

Conseil général de Vaucluse

Pôle Education, Culture, Sport et Vie locale

Direction de la Vie locale

Tableau de gestion des archives

2011

[Introduction](#)

[Secrétariat et direction](#)

[Service d'aide aux collectivités locales](#)

[Service central des associations](#)

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 :

- Guillaume Chauvet 04 90 86 71 67 guillaume.chauvet@cg84.fr
- Catherine Fina-Reversac 04 90 86 71 57 catherine.fina-reversac@cg84.fr
- Anne Poncet 04 90 86 71 59 anne.poncet@cg84.fr
- Laurent Carletti 04 90 86 71 73 laurent.carletti@cg84.fr

Notes sur ce tableau de gestion

Ce tableau a été réalisé en 2011 avec les agents de la Direction de la Vie locale.

Ce tableau est un outil vivant, qu'il importe de mettre à jour régulièrement.

Secrétariat et direction

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Direction					
1 SD	Dossiers thématiques de direction		15 ans	Conservation	
2 SD	Budgets		utilité du service	Destruction	
3 SD	Rapports d'activité		utilité du service	Destruction	
	Ressources humaines				
4 SD	> Notes de services		utilité du service	Destruction	
5 SD	> Organisation et vie du service		utilité du service	Destruction	
	Assainissement :				
6 SD	> Accords cadre		10 ans	Conservation	
7 SD	> Conventions			Conservation	
8 SD	> Répartitions (des subventions)			Destruction	Les délibérations sont conservées par le service de l'assemblée
	Agence Régionale pour l'Environnement (ARPE) :				
9 SD	> Dossier de suivi de l'assistance technique aux stations d'épuration (externalisé à l'ARPE)		10 ans	Conservation	
	Contractualisation :				
10 SD	> Participation aux groupes de travail sur la mise en place de la nouvelle contractualisation		10 ans à/c de la clôture du dossier	Conservation	
	Service Départemental d'Incendie et de Secours (SDIS) :				
11 SD	> Dossier d'instruction de la future convention		utilité du service	Destruction	Dossier co-suivi par la direction des finances. Document conservé au SDIS
12 SD	> Schéma Départemental de Couverture des Risques (SDCR)		utilité du service	Destruction	Documents conservés au SDIS
13 SD	> Conseil d'administration		utilité du service	Destruction	
14 SD	> Conventions triennales		utilité du service	Destruction	

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
2. Gestion du secrétariat					
15 SD	Chrono		2 ans	Destruction	
16 SD	Chrono des notes du DGS et du DGA		utilité du service	Destruction	
17 SD	Chrono des délibérations		utilité du service	Destruction	
18 SD	Chrono des arrêtés		utilité du service	Destruction	
19 SD	Gestion du personnel : documents concernant le temps de travail		2 ans	Destruction	
20 SD	Liasses de congés	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	2 ans	Destruction	
3. Documents bilans					
21 SD	Bilan d'actions (mandature)		10 ans	Conservation	
Guide des interventions du Conseil général :					
22 SD	> Documents de travail		utilité du service	Destruction	
23 SD	> Document finalisé		utilité du service	Conservation	Il n'existe plus de supports imprimés, il convient de conserver les fiches mises à jour au format électronique

Aide aux collectivités locales

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Documents généraux					
1 ACL	Tableau de recensement des demandes de subvention		utilité du service	Destruction	
2 ACL	Tableau de gestion et de suivi du paiement		utilité du service	Destruction	
3 ACL	Tableau de statistiques annuel		10 ans	Conservation	Document électronique, prévoir une édition papier chaque année.
2. Subventions accordées dans le cadre de programmes					
4 ACL	Dossier de demande de subvention :		5 ans à compter de la fin du programme		
	> dossier technique				
	> plan de financement				
	> avant projet sommaire				
	> plans, documents graphiques				
	> correspondance				
5 ACL	Dossier instruit :		5 ans à compter de la fin du programme		Classé à part du dossier de subvention, le rapport est rédigé pour l'ensemble d'un programme et peut donc être lié à plusieurs maîtres d'ouvrage.
	> avis techniques				
	> correspondance				
	> rapport récapitulatif pour un programme				
	> lettre de notification au maître d'ouvrage				
	> arrêté administratif de prolongation				
	> dérogation permettant de commencer les travaux avant l'accord de la subvention				
6 ACL	Pièces comptables :		5 ans à compter de la fin du programme		Dans le cas où les travaux n'ont pas débuté dans les 3 ans.
	> relevés de mandat				
	> factures				
	> attestation d'affichage du logo				
	> convention				

Tri :
Conserver pour chaque année un dossier au hasard.

Ces documents arrivent dans le service en deux exemplaires originaux, le premier reste dans le dossier et le second part au service finances.

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
7 ACL	Pièces relatives au paiement :		5 ans à compter de la fin du programme		Ces documents arrivent dans le service en deux exemplaires originaux, le premier reste dans le dossier et le second part au service finances.
	> certificat administratif de paiement				
	> pré-mandat				
	> fiche de situation				
8 ACL	Dossiers sans suite	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	2 ans	Destruction	
3. Subventions accordées dans le cadre de contrats					
9 ACL	Dossier de demande de subvention :		10 ans à compter de la fin du contrat		
	> dossier technique				
	> plan de financement				
	> avant projet sommaire				
	> plans, documents graphiques				
	> correspondance				
10 ACL	Dossier instruit :		10 ans à compter de la fin du contrat		Les dossiers sont classés dans des dossiers à part, par communes.
	> avis techniques				
	> correspondance				
	> rapport récapitulatif pour une commune				
	> contrat				
	> avenants au contrat				
	> dérogation permettant de commencer les travaux avant l'accord de la subvention				
11 ACL	Pièces comptables :		10 ans à compter de la fin du contrat		Ces documents arrivent dans le service en deux exemplaires originaux, le premier reste dans le dossier et le second part au service finances.
	> relevés de mandat				
	> factures				
	> attestation d'affichage du logo				
	> convention				
12 ACL	Pièces relatives au paiement :		10 ans à compter de la fin du contrat		Ces documents arrivent dans le service en deux exemplaires originaux, le premier reste dans le dossier et le second part au service finances.
	> certificat administratif de paiement				
	> pré-mandat				
	> fiche de situation				
13 ACL	Dossiers sans suite	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	2 ans	Destruction	

Service central des associations

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Documents généraux					
1 SCA	Courrier chrono		1 an	Destruction	
2 SCA	Dossier de l'agent		présence de l'agent dans le service	Destruction	doublon avec la DRH
2. Subventions					
3 SCA	Tableau général de suivi des demandes de subvention		utilité du service	Destruction	
4 SCA	Enregistrement de toutes les demandes de subvention adressées au conseil général:		utilité du service	Destruction	enregistrement sur le logiciel ASTRE
	> dossier complet de demande de subvention				
	> correspondance (accusés de réception, demandes de pièces)				
5 SCA	Instruction des dossiers de la commission bureau* :		10 ans	Tri	Conserver deux boîtes les années 0 et 5 des actions représentatives de chaque thématique. *thématique : mémoire, souvenir, manifestations exceptionnelles, syndicats
	> dossier complet de demande de subvention				
	> correspondance (accusés de réception, demandes de pièces, avis techniques)				
	> pièces relatives au paiement de la subvention (certificat administratif de paiement, pré-mandat)				
6 SCA	Dossiers rejetés par le service après examen par plusieurs directions			Destruction	
7 SCA	Dossiers sans suite			Destruction	