'alerte incendie		5 ans	Tri	Critère de tri : conserver les fiches des alertes pour lesquelles il y a eu incident ; éliminer les fiches des exercices incendie.
41 BDP	Plans d'accès au bâtiment		Durée de vie du bâtiment	Versement	

LOGISTIQUE

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
2. Bâtiment de Cadenet (1987)					
2.1. Dossiers de travaux					
42 BDP	Construction : copie des marchés publics		1 an à compter de la fin des travaux	Destruction	Original conservé par la direction des bâtiments.
43 BDP	Copies des plans		Durée de vie du bâtiment	Destruction	Original conservé par la direction des bâtiments.
44 BDP	Dossiers d'interventions		10 ans	Tri	Critère de tri : conserver les documents relatifs aux interventions importantes ; conserver les dossiers liés à la recherche de substances dangereuses.
45 BDP	Entretien courant du bâtiment		10 ans	Destruction	
2.2. Sécurité					
46 BDP	Télésurveillance: rapport d'intervention		10 ans	Destruction	Copies à la direction des batiments.
47 BDP	Fiche de présence d'agents lors d'alerte incendie		5 ans	Tri	Critère de tri : concerver les fiches des alertes pour lesquelles il y a eu incident.
48 BDP	Plans d'accès au bâtiment		Durée de vie du bâtiment	Versement	
3. Parc automobile					
3.1. Gestion courante					
49 BDP	Marchés publics de fourniture de pièces		10 ans	Destruction	Voir tableau de gestion marchés
50 BDP	Carnet de bord des véhicules		-	-	Les carnets de bord sont rendus au garage dès leur clôture en échange d'un nouvel exemplaire.
51 BDP	Tickets d'autoroute et d'essence		-	-	Conserver par les agents.
52 BDP	3.2. Assurances				
53 BDP	Déclaration de sinistre ayant entraîné des dommages corporels		30 ans	Tri	Critère de tri : conserver le dossiers de sinistres les plus importants.
54 BDP	Déclaration de sinistre n'ayant pas entraîné de dommages corporels		10 ans	Destruction	Documents transmis au service assurances.

RÉSEAU

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Coordination du secteur					
1.1. Gestion générale					
55 BDP	Cartographie de la BDP : liste des bibliothèques du réseau		Validité	Versement	
56 BDP	Chrono courrier arrivée et départ		5 ans	Destruction	
57 BDP	Réglements d'aide aux communes		Validité	Destruction	
1.2. Conventions					
58 BDP	Conventions avec les communes signés par le président du Conseil général		10 ans à partir de la fin de validité	Versement	
59 BDP	Conventions avec les établissements publics de coopération intercommunale signés par le président du Conseil général		10 ans à partir de la fin de validité	Versement	
1.3. Rapport d'activité					
60 BDP	Rapport d'activité des bibliothèques		5 ans	Destruction	
61 BDP	Statistiques		5 ans	Versement	En version électronique sous Orphée puis éditées sur le serveur.
2. Formations					
2.1. Formations, voyages d'études, forum de la lecture publique, journées petite enfance, journées réseau, journées professionnelles, etc.					
62 BDP	Programme		5 ans	Tri	Critère de tri : verser chaque mise à jour du programme de formation de base.
63 BDP	Liste des participants		10 ans	Destruction	
64 BDP	Supports de stage		Validité du plan de formation	Tri	Critère de tri : garder les formations les plus significatives.
2.2. Comité de lecture					
65 BDP	Listes des membres		5 ans	Destruction	Il n'y a pas d'attestation de présence délivrée.
66 BDP	Comptes rendus		5 ans	Versement	

RÉSEAU

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
3. Communication					
3.1. Portail Internet					
67 BDP	Actualité du service publiée sur le portail		3 ans	Versement	Vérifier si le site est régulièrement moissonné par la BnF.
68 BDP	Documentation		Utilité du service	Destruction	
69 BDP	Textes préparatoires		1 an	Destruction	
3.2. Bulletin de liaison					
70 BDP	"Mots Croisés"		5 ans	Versement d'un exemplaire	Conserver la version papier jusqu'en 2012, puis la version électronique.
3.3. Brochures					
71 BDP	Brochures, flyers, programmes		Utilité du service	Versement	Verser aux archives départementales un exemplaire de chaque brochure.
4. Suivi des bibliothèques du réseau					
4.1. Communes et établissements publics de coopération intercommunale					
72 BDP	Dossiers partenaires : convention, correspondance, comptes rendus d'assemblée générale des bibliothèques associatives		Validité	Versement	
73 BDP	Dossiers de tournées : comptes rendus et statistiques		Validité	Versement	
4.2. Tournées du bibliobus et du musibus					
74 BDP	Calendriers des tournées		1 an	Destruction	
75 BDP	Réservation de la navette		1 an	Destruction	

RÉSEAU

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
5. Animation					
5.1. Intervenants					
76 BDP	Coordonnées		Utilité du service	Destruction	
77 BDP	Correspondance		5 ans	Destruction	
5.2. Expositions					
78 BDP	Fiche descriptive : valeur d'assurance, prestataire, objet, sélection des documents		Utilité du service	Destruction	Le détail se trouve sur Orphée et le portail internet.
79 BDP	Suivi de prêt : calendriers par exposition et fiche d'emprunt visée		5 ans après le retour	Destruction	
80 BDP	Panneaux d'exposition		1 an après la sortie du catalogue	Tri	Critère de tri : selon état, intérêt et volume
81 BDP	Guide du dépositaire		Validité	Versement	

COLLECTIONS

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
82 BDP	Catalogue de la BDP		Validité	Tri	Critère de tri : verser les années se finissant en 0 et 5. Le catalogue se trouve sur internet, voir avec le prestataire le type de format d'export.
83 BDP	Dons : listes d'ouvrages		5 ans	Versement	
84 BDP	Désherbage		-	-	Délibération générale autorisant un désherbage sans liste.
85 BDP	Prêts longue durée : liste		2 ans à compter de la fin du prêt	Destruction	
86 BDP	Ressources numériques		Validité	Destruction	