

Conseil général de Vaucluse

Pôle Interventions sociales

Politiques sociales et actions de santé

Budget, contrôle, logistique

Tableau de gestion des archives

2011

[Introduction](#)
[Bureau Comptabilité](#)
[Bureau Logistique](#)

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

Bureau comptabilité

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA archives courantes bureau	DUA archives intermédiaires local de préarchivage	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Documents transversaux						
1 COMPTA	courrier chrono		2 ans	néant	Destruction	
2 COMPTA	fax		2 ans	néant	Destruction	
3 COMPTA	bordereaux d'envoi		2 ans	néant	Destruction	
4 COMPTA	liasses de congés		2 ans	néant	Destruction	
2. Allocation compensatrice						
5 COMPTA	statistiques			10 ans	Destruction	Conserver le récapitulatif annuel de décembre pour chaque année
6 COMPTA	fiches de dépenses			2 ans	Destruction	
7 COMPTA	mandatement de janvier à décembre			10 ans	Destruction	
8 COMPTA	remboursement autres départements			10 ans	Destruction	
9 COMPTA	remboursements au payeur départemental			10 ans	Destruction	
10 COMPTA	frais professionnels			10 ans	Destruction	
11 COMPTA	titres de recette			10 ans	Destruction	
12 COMPTA	déclaration annuelle de contrôle			2 ans	Destruction	
13 COMPTA	allocation représentative des services ménagers : mandatements			10 ans	Destruction	
14 COMPTA	listes alphabétiques			1 an	Destruction	
3. Allocation personnalisée d'autonomie (APA) bénéficiaires / Prestation de Compensation du Handicap (PCH)						
15 COMPTA	mandatement de janvier à décembre			10 ans	Destruction	
16 COMPTA	remboursement au payeur départemental			10 ans	Destruction	
17 COMPTA	titre de recette			10 ans	Destruction	
18 COMPTA	liste des impayés établis mensuellement par le payeur départemental			2 ans	Destruction	
	justificatif de paiement PCH			10 ans	Destruction	
4. Allocation personnalisée d'autonomie (APA) établissement						
19 COMPTA	factures d'allocation départementale personnalisée d'autonomie provenant des établissements			10 ans	Destruction	
20 COMPTA	dotation globale APA certificats administratifs de paiement			10 ans	Destruction	
4.1. Allocation personnalisée d'autonomie (APA) handicapés et personnes âgées - complémentaire de soin						
21 COMPTA	facturation APA prestation spécifique dépendance PCH prestataires			10 ans	Destruction	

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA archives courantes bureau	DUA archives intermédiaires local de préarchivage	SORT FINAL	OBSERVATIONS
22 COMPTA	paiement APA aux bénéficiaires			10 ans	Destruction	
23 COMPTA	titres de recettes					
5. Aides ménagères - APA et Personnes Âgées - Personnes handicapées						
5.1. Dispositif à domicile gérés par les associations et centres communaux d'action sociale (CCAS)						
24 COMPTA	factures APA mensuelles des associations et Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) du Vaucluse et d'autres départements			10 ans	Destruction	
25 COMPTA	fiches de vacation provenant des associations et des CCASS				Destruction	
26 COMPTA	notifications APA			sans objet	Destruction	
27 COMPTA	cahiers comptables			2 ans	Destruction	
28 COMPTA	remboursement personnes âgées à définir			10 ans	Destruction	
6. Frais d'hébergement des établissements pour personnes âgées						
29 COMPTA	factures des frais d'hébergement des personnes âgées placées en maison de retraites			15 ans	Destruction	
30 COMPTA	titres de recettes émis pour récupération 90% des ressources			10 ans	Destruction	
31 COMPTA	titres de recettes émis pour récupération obligation alimentaire			10 ans	Destruction	
32 COMPTA	états des frais à l'attention du service succession			5 ans	Destruction	
33 COMPTA	autorisation de perception des revenus		2 ans	néant	Destruction	
34 COMPTA	préparation du budget et budget		2 ans	néant	Destruction	
35 COMPTA	chrono des courriers aux établissements		2 ans	néant	Destruction	
36 COMPTA	traitement des demandes de renseignements de la paierie départementale		2 ans	néant	Destruction	
37 COMPTA	arrêtés des prix de journée			2 ans	Destruction	
38 COMPTA	annulation réduction des titres de recettes			10 ans	Destruction	
7. Frais d'hébergement des établissements pour personnes handicapées						
39 COMPTA	factures de remboursement des frais de dossier d'aide sociale			10 ans	Destruction	
40 COMPTA	contentieux aide sociale			15 ans	Destruction	
41 COMPTA	factures de remboursement des frais d'hébergement personnes handicapées			15 ans	Destruction	
42 COMPTA	titre de recettes personnes handicapées			10 ans	Destruction	
43 COMPTA	remboursement des frais d'hébergement des personnes handicapées de moins de 60 ans			15 ans	Destruction	
44 COMPTA	Service d'accompagnement à la vie sociale factures			15 ans	Destruction	
9. Comptabilité du service logistique						

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA archives courantes bureau	DUA archives intermédiaires local de préarchivage	SORT FINAL	OBSERVATIONS
9.1. Comptabilité administration générale						
67 COMPTA	facture d'investissement logistique : matériel			10 ans	Destruction	
68 COMPTA	facture de fonctionnement logistique : EDF, eau, la poste, documentation, entretien bâtiment, espace vert, frais de déplacement			10 ans	Destruction	
9.2. Comptabilité action de santé						
69 COMPTA	facture de fonctionnement protection maternelle infantile et action de santé : cabinet médicaux, pharmacie, laboratoires			10 ans	Destruction	
70 COMPTA	titre de recettes Mutualité Sociale Agricole (MSA), Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM), école maternelle			10 ans	Destruction	
71 COMPTA	convention avec partenaires et marchés : Revenu Minimum d'Insertion (RMI), logement, politique de la ville, aide sociale, handicap, Protection maternelle et Infantile (PMI), action de santé			utilité du service	Destruction	la collection complète des conventions sera conservée et versée aux archives départementales de Vaucluse par le service documentation des services sociaux centraux
10. Documents qui ne sont plus produits par le service						
10.1. Aide médicale						
72 COMPTA	arrêtés d'admission à l'aide médicale pour établissement				Destruction	
73 COMPTA	arrêtés d'admission à l'aide médicale pour les professionnels de santé				Destruction	
74 COMPTA	factures des établissements hospitaliers			sans objet	Destruction	
75 COMPTA	certificats administratifs de paiement				Destruction	
76 COMPTA	titre de recettes				Destruction	
77 COMPTA	courriers échangés avec les hôpitaux				Destruction	
78 COMPTA	fiches de dépenses				Destruction	
79 COMPTA	Aide médicale à domicile :					
80 COMPTA	bordereaux généraux trimestriels			sans objet	Destruction	
États récapitulatifs mensuels et nominatifs des sommes versées au titre de l'ADPA (exemplaire joint)..						
Listings informatiques pour des bénéficiaires d'Allocation Compensatrice (exemplaire joint).						
10.2. Prestation spécifique dépendance cette aide n'existe plus depuis le 31-12-2001						
81 COMPTA	statistiques			10 ans	Destruction au 01/01/2012	
82 COMPTA	mandatement de janvier à décembre			10 ans	Destruction au 01/01/2012	
83 COMPTA	courrier			5 ans	Destruction	

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA archives courantes bureau	DUA archives intermédiaires local de préarchivage	SORT FINAL	OBSERVATIONS
84 COMPTA	titre de recettes		10 ans		Destruction au 01/01/2012	
85 COMPTA						
86 COMPTA	remboursement au payeur départemental		10 ans		Destruction au 01/01/2012	
87 COMPTA	législation		utilité du service		Destruction	à détruire car conservée au niveau national

Service Logistique et Travaux

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Documents transversaux					
1 SLT	liasses de congés		2 ans	Destruction	
2 SLT	mail, fax		1 an	Destruction	
3 SLT	Tableau de suivi statistique		Utilité du service	Destruction	
2. Logistique					
4 SLT	Carnet de bord des véhicules		10 ans	Destruction	La circulaire sur les collectivités de 2009 préconise une DUA de deux ans, mais le choix du service est de les conserver plus longtemps, car ils peuvent être utile comme preuve des frais d'essence.
5 SLT	Carnet de réservation des véhicules		jusqu'à clôture du carnet	Destruction	
6 SLT	Relevés des kilométrages		1 an	Destruction	
7 SLT	Ordres de mission		1 an	Destruction	
8 SLT	Constat d'assurance (copie)		2 ans	Destruction	
9 SLT	Amendes (copie)		1 an à compter du paiement	Destruction	
10 SLT	Copies de factures		2 ans	Destruction	
11 SLT	Reservation de salle		1 an	Destruction	
12 SLT	Techniciennes de surface : suivi des horaires (carnet de pointage)		1 an	Destruction	
3. Travaux					
13 SLT	Dossier de travaux des 18 sites sociaux du département (et de leurs annexes) :		Utilité du service	Conservation	
	> aspect juridique				
	> aspect technique				
	> aspect administratif				
4. Marchés publics					
14 SLT	1. Etudes préalables				
	Étude d'impact.				

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	Étude de faisabilité.	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.).
	Étude technique (étude de sols dans le cas de marchés de travaux).				
	Programme.				
	Avant-projet sommaire.				
	Avant-projet détaillé.				
2. Publicité					
15 SLT	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.				
16 SLT	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					
17 SLT	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 :
	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 :				> définition du faux en écriture publique
18 SLT	> convocations ;		10 ans	Destruction	: code pénal, art. L. 441-4 ;
19 SLT	> procès-verbal.		10 ans	Conservation	> définition des peines criminelles :
20 SLT	Rapport d'analyse des offres.		10 ans	Conservation	
4. Attribution et notification					
4.1. Procédure fructueuse					
4.1.1. Offres non retenues					
21 SLT	Dossier de l'entreprise :		5 ans (fonds français) ou		
	> acte d'engagement ;				
	> règlement de la consultation ;				
	> dossiers de consultation des concepteurs ;				

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	> cahier des clauses administratives particulières ;	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	3 ans à compter de la clôture du programme (fonds européens)	Destruction	
	> cahier des clauses techniques particulières ;				
	> détail quantitatif estimatif ;				
	> bordereau des prix unitaires ;				
	> plans.				
	Lettre de rejet de candidature.				
4.1.2. Marchés de fournitures					
22 SLT	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
	> acte d'engagement ;				
	> règlement de la consultation ;				
	> cahier des clauses administratives particulières ;				
	> cahier des clauses techniques particulières ;				
> détail quantitatif estimatif ;					
	> bordereau des prix unitaires.				
23 SLT	Procès-verbal d'attribution.		10 ans	Tri	
24 SLT	Notification : accusé de réception.		10 ans	Tri	
4.2. Procédure infructueuse suivie ou non d'une nouvelle consultation					
25 SLT	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
	> 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.				
26 SLT	Procès-verbal de la commission d'attribution.		10 ans	Conservation	
27 SLT	Notification du caractère infructueux de la consultation : accusés de réception.		5 ans	Destruction	
4.3. Procédure sans suite					
28 SLT	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 ;				

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	> cahier des clauses techniques particulières ; > détail quantitatif estimatif ; > bordereau des prix unitaires ; > plans.	du 28 août 2009			
5. Exécution					
29 SLT	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					
Marchés de services et de fournitures					
30 SLT	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					
31 SLT	Mandats ou certificats de paiement.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Destruction	
32 SLT	Cautions bancaires et mainlevées de cautionnement.		10 ans	Destruction	
33 SLT	Décompte général définitif.		10 ans	Tri	Critère de tri : conserver le DGD correspondant aux marchés dont le dossier est conservé.
34 SLT	Certificat pour solde.		10 ans	Destruction	
35 SLT	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.