

**Maison départementale des  
personnes handicapées  
de Vaucluse**

Tableau de gestion des archives

**2011**

Dernière mise à jour 12/07/2013 Dossiers d'enfants

# 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
	<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	

<b>21 SG</b>	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.
<b>22 SG</b>	Liste des agents partis en stage		1 an	Destruction	
<b>23 SG</b>	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

Ce tableau de gestion a été réalisé en 2010-2011 par les Archives départementales de Vaucluse et les agents de la DDCS. C'est un outil vivant, à mettre à jour régulièrement.

## MDPH -Secrétariat général

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>Documents transversaux</b>					
	Rapport d'activité		10 ans	Conservation	
	Courrier chrono		2 ans	Destruction	
	Chrono des notes		2 ans	Destruction	
	Dossiers thématiques		2 ans à compter de la clôture du dossier	Conservation	
<b>Création de la MDPH</b>					
	> Convention constitutive du groupement d'intérêt public		validité	Conservation	
<b>Commission exécutive (COMEX)</b>					
	Procès verbaux de la commission exécutive		utilité du service	Conservation	
<b>Gestion du personnel</b>					
	Personnel relevant du Conseil général		1 an à c/ du départ de l'agent	Destruction	Dossiers gérés par le service ressources humaines du conseil général
	Personnel relevant de l'Etat		1 an à c/ du départ de l'agent	Destruction	Dossiers gérés par l'administration d'origine
	Personnel de droit privé recruté par la MDPH	<a href="#">Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018</a>	90 ans à c/de la date de naissance	Tri interne à effectuer au fur et à mesure	Le tri interne est précisé dans la circulaire de 2009 sur les collectivités territoriales p.51-54 - dossiers à conserver : * agents dont le nom commence par B ou T ; * et personnels de direction ; * et personnalités ; * et agents exerçant un métier particulier ; et : - si la collectivité emploie moins de 50 agents : tous les dossiers ; - si la collectivité emploie plus de 50 agents : 1 dossier sur 10.
	Vacataires et stagiaires rémunérés	<a href="#">Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018</a>	90 ans à compter de la date de naissance	Tri interne a effectuer au fur et à mesure	

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	Stagiaires non rémunérés		5 ans	Destruction	
	Correspondance MDPH - administration d'origine		sans objet	sant objet	A intégrer dans le dossier de l'agent et suit le sort du dossier de l'agent.
	Liasses de congés		2 ans	Destruction	
<b>Gestion comptable</b>					
	Budgets : budgets primitifs, décisions modificatives, compte administratif et notes de synthèse		10 ans	Conservation	
	Factures, pièces comptables	<a href="#">Instruction n°DAF/DPACI/RES/2008/008</a>	10 ans	Destruction	
	Bordereaux de mandats et de titres				
<b>Contrats et conventions</b>					
	Création de la MDPH :				
	> Convention constitutive du groupement d'intérêt public		validité	Conservation	
	> Convention concernant le financement et la mise à disposition du personnel		validité	Conservation	
	> Convention de partenariat des associations pour l'aide aux personnes handicapées		validité	Conservation	
	Conventions avec les partenaires (Association des paralysés de France APF, Association Française contre les Myopathies AFM, Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi DIRECCTE...)		10 ans à compter de la fin de la convention	Conservation	
	Baux, contrats		validité + 5 ans	Destruction	

## Marchés publics

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>1. Etudes préalables</b>					
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.				
<b>2. Publicité</b>					
7 MP	<b>Dossier de consultation des entreprises ou DCE (documents non signés et formulaires vierges) :</b>	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	5 ans	Destruction	<b>Sort final</b> : 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.
<b>3. Réception et examen des offres</b>					
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 ;
	Remise des dossiers : récépissé de dépôt ou accusé de réception.				
	Liste des entreprises ayant retiré un dossier.				
	Liste des candidatures.				
	<b>Commission d'ouverture des plis :</b>				

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS	
10 MP	> convocations ;		10 ans	Destruction	> définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ;	
11 MP	> procès-verbal.		10 ans	Conservation		
12 MP	Rapport d'analyse des offres.		10 ans	Conservation		
<b>4. Attribution et notification</b>						
<b>4.1. Procédure fructueuse</b>						
<b>4.1.1. Offres non retenues</b>						
13 MP	<b>Dossier de l'entreprise :</b>	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.					
<b>4.1.2. Offres retenues</b>						
<b>4.1.2.2. Marchés de services</b>						
<b>Marchés de maîtrise d'œuvre ou de définition</b>						
18 MP	<b>Dossier de l'entreprise :</b>	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Tri	<b>Justification de la DUA :</b> 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 ;					
> détail quantitatif estimatif ;						
19 MP	Procès-verbal d'attribution.		10 ans	Tri		
20 MP	Notification : accusé de réception.		10 ans	Tri		

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	<b>Marchés récurrents (entretien courant, menus travaux, maintenance, contrôle technique, sécurité, etc.)</b>				
21 MP	<b>Dossier de l'entreprise :</b>	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Destruction	<b>Justification de la DUA :</b> 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
	> acte d'engagement ;				
	> règlement de la consultation ;				
	> cahier des clauses administratives particulières ;				
	> cahier des clauses techniques particulières ;				
	> détail quantitatif estimatif ;				
	> bordereau des prix unitaires.				
22 MP	Procès-verbal d'attribution.		10 ans	Destruction	
23 MP	Notification : accusé de réception.		10 ans	Destruction	
<b>4.1.2.3. Marchés de fournitures</b>					
24 MP	<b>Dossier de l'entreprise :</b>	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Tri	<b>Justification de la DUA :</b> 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
	> acte d'engagement ;				
	> règlement de la consultation ;				
	> cahier des clauses administratives particulières ;				
	> cahier des clauses techniques particulières ;				
	> détail quantitatif estimatif ;				
	> bordereau des prix unitaires.				
25 MP	Procès-verbal d'attribution.		10 ans	Tri	
26 MP	Notification : accusé de réception.		10 ans	Tri	
<b>4.2. Procédure infructueuse suivie ou non d'une nouvelle consultation</b>					
27 MP	<b>Dossier de l'entreprise :</b>	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	5 ans	Destruction	<b>Justification de la DUA :</b> 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
	> 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 ;				

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS	
	> plans.				pénale, art. 7.	
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		
<b>4.3. Procédure sans suite</b>						
30 MP	<b>Dossier de l'entreprise :</b>	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.					
<b>5. Exécution</b>						
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		
<b>5.1. Suivi technique</b>						
	<b>5.1.1. Marchés de travaux</b>				<b>Critère de tri : conserver les plans correspondant aux marchés dont le dossier est conservé (cf. 4.1.2.1.).</b>	
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	<b>Justification de la DUA : code civil, article 1792 et suiv.</b>	
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. Procès-verbal de réception.			10 ans	Tri	<b>Justification de la DUA : garantie décennale du constructeur (code civil, article 1792 et suiv.)</b>

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	Dossier des ouvrages exécutés (DOE).				article 1752 et suiv.).
<b>5.1.2. Marchés de services et de fournitures</b>					
39 MP	Notes, rapports, comptes rendus de réunions, correspondance, photographies.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Tri	<b>Critère de tri</b> : selon l'intérêt du marché et des documents.
<b>5.2. Suivi financier</b>					
40 MP	Mandats ou certificats de paiement.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Destruction	
41 MP	Cautions bancaires et mainlevées de cautionnement.		10 ans	Destruction	
42 MP	Décompte général définitif.		10 ans	Tri	<b>Critère de tri</b> : conserver le DGD correspondant aux marchés dont le dossier est conservé.
43 MP	Certificat pour solde.		10 ans	Destruction	
44 MP	<b>6. Listes annuelles des marchés publics</b>		10 ans	Conservation	CGCT, article sommaire : sommaire de la liste des pièces justificatives des finances publiques locales, rubrique 4. Marchés publics.

## MDPH - Aide à la personne

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>Commission des droits et de l'autonomie de personnes handicapées (CDAPH)</b> La commission se réunit en moyenne toutes les trois semaines.					
	Ordres du jour		jusqu'à signature du pv	Destruction	
	Procès-verbaux signés	Instruction DAF/DITN/DPACI/RES/200 9/002 du 16 janvier 2009	5 ans	Conservation	
	Règlement intérieur, arrêté de désignation des membres de la CDAPH		Validité	Conservation	
<b>Fonds de compensation du handicap (FDPH)</b>					
	Procès-verbaux de commission		10 ans	Conservation	
	Conventions de financement		10 ans	Destruction	Ce document sera conservé par l'assemblée.
	Rapports d'activité		10 ans	Conservation	
<b>Dossiers individuels d'enfants et d'adultes handicapés déjà clos au moment de la création de la MDPH (1er janvier 2006)</b> Il s'agit des dossiers issus de la CDES et de la COTOREP qui ont été cloturés avant le 1er janvier 2006. <b>Dossiers individuels d'enfants et d'adultes handicapés actifs au moment de la création de la MDPH (1er janvier 2006)</b> Il s'agit des dossiers créés à partir du 1er janvier 2006 ou des dossiers issus de la CDES et de la COTOREP qui étaient actifs à ce moment-là.					
	Dossiers individuels : décisions accordées ou refusées	Instruction DAF/DITN/DPACI/RES/200 9/002 du 16 janvier 2009 + Avis du SIAF du 6 Juin 2012	5 ans à compter de la fin de validité de la dernière décision ou du décès	Tri	Conserver 20% des dossiers clos les années 0 et 5.
	Dossiers des demandes refusées ou non abouties		2 ans	D	