

Conseil général de Vaucluse
Service central des marchés
Tableau de gestion des archives
2011

Version mise à jour le 25/02/2011

[Introduction](#)
[Marchés publics](#)

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/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) :

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

Notes sur ce tableau de gestion

Marchés publics

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Etudes préalables					
1 MP	Étude d'impact.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Conservation	Justification de la DUA : garantie décennale du constructeur (code civil, article 1792 et suiv.).
2 MP	Étude de faisabilité.				
3 MP	Étude technique (étude de sols dans le cas de marchés de travaux).				
4 MP	Programme.				
5 MP	Avant-projet sommaire.				
6 MP	Avant-projet détaillé.				
2. Publicité					
7 MP	Dossier de consultation des entreprises ou DCE (documents non signés et formulaires vierges) :	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	5 ans	Destruction	Sort final : en cas de procédure fructueuse, ces pièces se retrouveront dans le dossier de l'entreprise retenue.
	> règlement de la consultation ;				
	> acte d'engagement ;				
	> CCAP ;				
	> CCTP ;				
	> détail estimatif ;				
> bordereau des prix unitaires ;					
> plans.					
8 MP	Annonces légales (insertion au Moniteur, au BOAMP et au JOUE).	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Destruction	Dans le cas où la publicité est réalisée sur support papier, on peut se limiter à conserver, le temps de la DUA, les références des publications.
3. Réception et examen des offres					
9 MP	Retrait des dossiers : récépissé de retrait.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Destruction	Justification de la DUA : le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : > définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; > définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; > prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7.
	Remise des dossiers : récépissé de dépôt ou accusé de réception.				
	Liste des entreprises ayant retiré un dossier.				
	Liste des candidatures.				
Commission d'ouverture des plis :					
10 MP	> convocations ;		10 ans	Destruction	
11 MP	> procès-verbal.		10 ans	Conservation	
12 MP	Rapport d'analyse des offres.		10 ans	Conservation	

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
4. Attribution et notification					
4.1. Procédure fructueuse					
4.1.1. Offres non retenues					
13 MP	Dossier de l'entreprise :	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	5 ans (fonds français) ou 3 ans à compter de la clôture du programme (fonds européens)	Destruction	
	> acte d'engagement ;				
	> règlement de la consultation ;				
	> dossiers de consultation des concepteurs ;				
	> cahier des clauses administratives particulières ;				
	> cahier des clauses techniques particulières ;				
	> détail quantitatif estimatif ;				
14 MP	Lettre de rejet de candidature.				
4.1.2. Offres retenues					
4.1.2.1. Marchés de travaux					
15 MP	Dossier de l'entreprise :	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Tri	Justification de la DUA : garantie décennale du constructeur, (code civil, article 1792 et suiv.). Critère de tri : conserver, tant que l'immeuble existe, les marchés de travaux importants (construction, modification de l'immeuble) et conserver définitivement les marchés intéressant l'histoire de l'architecture, de l'art ou des techniques, de la protection de l'environnement ou de l'aménagement du territoire.
	> acte d'engagement ;				
	> règlement de la consultation ;				
	> dossiers de consultation des concepteurs ;				
	> cahier des clauses administratives particulières ;				
	> cahier des clauses techniques particulières ;				
	> détail quantitatif estimatif ;				
16 MP	Procès-verbal d'attribution de la CAO.		10 ans	Tri	Justification de la DUA : prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : > définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; > définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; > prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7.
17 MP	Notification : accusé de réception.		10 ans	Tri	

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
4.1.2.2. Marchés de services					
Marchés de maîtrise d'œuvre ou de définition					
18 MP	Dossier de l'entreprise :	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Tri	Justification de la DUA : prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : > définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; > définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; > prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7.
	> acte d'engagement ;				
	> règlement de la consultation ;				
	> dossiers de consultation des concepteurs ;				
	> cahier des clauses administratives particulières ;				
	> cahier des clauses techniques particulières ;				
19 MP	Procès-verbal d'attribution.		10 ans	Tri	
20 MP	Notification : accusé de réception.		10 ans	Tri	
Marchés récurrents (entretien courant, menus travaux, maintenance, contrôle technique, sécurité, etc.)					
21 MP	Dossier de l'entreprise :	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Destruction	Justification de la DUA : prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : > définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; > définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; > prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7.
	> acte d'engagement ;				
	> règlement de la consultation ;				
	> cahier des clauses administratives particulières ;				
	> cahier des clauses techniques particulières ;				
	> détail quantitatif estimatif ;				
22 MP	Procès-verbal d'attribution.		10 ans	Destruction	
23 MP	Notification : accusé de réception.		10 ans	Destruction	
4.1.2.3. Marchés de fournitures					
24 MP	Dossier de l'entreprise :	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Tri	Justification de la DUA : prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : > définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; > définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; > prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7. Critère de tri : on pourra conserver les marchés de fournitures très spécifiques.
	> acte d'engagement ;				
	> règlement de la consultation ;				
	> cahier des clauses administratives particulières ;				
	> cahier des clauses techniques particulières ;				
	> détail quantitatif estimatif ;				
25 MP	Procès-verbal d'attribution.		10 ans	Tri	
26 MP	Notification : accusé de réception.		10 ans	Tri	

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
4.2. Procédure infructueuse suivie ou non d'une nouvelle consultation					
27 MP	Dossier de l'entreprise :	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	5 ans	Destruction	Justification de la DUA : le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : > définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; > définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; > prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7.
	> acte d'engagement ;				
	> règlement de la consultation ;				
	> dossiers de consultation des concepteurs ;				
	> cahier des clauses administratives particulières ;				
	> cahier des clauses techniques particulières ;				
28 MP	Procès-verbal de la commission d'attribution.		10 ans	Conservation	
29 MP	Notification du caractère infructueux de la consultation : accusés de réception.		5 ans	Destruction	
4.3. Procédure sans suite					
30 MP	Dossier de l'entreprise :	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	5 ans	Destruction	
	> acte d'engagement ;				
	> règlement de la consultation ;				
	> dossiers de consultation des concepteurs ;				
	> cahier des clauses administratives particulières ;				
	> cahier des clauses techniques particulières ;				
> détail quantitatif estimatif ;					
> bordereau des prix unitaires ;					
> plans.					
5. Exécution					
31 MP	Ordres de service (de démarrage des travaux, de règlement d'un lot du marché, etc.).	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Destruction	
5.1. Suivi technique					
5.1.1. Marchés de travaux					Critère de tri : conserver les plans correspondant aux marchés dont le dossier est conservé (cf. 4.1.2.1.).
32 MP	Planning de travaux.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Destruction	
33 MP	Plans d'exécution d'ouvrage (PEO).		10 ans	Tri	Justification de la DUA : code civil, article 1792 et suiv.
34 MP	Suivi général : notes, rapports, comptes rendus de chantier et de coordination, correspondance, photographies.		10 ans	Tri	
35 MP	Contrôle technique : rapport.		10 ans	Tri	
36 MP	Contrôle de sécurité : avis, rapport.		10 ans	Tri	
37 MP	Liste de réserves.				
38 MP	Procès-verbal de levée de réserves.		10 ans	Tri	Justification de la DUA : garantie décennale du constructeur (code civil, article 1792 et suiv.).
	Procès-verbal de réception.				
	Dossier des ouvrages exécutés (DOE).				
5.1.2. Marchés de services et de fournitures					

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
39 MP	Notes, rapports, comptes rendus de réunions, correspondance, photographies.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Tri	Critère de tri : selon l'intérêt du marché et des documents.
5.2. Suivi financier					
40 MP	Mandats ou certificats de paiement.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Destruction	Critère de tri : conserver le DGD correspondant aux marchés dont le dossier est conservé.
41 MP	Cautions bancaires et mainlevées de cautionnement.		10 ans	Destruction	
42 MP	Décompte général définitif.		10 ans	Tri	
43 MP	Certificat pour solde.		10 ans	Destruction	
44 MP	6. Listes annuelles des marchés publics		10 ans	Conservation	CGCT, article sommaire : sommaire de la liste des pièces justificatives des finances publiques locales, rubrique 4. Marchés publics.