

**Service des Ressources - Direction des archives
départementales de Vaucluse**

Tableau de gestion des archives

2014

Tableau de gestion validé le 11 décembre 2014

Visa du directeur des archives départementales

Visa du chef du service des ressources

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 tris 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 est attribuée 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 - 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

DIRECTION

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Direction des services					
	Organigramme		Validité	Versement	
	Délégation de signature		Validité	Destruction	
	Dossiers stratégiques : notes aux autorités hiérarchiques, délibération, appel à projet, correspondance, etc.		Validité	Versement	Exemple : projet de futur bâtiment, réorganisation des services...
	Dossiers de contentieux		Validité	Versement	
	Dossiers de fonction du directeur		Validité	Versement	
	Revue de presse		Validité	Destruction	
	Echanges avec le Conseil général de Vaucluse		Validité	Versement	
	Inspection des AD : rapports, correspondance, documents préparatoires		Validité	Versement	
	Visites protocolaires		Validité	Versement	
2. Politique publique départementale					
	Projet de service		Validité	Versement	
	Schéma départemental culturel		Validité	Versement	
	Commission Gagnière : ordre du jour, comptes rendus de commission, dossiers techniques		Validité	Versement	
3. Politique publique nationale					
3.1. Service interministériel des archives de France					
	Interventions régaliennes		Validité	Versement	Concerne notamment la revendication d'archives publiques.
	Agrément des sociétés privées pour l'externalisation d'archives publiques		Validité	Versement	
	Enquête nationale		Validité	Versement	
	Collecte nationale		Validité	Versement	
	Participation à des groupes de travail		Validité	Versement	
	Autres commandes de travail		Validité	Versement	
3.2. Direction régionale des affaires culturelles					
	Subventions		Validité	Versement	

DIRECTION

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	4. Actions de l'Etat en Vaucluse				
	Commissions : comptes rendus de réunions, convocation		Validité	Versement	
	Echanges avec la Préfecture		Validité	Versement	
	Echanges avec d'autres services extérieurs au département		Validité	Versement	
	5. Relations extérieures				
	Organismes institutionnels : Université, Espeyran, Ecole française de Rome, etc.		Validité	Versement	
	Collaboration avec les médias		Validité	Versement	
	Accueil d'évènements ponctuels		Validité	Versement	Exemple : les journées Arkhéa, les stages du ministère de la culture...

SERVICE DES RESSOURCES

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Gestion administrative					
1.1. Secrétariat					
1 RES	Notes de service		1 an	Destruction	
2 RES	Chrono du courrier arrivé et départ (classement chronologique ou thématique)		2 ans	Destruction	Version papier et électronique (archives84).
3 RES	Listes d'invitations		Validité	Destruction	
4 RES	Logos		Validité	Destruction	
5 RES	Modèles		Validité	Destruction	
1.2. Activités du service					
6 RES	Rapports d'activité transmis au Département : > rapport annuel ; > rapport financier ; > outil de pilotage du DGS.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	5 ans	Versement	Outil de pilotage du DGS : note et rapport sur l'orientation des archives au sein de la politique culturelle du département.
7 RES	Rapport d'activité transmis au Siaf	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2010	5 ans	Versement	
8 RES	Rapport d'activité transmis à la Préfecture	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2010	5 ans	Versement	
9 RES	Dossiers préparatoires aux rapports d'activités		2 ans	Destruction	
10 RES	Comptes rendus de réunion		5 ans	Versement	
11 RES	Dossier de suivi des manifestations : planning, devis, contrat d'assurance, demandes de moyens supplémentaires, note d'intention au Conseil Général, convention de partenariats		5 ans	Versement	Devis et contrat d'assurance : doubles pour informations.
12 RES	Dossier de prêt d'archives : contrat, fiche de prêt, coupures de presse, attestation d'assurance, recherches historiques		Retour des documents	Versement	
13 RES	Dossier de prêt d'expositions itinérantes : contrat, constat d'état, notice descriptive des caractéristiques techniques, correspondance		Retour des expositions	Versement	
14 RES	Dossier de prêt d'expositions		5 ans	Versement	
15 RES	Dossier d'emprunts		Retour des documents	Versement	

SERVICE DES RESSOURCES

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
16 RES	Convention		Durée de vie de la convention	Versement	Relation avec la mairie d'Avignon, l'Université d'Avignon, l'École française de Rome, le centre du microfilm d'Espeyran, autres.
17 RES	Déclaration au dépôt légal des publications		10 ans	Destruction	
18 RES	Reproduction des documents : procédures		Validité	Destruction	
19 RES	Réutilisation des données publiques : délibération, contrat de licences		Validité	Versement	
20 RES	Agenda 21 / Bilan carbone patrimoine : comptes rendus de réunions (copies)		Utilité du service	Destruction	
21 RES	Equipement de protection individuelle : tableau de recensement des besoins		Validité	Destruction	
2. Gestion du personnel					
2.1. Gestion courante des agents					
22 RES	Doubles des dossiers de personnel		Présence de l'agent dans le service	Destruction	
23 RES	Doubles des dossiers de notations et d'avancements		3 ans	Destruction	Les originaux des dossiers de personnel sont conservés par la direction des ressources humaines.
24 RES	Promotion : correspondance, proposition		Présence de l'agent dans le service	Destruction	
25 RES	Notes d'affectation		Validité	Destruction	Il s'agit de copies envoyées par la DRH.
26 RES	Régime indemnitaire et primes : tableaux récapitulatif, correspondance		5 ans	Destruction	
27 RES	Assermentation		Présence de l'agent dans le service	Destruction	
28 RES	Ordres de missions permanents		Validité de l'ordre de mission	Destruction	Les copies d'attestations d'assurance annexées aux ordres de mission seront aussi détruites.
29 RES	Ordres de missions ponctuels		1 an	Destruction	Il s'agit des ordres de missions non utilisés ou n'ayant pas donné lieu à un remboursement.
30 RES	Arrêtés d'utilisation de véhicule personnel pour déplacements professionnels		Validité	Destruction	Éliminer les arrêtés après mise à jour.
2.2. Recrutement					
31 RES	Profil de poste		Utilité du service	Versement	

SERVICE DES RESSOURCES

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
32 RES	Commission d'audition		10 ans	Destruction	
33 RES	Dossiers de stagiaires		Présence de l'agent dans le service	Tri	Critère de tri : conserver les rapports de stages des Master 2 et au-delà ; éliminer les autres documents.
2.3. Gestion du temps de travail					
34 RES	Prévision des congés : planning, fiches de demande des agents		1 an	Destruction	
35 RES	Planning des congés		5 ans	Destruction	
36 RES	Planning semaine		1 an	Destruction	
37 RES	Organisation du temps de travail (temps partiel, R.T.T., C.E.T.)		2 ans	Destruction	
2.4. Formation					
38 RES	Besoin en formation		5 ans	Versement	
39 RES	Bilan des formations suivies		5 ans	Versement	
40 RES	Autres documents		5 ans	Destruction	
3. Gestion financière					
3.1. Budget					
41 RES	Documentation préparatoire (DOB)		2 ans	Destruction	
42 RES	Notes de service (demandes de transferts, versements des recettes)		2 ans	Destruction	
43 RES	Budget primitif		5 ans	Versement	
44 RES	Budget supplémentaire		5 ans	Versement	
3.2. Comptabilité					
3.2.1. Généralités					
45 RES	Factures	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2010	10 ans	Destruction	C'est la direction des finances, bureau exécution des dépenses qui est en charge du mandatement. Le service ici ne conserve que des copies.
46 RES	Bons de commande, fiches d'engagement		10 ans	Destruction	
47 RES	Bons de livraison, bons d'intervention	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 (5.3.3.)	1 an	Destruction	
48 RES	Devis des prestataires		10 ans	Destruction	
49 RES	Devis sans suite		5 ans	Destruction	

SERVICE DES RESSOURCES

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
50 RES	Logistique : contrat de maintenance du matériel et autres machines de bureau		Durée de vie du matériel	Destruction	
51 RES	Subventions : demandes		10 ans	Destruction	Il s'agit des demandes de subventions auprès de la DRAC et du Siaf.
52 RES	Subventions reçues : dossiers de demande, correspondance, notification		10 ans	Destruction	On retrouve les pièces intéressantes dans les dossiers concernés par la subvention.
53 RES	Listes d'émarginement de remise aux agents des tickets-restaurants		10 ans	Destruction	
54 RES	Etat des frais de déplacement		10 ans	Destruction	
3.2.2. Commande de publications					
55 RES	Devis		10 ans	Destruction	
56 RES	Bons de commande de publications et catalogue		10 ans	Destruction	
57 RES	Factures		10 ans	Destruction	
3.2.3. Reproduction de documents : microfilms, CD-rom, photographie; droits de reproduction					
58 RES	Devis		10 ans	Destruction	
59 RES	Factures		10 ans	Destruction	
3.2. Marchés à procédure adaptée inférieurs à 90000 €					
60 RES	Note de présentation		10 ans	Tri	Critère de tri : conserver un dossier significatif par an et par type de procédure. Détruire les marchés non retenus.
61 RES	Avis d'appel public à la concurrence				
62 RES	Registre de dépôt des offres				
63 RES	Rapport d'analyse des offres				
64 RES	Réponses aux candidatures dans le cadre des appels d'offres : lettre de notification d'acceptation				
65 RES	Cahier des charges				
66 RES	Bordereau de prix				
67 RES	Devis				
68 RES	Correspondance				
69 RES	Règlement de la consultation				
70 RES	Mise au point				
71 RES	Actes d'engagement				
72 RES	Avenant				
73 RES	Reconduction : notification du président				
74 RES	Suspension des prestations				
75 RES	Fiche navette avec le service central des marchés				
76 RES	Offre non retenue		5 ans	Destruction	

SERVICE DES RESSOURCES

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
77 RES	Lettre de rejet, réponse aux offres hors délais		5 ans	Destruction	
78 RES	Déclaration sans suite		5 ans	Destruction	
79 RES	Contentieux candidature non retenue		Jusqu'au jugement + 1 an	Versement	
4. Gestion des bâtiments (travaux, sécurité incendie et entretien)					
4.1. Bâtiment "palais des papes"					
80 RES	Dossier d'entretien : planning, circuits		1 an	Destruction	
81 RES	Dossier gardiennage : échanges		2 ans	Destruction	
82 RES	Dossier travaux : accueil des prestataires, suivi sur le terrain, études		10 ans	Tri	Critère de tri : conserver les études réalisées.
83 RES	Plan d'urgence, plan d'évacuation des fonds, consignes pour la sécurité des fonds.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	Validité	Destruction	
4.2. Annexe de Saint-Michel					
84 RES	Dossier d'entretien : planning, circuits		1 an	Destruction	
85 RES	Dossier travaux		10 ans	Versement	
4.3. Prévention et sécurité					
4.3.1. Prévention					
86 RES	Cahier hygiène et sécurité		Validité	Versement	
87 RES	Registre des dangers graves et imminents		Validité	Versement	
88 RES	Rapports d'activité de l'assistant de prévention hygiène et sécurité		2 ans	Versement	
89 RES	Préconisation d'achat de matériel		2 ans	Destruction	
4.3.2. Sécurité					
90 RES	Plan d'établissement répertorié (ETARE)		Validité	Destruction	Copie transmise par le SDIS.
91 RES	Procédures de sécurité (incendie, sinistre...)		Validité	Versement	
92 RES	Document unique		Validité	Versement	
93 RES	Comptes rendus exercices d'évacuation		2 ans	Versement	
94 RES	Documentation		Validité	Destruction	

SERVICE DES RESSOURCES - Reproduction

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Laboratoire photographique					
1 REP	Microfilm			Versement	Il s'agit des doubles du service, les originaux sont envoyés au centre national du microfilm et de la numérisation au château d'Espéran.
2 REP	CD			Versement	Numérisation des microfilms et/ou doubles des images présentes sur le serveur.
3 REP	Photographie numérique			Versement	
2. Numérisation					
4 REP	Dossier d'opération : comptes rendus de réunions, bon de livraison, documents de travail, correspondance, tableaux récapitulatifs		5 ans	Tri	Critère de tri : éliminer les documents de travail. Le dossier de marché est conservé par le service ressources.
5 REP	Dossier projet		Utilité du service	Tri	Critère de tri : conserver les dossiers de projet les plus novateurs.
6 REP	Images "raw" de scan		Utilité du service	Destruction	Sur disque dur externe.
7 REP	Devis gravure pour les lecteurs		1 an	Destruction	

RÉGIE

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1 REG	Remises chèques envoyées à la paierie		Quitus + 1 an ou 5 ans	Destruction	
2 REG	Titres de recettes	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 (5.3.2.)	10 ans	Destruction	
3 REG	Récapitulatifs annuels		10 ans	Versement	
4 REG	Arrêté de nomination du régisseur		Validité	Destruction	

SERVICE DES FONDS

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Ressources					
1 FONDS	Documentation		Utilité du service	Destruction	
2 FONDS	Formations dispensées : diaporama, support de cours et dossier de travail		2 ans	Destruction	
3 FONDS	Formations reçues : documentation, comptes rendus, notes		Utilité du service	Versement	
4 FONDS	Normes de description		Validité	Destruction	
5 FONDS	Consignes de description AD84		Validité	Versement	
6 FONDS	Thésaurus AD84		Validité	Versement	
2. Fonctionnement des bureaux					
7 FONDS	Tableau de bord de suivi		Utilité du service	Destruction	
8 FONDS	Comptes rendus de réunions		5 ans	Versement	
9 FONDS	Rapport annuel : documents préparatoires		Utilité du service	Destruction	
10 FONDS	Comptes rendus des réunions des groupes de travail		Validité	Versement	Exemple : groupe de travail sur l'indexation, sur le thésaurus...
3. Contrôle scientifique et technique					
11 FONDS	Contrôle scientifique et technique des archives publiques : rapports d'inspection	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	-	-	Inclus dans les dossiers des services producteurs.
12 FONDS	Contrôle scientifique et technique des bâtiments d'archives : plans, correspondance, avis	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	-	-	Inclus dans les dossiers des services producteurs.
13 FONDS	Rapport annuel des services d'archives municipales		2 ans	Versement	
14 FONDS	Récolement : procès-verbal des archives municipales		Jusqu'au prochain récolement du service + 5 ans	Versement	Il s'agit du récolement obligatoire suivant chaque période électorale.
15 FONDS	Récolement : procès-verbal des archives départementales	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	Validité	Versement	Dans le cas où le récolement est informatisé et permanent, on conservera au moins une copie papier de l'exemplaire de prise en charge (cf. circulaire DAF AD 97-4 du 1er septembre 1997 : instruction pour le récolement des fonds dans les services d'archives territoriales).
16 FONDS	Fiches de modification du récolement réalisé entre 2001 et 2003		Jusqu'au prochain récolement du service + 5 ans	Destruction	Version papier.

SERVICE DES FONDS

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
17 FONDS	Dossier de suivi des services producteurs d'archives publiques : > organigrammes ; > tableaux de gestion ; > comptes rendus et rapports de visites ; > correspondance ; > listes de correspondants et contacts	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	Utilité du service	Versement	
18 FONDS	Dossier de suivi du réseau des communes : convocation, comptes rendus de réunions, notes, ordre du jour		Utilité du service	Versement	
19 FONDS	Bordereau d'élimination	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	2 ans	Versement	
20 FONDS	Dérogation à l'obligation de verser ou déposer : - demande de l'organisme ; - décision d'autorisation : arrêté préfectoral, décision du directeur des Archives de France, etc.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	Validité	Versement	
4. Accroissement des fonds / sortie de documents					
21 FONDS	Registre des entrées	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	Validité	Versement	
22 FONDS	Bordereau de versement	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	5 ans	Versement	Concerne les archives publiques.
23 FONDS	Dossier d'entrée d'archives privées : - acte notarié ou contrat ou lettre de donation ; - notes ; - correspondance ; - lettre de prise en charge temporaire ou décharge pour réintégration ; - facture éventuelle ; - etc.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	5 ans	Versement	

SERVICE DES FONDS

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
24 FONDS	Dépôt : courrier de prise en charge, état détaillé		Validité	Versement	Une partie du dossier se trouve sur le serveur : le courrier est rangé dans le dossier de la commune sur Classement ; l'état détaillé est rangé dans le dossier inventaire sur Neptune.
25 FONDS	Déclaration de dépôt de périodique		5 ans	Versement	Il s'agit du dépôt légal administratif.
26 FONDS	Périodiques du dépôt légal administratif		-	Versement	
27 FONDS	Restitution		5 ans	Versement	
28 FONDS	Dévolution : correspondance, lettre de prise en charge		5 ans	Versement	
5. Classement					
29 FONDS	Instrument de recherche, version définitive (guide des sources, état des fonds, état des versements, bordereau de versement, répertoire, inventaire, catalogue, fichier).	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	Validité	Versement	
6. Recherches					
30 FONDS	Table des recherches historiques		Utilité du service	Versement	
31 FONDS	Réponses recherches historiques		1 an	Versement	
32 FONDS	Réponses recherches administratives		1 an	Tri	Critère de tri : application des recommandations sur le tri statistique, en fonction du nombre annuel de réponses.
33 FONDS	Recherches lors de partenariats avec d'autres établissements culturels		Durée du partenariat	Versement	

SERVICE DES PUBLICS

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Fonctionnement de l'équipe					
	Tableau de bord de suivi		Utilité du service	Versement	
	Comptes rendus de réunions		5 ans	Versement	
	Rapport annuel : documents préparatoires		Utilité du service	Destruction	
	Suivi des vacataires		2 ans après le départ des vacataires	Destruction	
	Enquêtes auprès du public		5 ans	Tri	Critère de tri : conserver un exemplaire vierge du questionnaire d'enquête et les résultats.
	Statistiques du service		5 ans	Versement	
2. Action pédagogique					
	Coordonnées des enseignants		Validité	Destruction	Il s'agit d'une fiche de renseignement comprenant le nom, les contacts, l'établissement, etc. de chaque enseignant ayant travaillé avec le service éducatif des archives départementales de Vaucluse.
	Planning de rendez-vous		1 an	Destruction	
	Plaquettes de communication		Validité	Versement	
	Séances : dossier de préparatoire, supports pédagogiques, dossier de séance		Validité	Tri	Critère de tri : conserver les dossiers des séances pouvant servir de modèle.
	Dossier pédagogique	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	5 ans	Tri	Critère de tri : conserver quelques exemplaires du document final pour l'édition papier ; conserver la version validée des versions mise en ligne ; conserver en intégralité le dossier de création de la malle pédagogique.
	Mallettes pédagogiques		Validité	Versement	
3. Action culturelle					
3.1. Manifestations et expositions					
	Administratif, organisation et préparation : correspondance, liste et contrats de prêt (dont assurances), bons de prise en charge des pièces empruntées, attestations de retour, correspondance relative à la demande de subvention ou à la cession de droits, notes administratives à la collectivité	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	5 ans	Tri	Critère de tri : conserver les contrats de prêt et les attestations de retour.

SERVICE DES PUBLICS

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	Contenu scientifique : dossiers préparatoires, note de synthèse, catalogue, panneaux, actes de colloque, communications des intervenants	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	5 ans	Tri	Critère de tri : conserver les panneaux si leur état le permet.
	Valorisation : programme, dossiers de présentation, supports de communication (affiche, invitation, etc.), dossier de presse, revue de presse	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	5 ans	Tri	Critère de tri : conserver un spécimen de chaque produit fini.
3.2. Publication papier d'inventaires					
	Dossiers de travail		5 ans	Tri	Critère de tri : conserver les épreuves de calage couleurs, traitement photo, le bon à tirer, le visa du Siaf, les droits sur les images.
	Dossier final pour l'imprimeur		5 ans	Versement	
3.3. Intégration dans des portails externes					
	Dossier technique		5 ans	Versement	
	Comptes rendus de réunions, correspondance engageante et décisionnelle		5 ans	Versement	
3.4. Autres projets					
	Accueil de groupes : liste des participants, dossier préparatoire...		2 ans	Destruction	
	Projet ponctuel		2 ans à compter de l'achèvement du projet	Tri	Exemple : projet d'éditorialisation des instruments de recherche. Critère de tri : conserver les maquettes, la correspondance engageante et décisionnelle, un modèle de formation associé.
4. Portail internet					
	Comptes rendus de réunions, correspondance engageante et décisionnelle avec la cellule web		5 ans	Versement	
	Dossiers de travail		5 ans	Tri	
	Pages du site		Changement majeur	Versement	Effectuer un archivage du site internet avant et après chaque changement majeur et/ou refonte. La Bibliothèque nationale de France s'en occupe.

SERVICE DES PUBLICS

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	Actualités du site		Validité	Tri	Critère de tri : effectuer une capture d'écran des actualités les plus importantes et l'enregistrer sur le serveur (AAAAMMJJ_titre.jpg).

SERVICE DES PUBLICS - Salle de lecture

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Organisation de l'équipe					
	Planning salle de lecture		1 an	Destruction	Il s'agit de la version électronique. La version papier s'élimine dès la fin de son usage.
	Planning salle des inventaires		1 an	Destruction	Il s'agit de la version électronique. La version papier s'élimine dès la fin de son usage.
	Comptes rendus de réunions		5 ans	Versement	
	Enquête auprès des lecteurs		5 ans	Versement	Enquêtes concernant le fonctionnement de la salle de lecture.
2. Outils de gestion					
	Registre d'inscription des demandeurs	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	2 ans	Versement	Registre sous Arkhéia, prévoir export de l'année achevée en début de l'année suivante. Vérifier avis de la CNIL pour savoir si on peut conserver ces fichiers nominatifs. Il y a également des fichiers qui sont encore sous OMNIS 7, en .df1 : il faudrait envisager de les conserver sous un format pérenne.
	Fiche d'inscription des lecteurs		1 an	Destruction	Papier.
	Maquettes des cartes de lecteurs		Validité	Destruction	
	Cartes de lecteurs vierges		-	Versement	Conserver un original de chaque modèle.
	Autres maquettes		Validité	Destruction	Fiches d'inscription des lecteurs, formulaire de demande de réutilisation des données publiques, horaires des levées, etc.
	Règlement intérieur de la salle de lecture	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	Validité	Versement	
	Autres textes réglementaires		Validité	Destruction	
	Grille des tarifs		Validité	Destruction	
	Fiche de demande de documents		Usage	Destruction	

SERVICE DES PUBLICS - Salle de lecture

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	Fiche navette et fantôme		Usage	Destruction	Conserver les fiches navettes et fantômes pour les communications présentant une anomalie (manque, mauvais récolement...) jusqu'à ce que celle-ci soit résolue.
	Cahier de liaison des présidents de salle		1 an à compter de la clôture du registre	Destruction	
	Dérogations aux délais de communicabilité des archives publiques : > copie de la demande > courriers de transmission au service producteur et au ministère de la culture > copie du courrier accordant dérogation	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans 1 an	Versement Destruction	
	Autorisation de consultation et de reproduction des fonds privés.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009	10 ans	Versement	
3. Aide à la recherche					
	Classeurs des présidents de salle		Usage	Destruction	
	Fiches pratiques		Validité	Destruction	
	Communicabilité : textes réglementaires, dossiers de travail, etc.		Validité	Destruction	