

**Direction de la Culture**

**Tableau de gestion des archives**

**2014**

**Tableau de gestion validé le 16 juillet 2014**

Visa du directeur des archives départementales

Visa du directeur de la culture

# 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
	<b>Formation</b>				
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	<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) :

- 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

Mise à jour le 2 octobre 2014 de la ligne 40 MGBP (régies de la conservation de Fontaine-de-Vaucluse)

Mise à jour le 20 février 2015 de la ligne 13 MGPB (dossiers de collaborateurs occasionnels de la conservation de Fontaine-de-Vaucluse) et ajout des lignes 108 MGPB et 109 MGPB (régie de la conservation de Fontaine-de-Vaucluse)

Mise à jour le 27 février 2015 : ajout des lignes 110, 111 et 112 MGPB (régie de la conservation de Fontaine-de-Vaucluse)

Mise à jour le 13 mars 2015 : ajout de la ligne 113 MGPB (régie de la conservation de Fontaine-de-Vaucluse)

<b>Service de la direction</b>					
<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. Administration générale de la direction</b>					
<b>1.1. Direction</b>					
<b>1.1.1. Organisation du service</b>					
<b>1 DIR</b>	Organigramme		Validité	Versement	
<b>1.1.2. Dossiers du personnel</b>					
<b>2 DIR</b>	Fiches de notation		5 ans	Destruction	Les originaux se trouvent à la direction des ressources humaines.
<b>3 DIR</b>	Fiches de postes		Validité	Destruction	
<b>1.1.3. Gestion des actions</b>					
<b>4 DIR</b>	Délégation de signature du Président du Conseil Général		Durée de la délégation	Destruction	
<b>5 DIR</b>	Délibérations de la Commission permanente		10 ans	Destruction	
<b>6 DIR</b>	Compte rendu de réunion de pilotage		5 ans	Versement	Réunion tenue avec une fréquence bimensuelle.
<b>7 DIR</b>	Schéma départemental de développement culturel		Schéma en cours et schéma précédent	Versement	Sa durée est triennale. Il fait l'objet d'une mise en ligne et d'une fiche reporting.
<b>8 DIR</b>	Schéma Départemental des Enseignements Artistiques		Schéma en cours et schéma précédent	Versement	
<b>9 DIR</b>	Dossiers suivis par la direction		5 ans après achèvement	Versement	
<b>1.2. Secrétariat de direction</b>					
<b>10 DIR</b>	Chrono courrier départ et arrivée		5 ans	Destruction	Copies. Les courriers arrivés sont conservés dans les dossiers de chaque agent.
<b>11 DIR</b>	Notes internes émises		Utilité du service	Versement	Transmises au Président.
<b>12 DIR</b>	Notes internes reçues		Utilité du service	Destruction	
<b>13 DIR</b>	Dossier d'agent		1 an après le départ de l'agent	Destruction	
<b>14 DIR</b>	Ordres de mission		1 an	Destruction	Il s'agit de copies, chaque agent conserve ses originaux.
<b>15 DIR</b>	Demandes de formation des agents		1 an	Destruction	Il s'agit de copies, chaque agent conserve ses originaux.
<b>16 DIR</b>	Documents des ressources humaines (demandes d'ouverture de compte épargne temps, autres demandes des agents...)		1 an	Destruction	Il s'agit de copies, chaque agent conserve ses originaux.

<b>Service de la direction</b>					
<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>
17 DIR	Liasses de congés		2 ans	Destruction	Liasses roses.
18 DIR	Fiches de rendez-vous		Utilité du service	Destruction	
19 DIR	Fiches reporting		Utilité du service	Destruction	
20 DIR	Invitations pour la directrice		1 an	Destruction	
21 DIR	Copies de pièces comptables (factures, engagement...)		1 an	Destruction	Il s'agit de copies, les originaux sont conservés par le service comptable de la DGA.
<b>2. Suivi transversal des dossiers de la direction</b>					
22 DIR	Fiches reporting des dossiers thématiques		10 ans	Versement	Fiches synthétiques donnant l'ossature et l'évolution du projet.
23 DIR	Tableaux de bord du service archéologie		5 ans	Destruction	Tableaux permettant un suivi de l'évolution des fouilles préventives et d'assurer les recettes.
24 DIR	Liste des dossiers thématiques suivis par la Direction : - SDEA - Maison Jean Vilar - Culture Provençale - Collection Lambert - Hivernales - Festival d'Avignon - l'Harmas - Scène nationale de Cavaillon		10 ans	Tri	<b>Critère de tri</b> : verser les fiches reporting, la note de présentation du projet avec validation par le Président du Conseil général. Éliminer les autres pièces. La direction conserve l'original pour les musées, une copie pour l'action culturelle.
<b>3. Coordination administrative, scientifique et culturelle des projets</b>					
<b>3.1. Coordination administrative</b>					
25 DIR	Dossiers de suivi de la direction		5 ans	Destruction	
26 DIR	Documents préparatoires du budget		2 ans	Tri	<b>Critère de tri</b> : verser la lettre de cadrage et les dossiers des années correspondant à la mise en œuvre d'une nouvelle politique.
27 DIR	Dossiers de suivi des recrutements ponctuels		2 ans	Destruction	
28 DIR	Comptes rendus de commissions		Utilité du service	Destruction	Comptes rendus reçus pour information.
29 DIR	Dossiers de suivi communication		1 an	Tri	<b>Critère de tri</b> : verser les produits finis.
30 DIR	Documentation technique		Utilité du service	Destruction	

<b>Service de la direction</b>					
<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>31 DIR</b>	Revue de presse		Utilité du service	Versement	
<b>3.2. Coordination scientifique et culturelle</b>					
<b>32 DIR</b>	Dossiers de suivi des musées		10 ans	Versement	
<b>33 DIR</b>	Dossiers de manifestations extraordinaires (expositions, commémoration...)		5 ans après achèvement	Versement	
<b>34 DIR</b>	Dossiers de suivi de projets transversaux (projet d'informatisation, politique tarifaire des musées...)		5 ans après achèvement	Versement	
<b>35 DIR</b>	Dossiers de suivi des grands projets du service archéologie		5 ans après achèvement	Versement	
<b>36 DIR</b>	Dossier patrimoine (commission Gagnière patrimoine en marche)		5 ans	Destruction	
<b>37 DIR</b>	Dossiers de relations avec les autres services du Conseil général		5 ans	Destruction	
<b>38 DIR</b>	Dossiers de partenariats avec des organismes externes au Conseil général (associations, office de tourisme...)		5 ans	Destruction	Dossiers également suivis par la Conservation de Fontaine-de-Vaucluse.

<b>Service action culturelle</b>					
<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. Financement</b>					
<b>1.1. Relations avec associations et collectivités</b>					
<b>1.1.1. Dossier type de demande de subventions</b>					
<b>1 AC</b>	Lettre de demande		5 ans	Destruction	
<b>2 AC</b>	Projet des actions envisagées		1 an	Destruction	
<b>3 AC</b>	Bilan moral et financier au 31.12, pièces comptables		10 ans	Conservation	
<b>4 AC</b>	RIB		1 an	Destruction	
<b>5 AC</b>	Récapitulatifs des subventions perçues		5 ans	Destruction	
<b>6 AC</b>	Rapport d'activités		5 ans	Conservation	
<b>7 AC</b>	PV de l'Assemblée Générale ou du Conseil d'Administration		5 ans	Versement	
<b>8 AC</b>	Licence d'entrepreneur de spectacle		3 ans	Versement	Pièce d'une durée de validité de trois ans à renouveler, conservées dans un classeur.
<b>9 AC</b>	Déclaration Annuelle de Données Sociales (DADS)		1 an	Destruction	Pièce annuelle.
<b>10 AC</b>	Fiche de renseignement par spectacle		5 ans	Destruction	
<b>11 AC</b>	Article de presse		2 ans	Destruction	
<b>12 AC</b>	Dossier de presse		1 an	Destruction	
<b>13 AC</b>	Statuts		5 ans	Versement	Documents conservés dans des boîtes archives, par type de subventions.
<b>14 AC</b>	Attestation INSEE		5 ans	Versement	
<b>15 AC</b>	Calendrier de saison, programme		2 ans	Destruction	
<b>16 AC</b>	Budget prévisionnel		1 an	Destruction	
<b>17 AC</b>	Lettre de notification		5 ans	Versement	
<b>1.1.2. Schéma Départemental de l'Enseignement Artistique (SDEA) : dossier élaboré pour réalisation de programmes musicaux</b>					
	Voir Dossier type de demande de subventions			Tri	Dossier type de demande de subvention, conserver 1 dossier sur 5, caractéristique des objectifs du programme.
<b>18 AC</b>	Liste élèves		5 ans	Destruction	
<b>1.1.3. Demande d'équipement</b>					
	Voir Dossier type de demande de subventions			Tri	
<b>19 AC</b>	Devis acceptés		10 ans	Destruction	
<b>20 AC</b>	Devis rejetés		1 an	Destruction	
<b>21 AC</b>	Factures		10 ans	Destruction	
<b>1.1.4. Bourse Arts Plastiques</b>					

<b>Service action culturelle</b>					
<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>22 AC</b>	Projet artiste et pièces à l'appui		5 ans	Versement	
<b>23 AC</b>	RIB		1 an	Destruction	
<b>1.1.5. Fonds d'innovation pédagogique (FIP) : dossier type de demande de subvention</b>					
<b>24 AC</b>	Lettre de notification		5 ans	Versement	
<b>25 AC</b>	Budget prévisionnel du projet		5 ans	Destruction	
<b>26 AC</b>	Certificat de paiement		5 ans	Versement	
<b>1.1.6. Dossiers patrimoine antique, culturel et touristique, historique et culturel</b>					
<b>27 AC</b>	Lettre de demande		5 ans	Versement	
<b>28 AC</b>	Plan de financement		5 ans	Versement	
<b>29 AC</b>	Extrait de registre de délibération		5 ans	Versement	
<b>30 AC</b>	Convention financière		10 ans	Versement	Convention pour certains montants seulement.
<b>31 AC</b>	Copie de délibération		5 ans	Versement	
<b>1.1.7. Dossiers non retenus</b>					
<b>32 AC</b>	Dossiers rejetés		1 an	Destruction	
<b>33 AC</b>	Dossiers sans suite		1 an	Destruction	

<b>Service archéologie</b>					
<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. Fonctionnement du service</b>					
<b>1.1. Gestion administrative</b>					
<b>1 ARCHEO</b>	Correspondance		5 ans	Destruction	
<b>2 ARCHEO</b>	Conventions de stages scolaires		5 ans	Destruction	
<b>3 ARCHEO</b>	Liasse de congés		1 an	Destruction	
<b>4 ARCHEO</b>	Bons de commande, factures		10 ans	Destruction	
<b>5 ARCHEO</b>	Devis acceptés		10 ans	Destruction	
<b>6 ARCHEO</b>	Devis rejetés		1 an	Destruction	
<b>7 ARCHEO</b>	Appel d'offres de marché		10 ans	Tri	Quelques cas de marchés publics traités par le service, marché de travaux. <b>Critère de tri</b> : conserver, tant que le bâtiment existe, les marchés de travaux importants (construction, modification).
<b>8 ARCHEO</b>	Frais de déplacement		1 an	Destruction	
<b>1.2. Gestion de la documentation</b>					
<b>9 ARCHEO</b>	Bons de commande, factures		10 ans	Destruction	
<b>10 ARCHEO</b>	Bons de livraison		5 ans	Destruction	
<b>11 ARCHEO</b>	Demande de communication d'un rapport archéologique		5 ans	Destruction	
<b>12 ARCHEO</b>	Revue de presse		5 ans	Versement	
<b>2. Dossiers de fouilles</b>					
<b>2.1. Dossier type de Diagnostic et prospection</b>					
<b>13 ARCHEO</b>	Fait générateur : correspondance	Instruction de tri et de conservation relative aux archives produites et reçues par les directions régionales des affaires culturelles. Instruction DPACI/RES/2004/019 du 21 septembre 2004.	10 ans à compter de l'achèvement des travaux	Versement	
<b>14 ARCHEO</b>	Arrêté de prescription et désignation (DRAC)		10 ans à compter de l'achèvement des travaux	Versement	

<b>Service archéologie</b>					
<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>15 ARCHEO</b>	Demande écrite du pétitionnaire		10 ans à compter de l'achèvement des travaux	Versement	
<b>16 ARCHEO</b>	Convention de l'opération		10 ans à compter de l'achèvement des travaux	Versement	
<b>17 ARCHEO</b>	Projet d'intervention		10 ans à compter de l'achèvement des travaux	Versement	
<b>18 ARCHEO</b>	Fiche récapitulative au président, fiche financière, devis de réalisation de l'opération		10 ans à compter de l'achèvement des travaux	Versement	
<b>19 ARCHEO</b>	Arrêté de désignation du responsable d'opération		10 ans à compter de l'achèvement des travaux	Versement	
<b>20 ARCHEO</b>	DICT (Déclaration d'Intention de Commencement des Travaux)		10 ans à compter de l'achèvement des travaux	Versement	
<b>21 ARCHEO</b>	PV de début et fin de chantier		10 ans à compter de l'achèvement des travaux	Versement	
<b>22 ARCHEO</b>	Courrier d'achèvement de travaux		10 ans à compter de l'achèvement des travaux	Versement	
<b>23 ARCHEO</b>	Rapport d'Opération Archéologique (ou Rapport Final d'Opération RFO), courrier d'envoi, sondage négatif		10 ans à compter de l'achèvement des travaux	Versement	1 exemplaire transmis au SRA, 1 exemplaire transmis à la Direction du Patrimoine, 1 exemplaire pour le demandeur ou payeur, 1 exemplaire gardé dans le service.
<b>24 ARCHEO</b>	Correspondance administrative		10 ans à compter de l'achèvement des travaux	Versement	
<b>25 ARCHEO</b>	Correspondance scientifique		10 ans à compter de l'achèvement des travaux	Versement	

<b>Service archéologie</b>					
<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>
26 ARCHEO	PPSPS (Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé)		10 ans à compter de l'achèvement des travaux	Versement	
27 ARCHEO	Lettre à INRAP (Institut de Recherches Archéologiques Préventives) pour redevance archéologique préventive		10 ans à compter de l'achèvement des travaux	Versement	
28 ARCHEO	Attestation DRAC, RIB Conseil Général		10 ans à compter de l'achèvement des travaux	Versement	
29 ARCHEO	Conventions de stage		5 ans	Destruction	
<b>2.2. Dossiers de fouilles préventives</b>					
<b>2.2.1. Demandeur privé</b>					
	Voir Dossier type de Diagnostic et prospection				
30 ARCHEO	Courrier de demande de l'aménageur		10 ans à compter de l'achèvement des travaux	Versement	
31 ARCHEO	Arrêté de prescription DRAC, rapport de diagnostic, cahier des charges		10 ans à compter de l'achèvement des travaux	Versement	
32 ARCHEO	Contrat, devis, projet d'intervention		10 ans à compter de l'achèvement des travaux	Versement	
33 ARCHEO	Courrier du Président du Conseil Général		10 ans à compter de l'achèvement des travaux	Destruction	
<b>2.2.2. Demandeur public</b>					
	Voir Dossier type de Diagnostic et prospection				
34 ARCHEO	Arrêté de prescription DRAC, rapport de diagnostic, cahier des charges		10 ans à compter de la clôture de l'opération	Versement	
35 ARCHEO	Marché public : Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), règlement de consultation		10 ans à compter de la clôture de l'opération	Versement	
36 ARCHEO	Réponse : formulaire de réponse à compléter, contrat, formulaire administratif DC1		10 ans à compter de la clôture de l'opération	Versement	

<b>Service archéologie</b>					
<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>
37 ARCHEO	Correspondance : négociation, validation, accord pour les marchés		10 ans à compter de la clôture de l'opération	Versement	
38 ARCHEO	Récépissé de dépôt de l'offre		10 ans à compter de la clôture de l'opération	Versement	
39 ARCHEO	Courrier officiel de choix		10 ans à compter de la clôture de l'opération	Versement	
40 ARCHEO	Arrêté de désignation du responsable d'opération		10 ans à compter de la clôture de l'opération	Versement	
41 ARCHEO	Factures		10 ans	Destruction	
<b>2.3. Dossiers de fouilles programmées</b>					
42 ARCHEO	Demande de fouilles programmées		10 ans	Versement	
43 ARCHEO	Dossier de demande de fouilles		10 ans	Versement	
44 ARCHEO	Dossier de demande d'opération archéologique		10 ans	Versement	
45 ARCHEO	Fiche financière		10 ans	Versement	
46 ARCHEO	Autorisation fouille propriétaire		10 ans	Versement	
47 ARCHEO	Demande de financement d'analyses		10 ans	Versement	
48 ARCHEO	Arrêté préfectoral		10 ans	Versement	
49 ARCHEO	Avis consultatif CIRA (Commission Interrégionale de l'Archéologie)		10 ans	Versement	
50 ARCHEO	Rapport final d'opération (RFO)		10 ans	Versement	1 exemplaire transmis au SRA, 1 exemplaire transmis à la Direction du Patrimoine, 1 exemplaire pour le demandeur ou payeur, 1 exemplaire gardé dans le service.
<b>2.4. Dossiers sans suite</b>					
51 ARCHEO	Dossier sans suite		1 an	Destruction	
<b>3. Pièces scientifiques</b>					
<b>3.1. Iconographies</b>					
52 ARCHEO	Diapositives		Utilité du service	Versement	
53 ARCHEO	Photographies noir et blanc		Utilité du service	Versement	
54 ARCHEO	Négatifs		10 ans	Versement	
55 ARCHEO	Planche contact		10 ans	Versement	

<b>Service archéologie</b>					
<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>3.2. Représentations graphiques</b>					
<b>56 ARCHEO</b>	Minutes de chantier : plan, calque, papier millimétré, croquis		10 ans	Versement	
<b>57 ARCHEO</b>	Plan du chantier		10 ans	Versement	
<b>58 ARCHEO</b>	Mise au net		10 ans	Versement	
<b>59 ARCHEO</b>	Dessin du mobilier : minutes, mise au net		10 ans	Versement	
<b>3.3. Notes manuscrites</b>					
<b>60 ARCHEO</b>	Cahier de fouilles		10 ans	Versement	
<b>61 ARCHEO</b>	Documentation de fouilles raisonnées et mise au propre		10 ans	Versement	
<b>3.4. Documents de synthèse</b>					
<b>62 ARCHEO</b>	Rapport final d'opération (RFO)		10 ans	Versement	1 exemplaire transmis au SRA, 1 exemplaire transmis à la Direction du Patrimoine, 1 exemplaire pour le demandeur ou payeur, 1 exemplaire gardé dans le service.
<b>63 ARCHEO</b>	Inventaire des sites archéologiques par classement alphabétique de communes		Utilité du service	Versement	Fiche de sites archéologiques.
<b>3.5. Mobilier</b>					
<b>64 ARCHEO</b>	Objets issus des fouilles		Sans objet	Sans objet	Conservés au SRA pour partie. L'autre partie étant conservée au service archéologique selon un accord avec le service archéologique .

## Service conservation : musées Jean Garcin, Pétrarque et Boulangerie

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>1. Fonctionnement du service</b>					
<b>1.1. Gestion administrative</b>					
<b>1.1.1. Personnel</b>					
1 MGPB	Liasses de congés		2 ans	Destruction	
2 MGPB	Grilles horaires		1 an	Destruction	
3 MGPB	Ordre de mission		1 an	Destruction	Il s'agit de copie non signée. L'agent conserve l'original avant de l'envoyer à la cellule frais de déplacement.
4 MGPB	Frais de déplacements		1 an	Destruction	
5 MGPB	Arrêté de nomination du régisseur adjoint, suppléant		Durée d'exercice du titulaire	Destruction	
6 MGPB	Contrat et évaluation des saisonniers		5 ans	Destruction	Documents gérés par la DRH.
7 MGPB	Contrat de vacances		5 ans	Destruction	Documents gérés par la DRH.
8 MGPB	Dossier d'agent : fiches de notation, rapport du personnel		1 an à compter du départ de l'agent	Destruction	
<b>1.1.2. Activité musée</b>					
9 MGPB	Rapport d'activité		5 ans	Versement	
10 MGPB	Programmes d'activités		5 ans	Versement	Devis puis marchés.
11 MGPB	Statistiques de la fréquentation du musée		5 ans	Versement	
12 MGPB	Dossier manifestations		5 ans	Versement	
13 MGPB	Dossiers collaborateurs occasionnels		5 ans	Tri	<b>Critère de tri</b> : conserver les dossiers spécifiques, éliminer ceux des activités récurrentes.
14 MGPB	Actes colloques, publications		5 ans	Versement	
15 MGPB	Vœux		1 an	Destruction	
16 MGPB	Correspondance DRAC et Ministère		5 ans	Tri	<b>Critère de tri</b> : conserver les courriers engageants pour la gestion du musée.
<b>1.2. Gestion financière</b>					
<b>1.2.1. Budget fonctionnement</b>					
17 MGPB	Budget : primitif, modification, débat d'orientation		5 ans	Versement	
18 MGPB	Correspondance		5 ans	Destruction	
19 MGPB	Factures		10 ans	Destruction	Les preuves de mandatement sont conservées au musée, une copie au service comptable du pôle Education Culture et Sport.
20 MGPB	Demande d'engagement		10 ans	Destruction	

<b>Service conservation : musées Jean Garcin, Pétrarque et Boulangerie</b>					
<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>
21 MGPB	Bon de commande		2 ans	Destruction	
22 MGPB	Devis acceptés		10 ans	Destruction	
23 MGPB	Devis rejetés		1 an	Destruction	
24 MGPB	Bordereaux de livraison		1 an	Destruction	
25 MGPB	Fiche de mandatement		2 ans	Destruction	
26 MGPB	Liste des dépenses		5 ans	Destruction	
27 MGPB	Marchés				<a href="#">Voir tableau de gestion marchés</a>
<b>1.2.2. Budget investissement</b>					
<b>Dossiers thématiques</b>					
28 MGPB	Note au Président du Conseil général		10 ans	Destruction	
29 MGPB	Note retour annotée		10 ans	Versement	
30 MGPB	Délibération		10 ans	Versement	
31 MGPB	Plaquette de programmation		10 ans	Tri	Conserver 1 exemplaire.
32 MGPB	Convention		10 ans	Versement	Présente en cas d'intervenant.
33 MGPB	Dossier de presse		10 ans	Tri	Conserver 1 exemplaire.
34 MGPB	Défraiement		10 ans	Destruction	Pour l'intervention de conférenciers.
35 MGPB	Publication : catalogues, affiches		2 ans	Versement	Conserver 1 exemplaire.
36 MGPB	Subventions reçues : dossier de demande, notification, correspondance		10 ans	Tri	<b>Critère de tri</b> : conserver les notifications d'attribution de subvention et tout document engageant.
<b>1.2.3. Régie</b>					
37 MGPB	Déclaration de recettes		10 ans	Destruction	Concerne notamment les bordereaux de versement des valeurs.
112 MGPB	Journal à souche des recettes		10 ans	Destruction	
38 MGPB	Bordereau de chèques remis à l'encaissement		10 ans	Destruction	Envoyé à la paierie et une copie conservée au musée.
39 MGPB	Bordereau-journal des titres de recettes		10 ans	Destruction	
113 MGPB	Imprimé pour retrait de tickets, remis par la paierie départementale		Validité	Destruction	L'imprimé peut être détruit dès que l'ensemble des tickets concerné est utilisé.
40 MGPB	Carnet à souche des entrées (ou registre numéroté à souches) plein tarif et demi-tarif		-	-	Envoyé à la paierie.
41 MGPB	Carnet à souche des entrées gratuites		10 ans	Destruction	Exemplaire conservé au musée.
42 MGPB	Quitus de gestion		5 ans	Versement	
43 MGPB	Factures		10 ans	Destruction	
44 MGPB	Délibérations d'accord de vente		2 ans	Versement	

## Service conservation : musées Jean Garcin, Pétrarque et Boulangerie

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
45 MGPB	Correspondance		5 ans	Destruction	
108 MGPB	Mandats-comptes		10 ans	Destruction	
109 MGPB	Bordereaux de demande d'émission de titre de recette		Validité	Destruction	Validité = réception du titre de recette.
110 MGPB	Quittances remises par la perception		10 ans	Destruction	
111 MGPB	Procès-verbal de contrôle par la trésorerie		1 an	Versement	
<b>2. Gestion des collections</b>					
<b>2.1. État des collections</b>					
46 MGPB	Inventaire		Utilité du service	Versement	Inventaire papier et logiciel micromusée renseignés de façon concomitante. Micromusée (version 7) qui reprend l'inventaire papier. Plusieurs modules : inventaire, récolement, photographies.
47 MGPB	Fiches de récolement		Utilité du service	Versement	Support papier.
<b>2.2. Mouvement des collections</b>					
<b>2.2.1. Dons</b>					
48 MGPB	Lettre de remerciement		5 ans	Versement	
49 MGPB	Attestation de don		10 ans	Versement	Formulaire type.
<b>2.2.2. Achat</b>					
<b>Dossier comptable</b>					
50 MGPB	Demande d'engagement		10 ans	Destruction	
51 MGPB	Devis acceptés		10 ans	Destruction	
52 MGPB	Devis rejetés, RIB		1 an	Destruction	
53 MGPB	Bons de commande		2 ans	Destruction	
54 MGPB	Factures		10 ans	Destruction	
<b>Dossier technique</b>					
55 MGPB	Photographies, représentations graphiques		10 ans	Versement	
<b>2.2.3. Restauration</b>					
<b>Dossier comptable</b>					
56 MGPB	Devis acceptés		10 ans	Destruction	
57 MGPB	Devis rejetés, RIB		1 an	Destruction	
58 MGPB	Bons de commande		2 ans	Destruction	
59 MGPB	Factures		10 ans	Destruction	
60 MGPB	Attestation de départ de l'oeuvre, de retour		5 ans	Versement	
<b>Dossier technique</b>					

## Service conservation : musées Jean Garcin, Pétrarque et Boulangerie

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
61 MGPB	Photographies, autres documents fournis par le restaurateur : plan, croquis, expertises, etc.		Utilité du service	Versement	
<b>2.2.4. Prêt</b>					
62 MGPB	Fiche de prêt		5 ans	Versement	
63 MGPB	Attestation d'assurance de l'emprunteur		5 ans	Versement	Copie d'attestation.
<b>2.3. Expositions temporaires</b>					
<b>2.3.1. Exposition temporaire avec tierce intervention</b>					
64 MGPB	Pièces comptables : demande d'engagement, devis acceptés, devis rejetés, RIB, bons de commande, factures		10 ans	Destruction	
65 MGPB	Projet d'exposition		5 ans	Versement	Version papier et version dématérialisée.
66 MGPB	Délibération		5 ans	Versement	
67 MGPB	Correspondance		5 ans	Destruction	
68 MGPB	Projet de l'artiste : convention, dossier de presse, autres documents ?		5 ans	Tri	<b>Critère de tri</b> : conserver les projets novateurs par rapport aux objectifs du musée.
69 MGPB	Valeur d'assurance		5 ans	Versement	
70 MGPB	Dossier de presse de l'exposition		5 ans	Tri	Verser 1 exemplaire.
71 MGPB	Publication : catalogues, affiches, flyers, cartels		5 ans	Tri	Verser 1 exemplaire.
72 MGPB	Dossier documentaire scientifique		10 ans	Tri	<b>Critère de tri</b> : conserver les projets novateurs par rapport aux objectifs du musée.
<b>2.3.2. Exposition temporaire interne</b>					
73 MGPB	Pièces comptables : demande d'engagement, devis acceptés, devis rejetés, RIB, bons de commande, factures		10 ans	Destruction	
74 MGPB	Projet d'exposition		5 ans	Versement	
75 MGPB	Délibération		5 ans	Versement	
76 MGPB	Correspondance		5 ans	Destruction	
77 MGPB	Dossier de presse de l'exposition		5 ans	Tri	<b>Critère de tri</b> : conserver les projets novateurs par rapport aux objectifs du musée.
78 MGPB	Publication : catalogues, affiches, flyers, cartels		5 ans	Tri	Verser 1 exemplaire.
79 MGPB	Dossier documentaire scientifique		10 ans	Tri	<b>Critère de tri</b> : conserver les projets novateurs par rapport aux objectifs du musée.

Service conservation : musées Jean Garcin, Pétrarque et Boulangerie					
N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>3. Muséographie</b>					
<b>3.1. Bâtiment</b>					
80 MGPB	Création : plan		Utilité du service	Versement	
<b>3.2. Aménagement et maintenance</b>					
81 MGPB	Devis, factures		10 ans	Destruction	
82 MGPB	Correspondance		5 ans	Tri	
<b>4. Documents iconographiques, sonores, audios</b>					
<b>4.1. Base de données</b>					
83 MGPB	Base micromusée		Utilité du service	Versement	Base installée en 1990. Plusieurs modules : base, inventaire, récolement, photographies.
<b>4.2. Pièces</b>					
84 MGPB	CD		Utilité du service	Versement	
85 MGPB	DVD		Utilité du service	Versement	
86 MGPB	Cassettes		Utilité du service	Versement	
87 MGPB	Cassettes audios		Utilité du service	Versement	
88 MGPB	Disques		Utilité du service	Versement	
89 MGPB	Film super 8mm		Utilité du service	Versement	
<b>5. Programmes patrimoniaux spécifiques</b>					
<b>5.1. "Patrimoine en marche"</b>					
90 MGPB	Programme d'investissement européen : délibération, rapports, justificatifs (comptes rendus de réunions, émargement, liasses de congés, calendrier outlook, fiche d'activités mensuelles)		10 ans	Tri	Il s'agit de copies, les originaux sont envoyés au programme d'investissement pour contrôle. <b>Critère de tri</b> : conserver les délibérations, les rapports, les comptes rendus de réunions et les fiches d'activités mensuelles. Eliminer les autres documents.
91 MGPB	Programme d'investissement national		10 ans	Versement	
92 MGPB	Dossier de demande de subvention des communes : demande, correspondance, notification		10 ans	Tri	<b>Critère de tri</b> : verser les dossiers relatifs à des opérations importantes pour l'histoire du département.
93 MGPB	Comptes rendus de réunions		5 ans	Versement	
94 MGPB	Dossier de suivi financier (factures, devis, marchés)		10 ans	Destruction	
95 MGPB	Inventaire du patrimoine mobilier : dossier par commune		Utilité du service	Versement	

## Service conservation : musées Jean Garcin, Pétrarque et Boulangerie

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
96 MGPB	Dossier préparatoire pour les journées de sensibilisation au patrimoine (comptes rendus de réunions, dossier de communication...)		Utilité du service	Destruction	
97 MGPB	Dossier de médiation/valorisation autour du patrimoine		Utilité du service	Versement	
<b>5.2. Commission Gagnière (depuis 1932)</b>					
<b>5.2.1. Attribution des subventions</b>					
98 MGPB	Arrêté de nomination des experts		10 ans	Versement	
99 MGPB	Délibération		10 ans	Versement	
100 MGPB	Notification de la subvention		10 ans	Destruction	
101 MGPB	Tableau financier		10 ans	Destruction	
102 MGPB	Convention		10 ans	Versement	Passée avec la Région ou d'autres organismes (INP, CICRP, etc).
<b>5.1.2. Suivi scientifique des restaurations</b>					
<b>Dossier par œuvre</b>					
103 MGPB	Dossier historique		10 ans	Versement	À compter de la fin de la restauration.
104 MGPB	Dossier iconographique		10 ans	Versement	
105 MGPB	Suivi de la restauration		10 ans	Versement	
106 MGPB	Bon à payer		10 ans	Destruction	
107 MGPB	Corpus photographique		10 ans	Versement	

## Service conservation : musées de la vannerie et de la faïence

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>1. Fonctionnement du service</b>					
<b>1.1. Gestion administrative</b>					
<b>1.1.1. Personnel</b>					
1 MVF	Liasses de congés		2 ans	Destruction	
2 MVF	Formation : offre, demande, attestation		2 ans	Destruction	Affaires suivies par la DRH.
3 MVF	Frais de déplacement		10 ans	Destruction	
4 MVF	Arrêtés de remplacement		1 an	Destruction	
<b>1.1.2. Bâtiment</b>					
5 MVF	Dossier hygiène et sécurité : programme pluriannuel de prévention des risques		durée de vie du bâtiment	Versement	
6 MVF	Dossier maintenance des bâtiments : cahier de suivi		utilité du service	Destruction	
<b>1.1.3. Activité du musée</b>					
7 MVF	Registre de fréquentation		5 ans	Versement	Document Word.
<b>1.2. Gestion financière</b>					
<b>1.2.1. Budget fonctionnement</b>					
<b>Honoraires divers</b>					
8 MVF	Demande d'engagement		10 ans	Destruction	Il s'agit de bon d'engagement.
9 MVF	Bon de commande		2 ans	Destruction	
10 MVF	Devis acceptés		10 ans	Destruction	
11 MVF	Devis rejetés		1 an	Destruction	
12 MVF	Factures		10 ans	Destruction	Les preuves de mandatement sont conservées au musée, une copie reste au service comptable du pôle Education, Culture et Sport.
13 MVF	Bordereaux de livraison		1 an	Destruction	
14 MVF	Fiche de mandatement		2 ans	Destruction	
15 MVF	Liste des dépenses		5 ans	Destruction	
<b>Catalogues et imprimés</b>					
16 MVF	Demande d'engagement		10 ans	Destruction	Il s'agit de bon d'engagement.
17 MVF	Bon de commande		2 ans	Destruction	
18 MVF	Devis acceptés		10 ans	Destruction	
19 MVF	Devis rejetés		1 an	Destruction	

## Service conservation : musées de la vannerie et de la faïence

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
20 MVF	Factures		10 ans	Destruction	Les preuves de mandatement sont conservées au musée, une copie reste au service comptable du pôle Education, Culture et Sport.
21 MVF	Bordereaux de livraison		1 an	Destruction	
22 MVF	Fiche de mandatement		2 ans	Destruction	
23 MVF	Liste des dépenses		5 ans	Destruction	
<b>Eau, électricité, achats courants</b>					
24 MVF	Factures		2 ans	Destruction	Les originaux sont conservés au service des bâtiments.
<b>1.2.2. Budget investissement</b>					
<b>Achat d'œuvres, restauration</b>					
25 MVF	Demande d'engagement		10 ans	Destruction	Il s'agit de bon d'engagement.
26 MVF	Bon de commande		2 ans	Destruction	
27 MVF	Devis acceptés		10 ans	Destruction	
28 MVF	Devis rejetés		1 an	Destruction	
29 MVF	Factures		10 ans	Destruction	Les preuves de mandatement sont conservées au musée, une copie reste au service comptable du pôle Education, Culture et Sport.
30 MVF	Bordereaux de livraison		1 an	Destruction	
31 MVF	Fiche de mandatement		2 ans	Destruction	
32 MVF	Liste des dépenses		5 ans	Destruction	
<b>1.2.3. Régie</b>					
33 MVF	Bordereau de chèque remis à l'encaissement		10 ans	Destruction	Envoyé à la paierie et une copie conservée au musée.
34 MVF	Bordereau-journal des titres de recettes		10 ans	Destruction	
35 MVF	Carnet à souche		10 ans	Destruction	Envoyé à la paierie départementale.
36 MVF	Factures		10 ans	Destruction	
37 MVF	Délibérations d'accord de vente		10 ans	Versement	
38 MVF	Correspondance		10 ans	Tri	<b>Critère de tri</b> : conserver les courriers engageants pour la gestion du musée.
39 MVF	Arrêté de nomination des régisseurs titulaire ou suppléant		Durée d'exercice du titulaire	Destruction	Il s'agit d'ampliation.
40 MVF	Quitus de gestion		5 ans	Versement	

<b>Service conservation : musées de la vannerie et de la faïence</b>					
<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>2. Gestion des collections</b>					
<b>2.1. État des collections</b>					
41 MVF	Inventaire		Utilité du service	Versement	L'inventaire est informatisé avec le logiciel Micromusée, installé en 1990.
42 MVF	Fiche de récolement		Utilité du service	Versement	
<b>2.2. Mouvement des collections</b>					
<b>2.2.1. Dons</b>					
43 MVF	Courrier de don		10 ans	Versement	
44 MVF	Lettre de remerciement		5 ans	Versement	
<b>2.2.2. Achat</b>					
<b>Dossier comptable</b>					
45 MVF	Bons de commande		1 an	Destruction	
46 MVF	Bons de livraison		1 an	Destruction	
47 MVF	Factures		10 ans	Destruction	
<b>Dossier technique</b>					
48 MVF	Étude de l'objet		10 ans	Tri	
49 MVF	Photographie, fiche d'inventaire		5 ans	Tri	
50 MVF	Demande d'engagement		10 ans	Destruction	
51 MVF	Devis accepté		10 ans	Destruction	
52 MVF	Devis rejeté		1 an	Destruction	
53 MVF	RIB		1 an	Destruction	
<b>2.2.3. Restauration</b>					
<b>Dossier comptable</b>					
54 MVF	Devis acceptés		10 ans	Destruction	
55 MVF	Devis rejetés, RIB		1 an	Destruction	
56 MVF	Bons de commande		2 ans	Destruction	
57 MVF	Factures		10 ans	Destruction	
<b>Dossier technique</b>					
58 MVF	Photographies, autres documents fournis par le restaurateur : plan, croquis, expertises, etc.		Utilité du service	Versement	
<b>2.2.4. Prêt</b>					
59 MVF	Fiche de prêt		5 ans	Versement	
60 MVF	Correspondance avec autres musées ou particuliers		5 ans	Destruction	
<b>2.3. Expositions temporaires</b>					
61 MVF	Note au Président du Conseil Général		10 ans	Destruction	
62 MVF	Demande d'engagement		10 ans	Destruction	

<b>Service conservation : musées de la vannerie et de la faïence</b>					
<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>
63 MVF	Devis accepté		10 ans	Destruction	
64 MVF	Devis rejeté		1 an	Destruction	
65 MVF	Bons de commande		1 an	Destruction	
66 MVF	Bons de livraison		1 an	Destruction	
67 MVF	Factures		10 ans	Destruction	
68 MVF	Correspondance avec autres musées ou particuliers		5 ans	Destruction	
69 MVF	Convention de dépôt		5 ans	Versement	
70 MVF	Dossier documentaire scientifique		10 ans	Tri	<b>Critère de tri</b> : conserver les projets novateurs par rapport aux objectifs du musée.
71 MVF	Valeur d'assurance		10 ans	Versement	
72 MVF	Dossier de presse		5 ans	Tri	<b>Critère de tri</b> : verser 1 exemplaire.
73 MVF	Articles de presse		5 ans	Tri	<b>Critère de tri</b> : verser 1 exemplaire.
74 MVF	Publication : catalogues, affiche, flyer		2 ans	Tri	<b>Critère de tri</b> : verser 1 exemplaire.
<b>3. Muséographie</b>					
<b>3.1. Bâtiment</b>					
75 MVF	Document de création		Durée de vie du bâtiment	Versement	
<b>3.2. Aménagement et maintenance</b>					
76 MVF	Dossier d'aménagement		Durée de vie du bâtiment	Versement	
77 MVF	Dossier de gros œuvre		15 ans	Versement	
<b>4. Documents iconographiques, sonores, audios</b>					
<b>4.1. Base de données</b>					
78 MVF	Base Micromusée		Utilité du service	Versement	Logiciel produit par la société Mobydoc. Installé en 1990.
<b>4.2. Pièces</b>					
79 MVF	Photographies papier		10 ans	Versement	
80 MVF	Diapositives		10 ans	Versement	

## Service conservation : musée du cartonnage et de l'imprimerie

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>1. Fonctionnement du service</b>					
<b>1.1. Gestion administrative</b>					
<b>1.1.1. Personnel</b>					
1 MCI	Dossier d'agent : notation, arrêtés de nomination, départ d'agent		1 an à compter du départ de l'agent	Destruction	Affaires suivies par la DRH.
2 MCI	Liasses de congés		2 ans	Destruction	
3 MCI	Conventions de stage		5 ans	Destruction	
4 MCI	CV et lettre de motivation		5 ans	Destruction	
5 MCI	Ordres de mission		1 an	Destruction	Il s'agit de copie non signée. L'agent conserve l'original avant de l'envoyer à la cellule frais de déplacement.
<b>1.1.2. Activité du musée</b>					
6 MCI	Formulaires de demande		10 ans	Destruction	Pour raisons diverses : vernissage, courrier transmis à la Direction de la Culture.
7 MCI	Rapport du schéma départemental de développement culturel		2 ans	Destruction	Reçu par le musée pour information.
8 MCI	Rapport d'activité, dossier de synthèse annuelle, plaquettes de présentation		5 ans	Tri	<b>Critère de tri</b> : conserver les rapports novateurs par rapport aux objectifs du musée ; conserver 1 exemplaire.
9 MCI	Dossier de synthèse annuel sur l'activité du musée		5 ans	Tri	Critère de tri : conserver les rapports novateurs par rapport aux objectifs du musée; conserver 1 exemplaire.
10 MCI	Statistiques de fréquentation du musée		5 ans	Versement	
11 MCI	Vœux		5 ans	Tri	<b>Critère de tri</b> : conserver les cartes de vœux en vue des projets d'exposition du musée ; conserver 1 exemplaire. Eliminer les autres cartes.
12 MCI	Enregistrement du courrier		2 ans	Destruction	
13 MCI	Correspondance administrative		5 ans	Tri	<b>Critères de tri</b> : conserver les courriers engageants pour la gestion du musée et de ses projets.
<b>1.2. Gestion financière</b>					
<b>1.2.1. Régie</b>					

CG84 - Tableau de gestion des archives de la Direction de la Culture

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
14 MCI	Déclaration de recettes		10 ans	Destruction	Envoyée à la paierie et une copie conservée au musée.
15 MCI	Bordereau de chèque remis à l'encaissement		1 an après quitus du comptable ou 5 ans	Destruction	Envoyé à la paierie et une copie conservée au musée.
16 MCI	Bordereau de la perception		10 ans	Destruction	Reçu au musée pour les espèces.
17 MCI	Bordereau-journal des titres de recettes		10 ans	Destruction	Reçu au musée, envoyé par la paierie départementale ou par le service financier du pôle Culture.
18 MCI	Carnet à souche (ou registre numéroté à souches) plein tarif et demi-tarif		10 ans	Destruction	Envoyé à la paierie.
19 MCI	Carnet à souche (entrée gratuite)		10 ans	Destruction	Exemplaire conservé au musée.
20 MCI	Arrêté de nomination des régisseurs titulaire ou suppléant		Durée d'exercice du titulaire	Destruction	Il s'agit d'ampliation.
<b>1.2.2. Comptabilité</b>					
21 MCI	Budget primitif, supplémentaire et décisions modificatives		5 ans	Versement	
22 MCI	Subventions reçues : dossiers de demande, correspondance, notification		10 ans	Destruction	
23 MCI	Demande de subvention sans suite		2 ans	Destruction	
24 MCI	Récapitulatif annuel de consommation d'EDF, SAUR		10 ans	Destruction	
25 MCI	Demande d'engagement		10 ans	Destruction	
26 MCI	Bon de commande		2 ans	Destruction	
27 MCI	Devis acceptés		10 ans	Destruction	
28 MCI	Devis rejetés, RIB		1 an	Destruction	
29 MCI	Factures, autres pièces comptables		10 ans	Destruction	Les preuves de mandatement sont conservées au musée, une copie au service comptable du pôle Education Culture et Sport.
30 MCI	Correspondance		5 ans	Destruction	
31 MCI	Arrêté de nomination des régisseurs titulaire ou suppléant		Durée d'exercice du titulaire	Destruction	Il s'agit d'ampliation.
32 MCI	Quitus de gestion		5 ans	Versement	
<b>2. Gestion des collections</b>					
<b>2.1. État des collections</b>					
33 MCI	Inventaire		Utilité du service	Versement	Inventaire papier et logiciel micromusée renseignés de façon concomitante. Micromusée (version 7) qui reprend l'inventaire papier.
34 MCI	Fiches de récolement		Utilité du service	Versement	Papier.
<b>2.2. Mouvement des collections</b>					
<b>2.2.1. Dons</b>					
35 MCI	Lettre de remerciement		5 ans	Versement	

## CG84 - Tableau de gestion des archives de la Direction de la Culture

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>2.2.2. Achat</b>					
<b>Dossier comptable</b>					
36 MCI	Demande d'engagement		10 ans	Destruction	
37 MCI	Devis acceptés		10 ans	Destruction	
38 MCI	Devis rejetés, RIB		1 an	Destruction	
39 MCI	Bons de commande		2 ans	Destruction	
40 MCI	Factures		10 ans	Destruction	
<b>Dossier technique</b>					
41 MCI	Photographies, représentations graphiques		10 ans	Versement	
<b>2.2.3. Restauration</b>					
<b>Dossier comptable</b>					
42 MCI	Devis acceptés		10 ans	Destruction	
43 MCI	Devis rejetés, RIB		1 an	Destruction	
44 MCI	Bons de commande		2 ans	Destruction	
45 MCI	Factures		10 ans	Destruction	
<b>Dossier technique</b>					
46 MCI	Photographies, autres documents fournis par le restaurateur : plan, croquis, etc.		10 ans	Versement	
<b>2.2.4. Prêt</b>					
47 MCI	Fiche de prêt		5 ans	Versement	
<b>2.3. Expositions temporaires</b>					
<b>2.3.1. Exposition temporaire avec tierce intervention</b>					
48 MCI	Pièces comptables : demande d'engagement, devis acceptés, devis rejetés, RIB, bons de commande, factures				
49 MCI	Projet d'exposition		5 ans	Versement	
50 MCI	Délibération de la Commission permanente		5 ans	Versement	
51 MCI	Correspondance		5 ans	Destruction	
52 MCI	Projet de l'artiste : convention, dossier de presse, croquis, etc		5 ans	Tri	<b>Critère de tri</b> : conserver les projets novateurs par rapport aux objectifs du musée.
53 MCI	Valeur d'assurance		5 ans	Versement	
54 MCI	Dossier de presse de l'exposition		5 ans	Tri	1 seul exemplaire à verser.
55 MCI	Publications : catalogues, affiches, flyers		5 ans	Tri	1 seul exemplaire à verser.
56 MCI	Dossier documentaire scientifique		10 ans	Tri	<b>Critère de tri</b> : conserver les projets novateurs par rapport aux objectifs du musée.
<b>2.3.2. Exposition temporaire interne, animations ateliers</b>					
57 MCI	Pièces comptables : demande d'engagement, devis acceptés, devis rejetés, RIB, bons de commande, factures				
58 MCI	Projet d'exposition		5 ans	Versement	

CG84 - Tableau de gestion des archives de la Direction de la Culture

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
59 MCI	Délibération de la Commission permanente		5 ans	Versement	
60 MCI	Correspondance		5 ans	Destruction	
61 MCI	Dossier de presse de l'exposition		5 ans	Tri	<b>Critère de tri</b> : conserver les projets novateurs par rapport aux objectifs du musée.
62 MCI	Publications : catalogues, affiches, flyers		5 ans	Tri	
63 MCI	Dossier documentaire scientifique		10 ans	Tri	<b>Critère de tri</b> : conserver les projets novateurs par rapport aux objectifs du musée.
<b>3. Muséographie</b>					
<b>3.1. Bâtiment</b>					
64 MCI	Création : plan		Utilité du service	Versement	
<b>3.2. Aménagement et maintenance</b>					
65 MCI	Devis, factures		10 ans	Destruction	
66 MCI	Correspondance		5 ans	Tri	
<b>4. Documents iconographiques, sonores, audios</b>					
<b>4.1. Base de données</b>					
67 MCI	Base micromusée		Utilité du service	Versement	Logiciel micromusée installé en 1990. Produit par la société Mobydoc.
<b>4.2. Pièces</b>					
68 MCI	CD		Utilité du service	Versement	
69 MCI	DVD		Utilité du service	Versement	
70 MCI	Diapositives		Utilité du service	Versement	
71 MCI	Tirage papier		Utilité du service	Versement	
72 MCI	Négatifs		Utilité du service	Versement	
73 MCI	Ektachrome		Utilité du service	Versement	
74 MCI	Bandes sonores : cassettes		Utilité du service	Versement	
75 MCI	VHS		Utilité du service	Versement	
76 MCI	Palcecam numatique		Utilité du service	Versement	
77 MCI	Minicassette (comescope)		Utilité du service	Versement	
78 MCI	Disque 45 tours		Utilité du service	Versement	
79 MCI	Etiquettes		Utilité du service	Versement	
80 MCI	Papier à en-tête		Utilité du service	Versement	
81 MCI	Calendrier et catalogue		Utilité du service	Versement	
82 MCI	Factures (archives d'entreprise)		Utilité du service	Versement	
83 MCI	Epreuves avant impression		Utilité du service	Versement	
84 MCI	Planche de tirage		Utilité du service	Versement	
85 MCI	Carte postale		Utilité du service	Versement	
86 MCI	Boîte en carton		Utilité du service	Versement	
87 MCI	Œuvre d'art contemporain carton		Utilité du service	Versement	
88 MCI	Mobilier (bois, métal)		Utilité du service	Versement	
89 MCI	Outils		Utilité du service	Versement	

CG84 - Tableau de gestion des archives de la Direction de la Culture

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>90 MCI</b>	Clichés d'impression		Utilité du service	Versement	
<b>91 MCI</b>	Emporte-pièce		Utilité du service	Versement	
<b>92 MCI</b>	Plaques de verre		Utilité du service	Dépôt	Plaques versées aux AD de Vaucluse : convention de dépôt.