

Conseil général de Vaucluse
Direction des Bâtiments et de l'Architecture
Tableau de gestion des archives
2012

Version mise à jour le 01/02/2012

[Introduction](#)

[Fonctionnement interne](#)

[Opérations de construction et autres travaux de bâtiments](#)

[Gestion patrimoniale](#)

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 attribués 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
- Anaïs Avossa
- Guillaume Chauvet
- Catherine Fina-Reversac

Notes sur ce tableau de gestion

Ce tableau de gestion a fait l'objet de la signature d'un acte d'engagement (signature Christine Martella le 5/04/2012 ; signature Jacques Abraham le 16/04/2012).

Mise à jour de l'onglet Opérations de constructions en juillet et décembre 2014.

Fonctionnement interne

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Fonctionnement interne					
1.1. Fonctionnement général					
1.1.1. Rapport d'activité					
1 FI	Rapports d'activité de la direction des bâtiments et de l'architecture		15 ans	Destruction	
2 FI	Rapports d'activité des autres directions du CG84		1 an	Destruction	
1.1.2. Guides de procédures					
3 FI	Cahiers des charges des prescriptions du maître d'ouvrage		validité	Destruction	
4 FI	Cahiers des charges pour les applications informatiques spécifiques à la Direction		validité	Conservation	
1.1.3. Correspondance					
5 FI	Chronos courriers « départ »		1 an	Destruction	Les courriers « départ » et « arrivée » sont conservés dans le dossier d'instruction correspondant à chaque affaire
6 FI	Courriers « arrivée » et « départ » pour instruction courante		1 an	Destruction	5 ans en préarchivage pour les documents qui nécessitent un suivi ou une veille
1.1.4. Notes de service					
7 FI	> Externes à la direction		validité	Destruction	
8 FI	> Internes à la direction		validité	Conservation	ou Tri si volume important en ne conservant que les notes les plus importantes
1.1.5. Comptes rendus					
9 FI	Réunions inter directions		5 ans	Destruction	
1.1.6. Bilans					
10 FI	Evaluations individuelles et trimestrielles d'activité		15 ans	Conservation	
11 FI	Tableaux de bord		15 ans	Destruction	A conserver dans les bureaux pendant 5 ans, puis dans le local de préarchivage pendant 10 ans
1.1.7. Documentation					

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
12 FI	Administrative, technique, juridique		validité	Destruction	
1.1.8. Archives					
13 FI	Tableau de gestion		validité	Conservation	A conserver dans la direction pour une durée illimitée
14 FI	Bordereaux de versement		validité	Conservation	A conserver dans la direction pour une durée illimitée
15 FI	Demandes de visas d'élimination		validité	Conservation	A conserver dans la direction pour une durée illimitée
1.1.9. Délibérations					
16 FI	Doubles des délibérations relatives à la direction jusqu'en mars 2009 puis récapitulatif des délibérations par séance		10 ans	Destruction	Un exemplaire est conservé dans les dossiers concernés
1.1.10. Signatures					
17 FI	Délégations de signatures : arrêtés concernant la direction		validité	Destruction	les délégations sont conservées au sein de la DBA jusqu'à 6 ans après le départ de la direction de la personne concernée
1.2. Personnel					
1.2.1. Dossiers de personnel					
18 FI	Appréciation annuelle		1 an	Destruction	Gestion par la Direction des Ressources Humaines
19 FI	Formation permanente		1 an	Destruction	Gestion par la Direction des Ressources Humaines
20 FI	Congés, absences, promotions, distinctions, indemnités, primes, ...		1 an	Destruction	Gestion par la Direction des Ressources Humaines
1.2.2. Instances paritaires					
21 FI	Commission Administrative Paritaire (CAP)		1 an	Destruction	Gestion par la Direction des Ressources Humaines
22 FI	Comité d'Hygiène et de Sécurité (CHS)		1 an	Destruction	Gestion par la Direction des Ressources Humaines
23 FI	Comité Technique Paritaire (CTP)		1 an	Destruction	Gestion par la Direction des Ressources Humaines
1.2.3. Bilans					
24 FI	Bilans sociaux du Conseil général		1 an	Destruction	Gestion par la Direction des Ressources Humaines
1.2.4. Frais					

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
25 FI	Frais de déplacements		2 ans	Destruction	Gestion par la Direction des Ressources Humaines
1.3. Budget et comptabilité					
1.3.1. Préparation du budget					
26 FI	Rapport du Président du Conseil général pour le débat d'orientation budgétaire		1 an	Destruction	
27 FI	Proposition de budget primitif de la direction et du budget de programme planifié (BPP)		validité	Conservation	
28 FI	Décisions modificatives		validité	Destruction	
29 FI	Budget primitif du Département		validité	Destruction	

Opérations de construction et autres travaux de bâtiment

Référence archives départementales	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA - durée d'utilité administrative (durée de conservation par ONR)	SORT FINAL (après DUA)	Observations
Lien vers le tableau de gestion des archives du service central des marchés					
1. Secrétariat					
1 ONR	Chrono courrier simple et courrier recommandé		10 ans	Destruction	
4 ONR	Dossier de personnel (double)		présence de l'agent dans le service	Destruction	Les pièces originales sont conservées par la direction des ressources humaines
5 ONR	Ordres de missions, liasses de congé		1 an	Destruction	
2. GENERALITÉS / FONCIER					
2.1. Intervenants et dossier de presse					
6 ONR	Liste des intervenants Dossier de présentation		10 ans	Destruction	
2.2. Autorisations administratives					
7 ONR	Foncier, agrément de terrains	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018	1 an à compter de la fin des travaux	Conservation	
8 ONR	Permis de démolir				
9 ONR	Permis de construire : > arrêtés > ouverture de chantier > achèvement de travaux > certificat de conformité > affichage constat				
10 ONR	Ouverture de l'établissement au public, avis de la commission de sécurité				
11 ONR	Autres autorisations administratives, impôts ...				
3. PHASE PRE OPERATIONNELLE : Consultations "diagnostic", "sondages sur existant", "relevés topographiques", "amiante", "étude de sol", "programmiste", "assistance qualité environnementale", "AMO pré-opérationnel (ex. HQE, Paysager)" ...					
12 ONR	Pièces administratives : note de présentation, fiche unité fonctionnelle (état des bâtiments ou des sites : demandes d'intervention, rapports techniques), marché retenu, offres non retenues, procès-verbal de la commission d'appel d'offre, rapport d'analyse, décisions diverses, bons de commande...		10 ans	Destruction	Les pièces originales sont conservées par le service central des marchés ou le bureau administratif
14 ONR	Rendu du prestataire : rapport final, plan, document abouti d'une phase		10 ans	Conservation	

Référence archives départementales	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA - durée d'utilité administrative (durée de conservation par ONR)	SORT FINAL (après DUA)	Observations
	4. PHASE OPERATIONNELLE				
	4.1. Services et Prestations intellectuelles				
	4.1.1 Maître d'œuvre : architecte, OPC, bureaux d'études ...				
15 ONR	Pièces administratives : note de présentation, fiche unité fonctionnelle, publicité, règlement de consultation, dossier de consultation des concepteurs, marché retenu, offres non retenues, procès-verbal de la commission d'appel d'offre, rapport d'analyse, autres décisions, marchés sans suite, marché infructueux	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018	10 ans	Destruction	Pour le détail consulter le tableau de gestion du service central des marchés (n° d'ordre 7 et 8 MP) Les pièces originales sont conservées par le service central des marchés ou le bureau administratif
19 ONR	Propositions et maquettes des équipes présélectionnées et non retenues		10 ans	Destruction	Les pièces originales sont conservées par le service central des marchés ou le bureau administratif
20 ONR	Projet et maquette de l'équipe lauréate		10 ans	Conservation	
22 ONR	Esquisse				
23 ONR	Avant-projet sommaire (APS)				
24 ONR	Avant-projet définitif (APD)				
25 ONR	PRO DCE				
27 ONR	Comptes rendus de réunions	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018	10 ans	Tri	Critère de tri : conserver les documents intéressants pour l'histoire de la Direction *une partie des procès-verbaux (valeur juridique, opposable aux tiers) n'est pas imprimée, Il convient soit d'organiser un espace sécurisé sur le serveur en lien avec chaque dossier d'instruction, soit d'imprimer systématiquement ces procès-verbaux
28 ONR	Situations financières, notes d'honoraires		Vie du chantier + GPA	Destruction	Les pièces originales sont conservées par le service comptabilité
29 ONR	Ordres de service (notification) : démarrage, réception, décompte général et définitif, décisions...		10 ans à/c de la fin du marché	Tri	Critère de tri : conserver quelques spécimens
30 ONR	Correspondance		10 ans	Tri	Critère de tri : conserver les documents intéressants pour l'histoire de la Direction

Référence archives départementales	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA - durée d'utilité administrative (durée de conservation par ONR)	SORT FINAL (après DUA)	Observations
4.1.2 Contrôle technique					
31 ONR	Pièces administratives : note de présentation, fiche unité fonctionnelle, publicité, marché retenu, offres non retenues, procès-verbal de la commission d'appel d'offre, rapport d'analyse, décisions diverses, marchés sans suite, marché infructueux...		10 ans	Destruction	Les pièces originales sont conservées par le service central des marchés ou le bureau administratif
33 ONR	Rapports intermédiaires et fiches d'observations		10 ans	Destruction	Les fiches d'observations sont des comptes rendus de réunion de chantier ou avec les concessionnaires.
34 ONR	Rapports initiaux de contrôle technique (RICT)		10 ans	Destruction	
35 ONR	Rapports finaux		10 ans	Conservation	
39 ONR	Situations financières, notes d'honoraires		Vie du chantier + GPA	Destruction	Les pièces originales sont conservées par le service comptabilité
40 ONR	Ordres de service (notification) : démarrage, réception, décompte général et définitif...		10 ans	Tri	Critère de tri : conserver les documents intéressants pour l'histoire de la Direction
41 ONR	Correspondance		10 ans	Tri	Critère de tri : conserver les documents intéressants pour l'histoire de la Direction
4.1.3. Coordination sécurité protection de la santé (CSPS)					
42 ONR	Pièces administratives : note de présentation, fiche unité fonctionnelle, publicité, marché retenu, offres non retenues, procès-verbal de la commission d'appel d'offre, rapport d'analyse, décisions diverses, marchés sans suite, marché infructueux ...		10 ans	Destruction	Les pièces originales sont conservées par le service central des marchés ou le bureau administratif
45 ONR	Comptes rendus de visite : fiches registre		10 ans	Conservation	
46 ONR	Dossier d'intervention ultérieure sur les ouvrages (DIUO)		10 ans	Conservation	
47 ONR	Plan général de coordination (PGC)		10 ans	Conservation	Le PGC intermédiaire, quand il existe, peut être éliminé.
48 ONR	Salubrité, recherche de substances dangereuses (amiante, radon, etc.) : rapports techniques, plans d'intervention.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018	10 ans	Conservation	
51 ONR	Situations financières, notes d'honoraires		Vie du chantier + GPA	Destruction	Les pièces originales sont conservées par le service comptabilité
52 ONR	Ordres de service (notification) : démarrage, réception, décompte général et définitif...		10 ans	Tri	Critère de tri : conserver les documents intéressants pour l'histoire de la Direction
53 ONR	Correspondance		10 ans	Tri	Critère de tri : conserver les documents intéressants pour l'histoire de la Direction

Référence archives départementales	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA - durée d'utilité administrative (durée de conservation par ONR)	SORT FINAL (après DUA)	Observations
4.2. Commandes et marchés MAPA, négociés et AOO : Travaux, Services, Prestations intellectuelles, AMO mobilier, mobilier, dommage-ouvrage ...					
4.2.1 Commandes, marchés formalisés et non formalisés					
54 ONR	Pièces administratives : Publicité et annonces légales, note de présentation, fiche unité fonctionnelle, dossier de consultation des entreprises (documents non signés et formulaires vierges), marché retenu, offres non retenues, procès-verbal de la commission d'appel d'offre, rapport d'analyse, décisions diverses, marchés sans suite, marché infructueux	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018	10 ans	Destruction	Pour le détail consulter le tableau de gestion du service central des marchés (n° d'ordre 7 et 8 MP) Les pièces originales sont conservées par le service central des marchés ou le bureau administratif
59 ONR	Comptes rendus de réunions (chantiers, concessionnaires ...), suivi de la garantie de parfait achèvement (GPA)		10 ans	Tri	Critère de tri : conserver les documents intéressants pour l'histoire de la direction
60 ONR	Situations financières, notes d'honoraires		Vie du chantier + GPA	Destruction	Les pièces originales sont conservées par le service comptabilité
61 ONR	Ordres de service (notification) : démarrage, réception, décompte général et définitif...		10 ans	Tri	Critère de tri : conserver quelques spécimens uniquement
62 ONR	Correspondance		10 ans	Tri	Critère de tri : conserver les documents intéressants pour l'histoire de la Direction
63 ONR	Plans d'exécution réalisés par l'entreprise		10 ans à/c de la GPA	Destruction	Attention ces plans ne sont pas systématiquement fournis par les entreprises
4.2.2. Dossiers des ouvrages exécutés					
64 ONR	Plan des ouvrages exécutés		10 ans	Conservation	
	Notices des équipements techniques				
	Photos (support et format à définir)				
	Vidéos (support et format à définir)				
	Bilan opération				
	Bilan financier				
	Carnet d'identité				
4.2.3. Autres prestations					
65 ONR	1 % décoration		10 ans	Conservation	

Référence archives départementales	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA - durée d'utilité administrative (durée de conservation par ONR)	SORT FINAL (après DUA)	Observations
	5. ASSURANCES ET CONTENTIEUX				
	5.1. Gestion des dommages d'ouvrage				
66 ONR	Dossier de déclarations de sinistres aux assurances		1 an après le règlement du litige	Destruction	
	5.2. Contentieux non liés à une garantie décennale (copies)				
67 ONR	Requêtes		10 ans	Destruction	Les pièces originales sont conservées par le service contentieux
	Rapports d'expertise et mémoires d'avocats				
	Jugements du tribunal : TA, TI, TGI				
	Notifications des jugements				
	Correspondance				
	Délibérations du Conseil général				

Gestion patrimoniale

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	1. Gestion patrimoniale				
	La gestion du patrimoine comprend la construction, la rénovation, la réhabilitation, les travaux de maintenance et de grosses réparations				
	1.1. Procès verbaux				
1 GP	Doubles des procès-verbaux de mise à disposition des biens immeubles à usage scolaire du second degré		validité	Destruction	Originaux détenus par la Direction de l'Éducation
	1.2. Documents relatifs à la mise en place de la Base de données (en projet)				
2 GP	Cahiers des charges		validité	Destruction	
	1.3. Banque de plans				
3 GP	Plans informatisés sous AUTOCAD		validité	Destruction	Documents nécessaires au fonctionnement quotidien
4 GP	Tirages sur support papier, calque		validité	Destruction	Les plans inhérents à chaque opération sont conservés dans les dossiers correspondants