

Direction de la Culture

Tableau de gestion des archives

2014

Tableau de gestion validé le 16 juillet 2014

Visa du directeur des archives départementales

Visa du directeur de la culture

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

Mise à jour le 2 octobre 2014 de la ligne 40 MGBP (régies de la conservation de Fontaine-de-Vaucluse)

Mise à jour le 20 février 2015 de la ligne 13 MGPB (dossiers de collaborateurs occasionnels de la conservation de Fontaine-de-Vaucluse) et ajout des lignes 108 MGPB et 109 MGPB (régie de la conservation de Fontaine-de-Vaucluse)

Mise à jour le 27 février 2015 : ajout des lignes 110, 111 et 112 MGPB (régie de la conservation de Fontaine-de-Vaucluse)

Mise à jour le 13 mars 2015 : ajout de la ligne 113 MGPB (régie de la conservation de Fontaine-de-Vaucluse)

| Service de la direction | | | | | |
|---|---|---------------------------|-------------------------------------|-------------------|---|
| N° D'ORDRE | TYPE DE DOCUMENT | TEXTE DE REFERENCE | DUA | SORT FINAL | OBSERVATIONS |
| 1. Administration générale de la direction | | | | | |
| 1.1. Direction | | | | | |
| 1.1.1. Organisation du service | | | | | |
| 1 DIR | Organigramme | | Validité | Versement | |
| 1.1.2. Dossiers du personnel | | | | | |
| 2 DIR | Fiches de notation | | 5 ans | Destruction | Les originaux se trouvent à la direction des ressources humaines. |
| 3 DIR | Fiches de postes | | Validité | Destruction | |
| 1.1.3. Gestion des actions | | | | | |
| 4 DIR | Délégation de signature du Président du Conseil Général | | Durée de la délégation | Destruction | |
| 5 DIR | Délibérations de la Commission permanente | | 10 ans | Destruction | |
| 6 DIR | Compte rendu de réunion de pilotage | | 5 ans | Versement | Réunion tenue avec une fréquence bimensuelle. |
| 7 DIR | Schéma départemental de développement culturel | | Schéma en cours et schéma précédent | Versement | Sa durée est triennale. Il fait l'objet d'une mise en ligne et d'une fiche reporting. |
| 8 DIR | Schéma Départemental des Enseignements Artistiques | | Schéma en cours et schéma précédent | Versement | |
| 9 DIR | Dossiers suivis par la direction | | 5 ans après achèvement | Versement | |
| 1.2. Secrétariat de direction | | | | | |
| 10 DIR | Chrono courrier départ et arrivée | | 5 ans | Destruction | Copies. Les courriers arrivés sont conservés dans les dossiers de chaque agent. |
| 11 DIR | Notes internes émises | | Utilité du service | Versement | Transmises au Président. |
| 12 DIR | Notes internes reçues | | Utilité du service | Destruction | |
| 13 DIR | Dossier d'agent | | 1 an après le départ de l'agent | Destruction | |
| 14 DIR | Ordres de mission | | 1 an | Destruction | Il s'agit de copies, chaque agent conserve ses originaux. |
| 15 DIR | Demandes de formation des agents | | 1 an | Destruction | Il s'agit de copies, chaque agent conserve ses originaux. |
| 16 DIR | Documents des ressources humaines (demandes d'ouverture de compte épargne temps, autres demandes des agents...) | | 1 an | Destruction | Il s'agit de copies, chaque agent conserve ses originaux. |

| Service de la direction | | | | | |
|---|---|---------------------------|--------------------|-------------------|--|
| N° D'ORDRE | TYPE DE DOCUMENT | TEXTE DE REFERENCE | DUA | SORT FINAL | OBSERVATIONS |
| 17 DIR | Liasses de congés | | 2 ans | Destruction | Liasses roses. |
| 18 DIR | Fiches de rendez-vous | | Utilité du service | Destruction | |
| 19 DIR | Fiches reporting | | Utilité du service | Destruction | |
| 20 DIR | Invitations pour la directrice | | 1 an | Destruction | |
| 21 DIR | Copies de pièces comptables (factures, engagement...) | | 1 an | Destruction | Il s'agit de copies, les originaux sont conservés par le service comptable de la DGA. |
| 2. Suivi transversal des dossiers de la direction | | | | | |
| 22 DIR | Fiches reporting des dossiers thématiques | | 10 ans | Versement | Fiches synthétiques donnant l'ossature et l'évolution du projet. |
| 23 DIR | Tableaux de bord du service archéologie | | 5 ans | Destruction | Tableaux permettant un suivi de l'évolution des fouilles préventives et d'assurer les recettes. |
| 24 DIR | Liste des dossiers thématiques suivis par la Direction : - SDEA - Maison Jean Vilar - Culture Provençale - Collection Lambert - Hivernales - Festival d'Avignon - l'Harmas - Scène nationale de Cavaillon | | 10 ans | Tri | Critère de tri : verser les fiches reporting, la note de présentation du projet avec validation par le Président du Conseil général. Éliminer les autres pièces. La direction conserve l'original pour les musées, une copie pour l'action culturelle. |
| 3. Coordination administrative, scientifique et culturelle des projets | | | | | |
| 3.1. Coordination administrative | | | | | |
| 25 DIR | Dossiers de suivi de la direction | | 5 ans | Destruction | |
| 26 DIR | Documents préparatoires du budget | | 2 ans | Tri | Critère de tri : verser la lettre de cadrage et les dossiers des années correspondant à la mise en œuvre d'une nouvelle politique. |
| 27 DIR | Dossiers de suivi des recrutements ponctuels | | 2 ans | Destruction | |
| 28 DIR | Comptes rendus de commissions | | Utilité du service | Destruction | Comptes rendus reçus pour information. |
| 29 DIR | Dossiers de suivi communication | | 1 an | Tri | Critère de tri : verser les produits finis. |
| 30 DIR | Documentation technique | | Utilité du service | Destruction | |

| Service de la direction | | | | | |
|---|--|---------------------------|------------------------|-------------------|--|
| N° D'ORDRE | TYPE DE DOCUMENT | TEXTE DE REFERENCE | DUA | SORT FINAL | OBSERVATIONS |
| 31 DIR | Revue de presse | | Utilité du service | Versement | |
| 3.2. Coordination scientifique et culturelle | | | | | |
| 32 DIR | Dossiers de suivi des musées | | 10 ans | Versement | |
| 33 DIR | Dossiers de manifestations extraordinaires (expositions, commémoration...) | | 5 ans après achèvement | Versement | |
| 34 DIR | Dossiers de suivi de projets transversaux (projet d'informatisation, politique tarifaire des musées...) | | 5 ans après achèvement | Versement | |
| 35 DIR | Dossiers de suivi des grands projets du service archéologie | | 5 ans après achèvement | Versement | |
| 36 DIR | Dossier patrimoine (commission Gagnière patrimoine en marche) | | 5 ans | Destruction | |
| 37 DIR | Dossiers de relations avec les autres services du Conseil général | | 5 ans | Destruction | |
| 38 DIR | Dossiers de partenariats avec des organismes externes au Conseil général (associations, office de tourisme...) | | 5 ans | Destruction | Dossiers également suivis par la Conservation de Fontaine-de-Vaucluse. |

| Service action culturelle | | | | | |
|--|---|---------------------------|------------|-------------------|---|
| N° D'ORDRE | TYPE DE DOCUMENT | TEXTE DE REFERENCE | DUA | SORT FINAL | OBSERVATIONS |
| 1. Financement | | | | | |
| 1.1. Relations avec associations et collectivités | | | | | |
| 1.1.1. Dossier type de demande de subventions | | | | | |
| 1 AC | Lettre de demande | | 5 ans | Destruction | |
| 2 AC | Projet des actions envisagées | | 1 an | Destruction | |
| 3 AC | Bilan moral et financier au 31.12, pièces comptables | | 10 ans | Conservation | |
| 4 AC | RIB | | 1 an | Destruction | |
| 5 AC | Récapitulatifs des subventions perçues | | 5 ans | Destruction | |
| 6 AC | Rapport d'activités | | 5 ans | Conservation | |
| 7 AC | PV de l'Assemblée Générale ou du Conseil d'Administration | | 5 ans | Versement | |
| 8 AC | Licence d'entrepreneur de spectacle | | 3 ans | Versement | Pièce d'une durée de validité de trois ans à renouveler, conservées dans un classeur. |
| 9 AC | Déclaration Annuelle de Données Sociales (DADS) | | 1 an | Destruction | Pièce annuelle. |
| 10 AC | Fiche de renseignement par spectacle | | 5 ans | Destruction | |
| 11 AC | Article de presse | | 2 ans | Destruction | |
| 12 AC | Dossier de presse | | 1 an | Destruction | |
| 13 AC | Statuts | | 5 ans | Versement | Documents conservés dans des boîtes archives, par type de subventions. |
| 14 AC | Attestation INSEE | | 5 ans | Versement | |
| 15 AC | Calendrier de saison, programme | | 2 ans | Destruction | |
| 16 AC | Budget prévisionnel | | 1 an | Destruction | |
| 17 AC | Lettre de notification | | 5 ans | Versement | |
| 1.1.2. Schéma Départemental de l'Enseignement Artistique (SDEA) : dossier élaboré pour réalisation de programmes musicaux | | | | | |
| | Voir Dossier type de demande de subventions | | | Tri | Dossier type de demande de subvention, conserver 1 dossier sur 5, caractéristique des objectifs du programme. |
| 18 AC | Liste élèves | | 5 ans | Destruction | |
| 1.1.3. Demande d'équipement | | | | | |
| | Voir Dossier type de demande de subventions | | | Tri | |
| 19 AC | Devis acceptés | | 10 ans | Destruction | |
| 20 AC | Devis rejetés | | 1 an | Destruction | |
| 21 AC | Factures | | 10 ans | Destruction | |
| 1.1.4. Bourse Arts Plastiques | | | | | |

| Service action culturelle | | | | | |
|--|-------------------------------------|---------------------------|------------|-------------------|--|
| N° D'ORDRE | TYPE DE DOCUMENT | TEXTE DE REFERENCE | DUA | SORT FINAL | OBSERVATIONS |
| 22 AC | Projet artiste et pièces à l'appui | | 5 ans | Versement | |
| 23 AC | RIB | | 1 an | Destruction | |
| 1.1.5. Fonds d'innovation pédagogique (FIP) : dossier type de demande de subvention | | | | | |
| 24 AC | Lettre de notification | | 5 ans | Versement | |
| 25 AC | Budget prévisionnel du projet | | 5 ans | Destruction | |
| 26 AC | Certificat de paiement | | 5 ans | Versement | |
| 1.1.6. Dossiers patrimoine antique, culturel et touristique, historique et culturel | | | | | |
| 27 AC | Lettre de demande | | 5 ans | Versement | |
| 28 AC | Plan de financement | | 5 ans | Versement | |
| 29 AC | Extrait de registre de délibération | | 5 ans | Versement | |
| 30 AC | Convention financière | | 10 ans | Versement | Convention pour certains montants seulement. |
| 31 AC | Copie de délibération | | 5 ans | Versement | |
| 1.1.7. Dossiers non retenus | | | | | |
| 32 AC | Dossiers rejetés | | 1 an | Destruction | |
| 33 AC | Dossiers sans suite | | 1 an | Destruction | |

| Service archéologie | | | | | |
|---|---|---|--|-------------------|---|
| N° D'ORDRE | TYPE DE DOCUMENT | TEXTE DE REFERENCE | DUA | SORT FINAL | OBSERVATIONS |
| 1. Fonctionnement du service | | | | | |
| 1.1. Gestion administrative | | | | | |
| 1 ARCHEO | Correspondance | | 5 ans | Destruction | |
| 2 ARCHEO | Conventions de stages scolaires | | 5 ans | Destruction | |
| 3 ARCHEO | Liasse de congés | | 1 an | Destruction | |
| 4 ARCHEO | Bons de commande, factures | | 10 ans | Destruction | |
| 5 ARCHEO | Devis acceptés | | 10 ans | Destruction | |
| 6 ARCHEO | Devis rejetés | | 1 an | Destruction | |
| 7 ARCHEO | Appel d'offres de marché | | 10 ans | Tri | Quelques cas de marchés publics traités par le service, marché de travaux. Critère de tri : conserver, tant que le bâtiment existe, les marchés de travaux importants (construction, modification). |
| 8 ARCHEO | Frais de déplacement | | 1 an | Destruction | |
| 1.2. Gestion de la documentation | | | | | |
| 9 ARCHEO | Bons de commande, factures | | 10 ans | Destruction | |
| 10 ARCHEO | Bons de livraison | | 5 ans | Destruction | |
| 11 ARCHEO | Demande de communication d'un rapport archéologique | | 5 ans | Destruction | |
| 12 ARCHEO | Revue de presse | | 5 ans | Versement | |
| 2. Dossiers de fouilles | | | | | |
| 2.1. Dossier type de Diagnostic et prospection | | | | | |
| 13 ARCHEO | Fait générateur : correspondance | Instruction de tri et de conservation relative aux archives produites et reçues par les directions régionales des affaires culturelles. Instruction DPACI/RES/2004/019 du 21 septembre 2004. | 10 ans à compter de l'achèvement des travaux | Versement | |
| 14 ARCHEO | Arrêté de prescription et désignation (DRAC) | | 10 ans à compter de l'achèvement des travaux | Versement | |

| Service archéologie | | | | | |
|----------------------------|---|---------------------------|--|-------------------|---|
| N° D'ORDRE | TYPE DE DOCUMENT | TEXTE DE REFERENCE | DUA | SORT FINAL | OBSERVATIONS |
| 15 ARCHEO | Demande écrite du pétitionnaire | | 10 ans à compter de l'achèvement des travaux | Versement | |
| 16 ARCHEO | Convention de l'opération | | 10 ans à compter de l'achèvement des travaux | Versement | |
| 17 ARCHEO | Projet d'intervention | | 10 ans à compter de l'achèvement des travaux | Versement | |
| 18 ARCHEO | Fiche récapitulative au président, fiche financière, devis de réalisation de l'opération | | 10 ans à compter de l'achèvement des travaux | Versement | |
| 19 ARCHEO | Arrêté de désignation du responsable d'opération | | 10 ans à compter de l'achèvement des travaux | Versement | |
| 20 ARCHEO | DICT (Déclaration d'Intention de Commencement des Travaux) | | 10 ans à compter de l'achèvement des travaux | Versement | |
| 21 ARCHEO | PV de début et fin de chantier | | 10 ans à compter de l'achèvement des travaux | Versement | |
| 22 ARCHEO | Courrier d'achèvement de travaux | | 10 ans à compter de l'achèvement des travaux | Versement | |
| 23 ARCHEO | Rapport d'Opération Archéologique (ou Rapport Final d'Opération RFO), courrier d'envoi, sondage négatif | | 10 ans à compter de l'achèvement des travaux | Versement | 1 exemplaire transmis au SRA, 1 exemplaire transmis à la Direction du Patrimoine, 1 exemplaire pour le demandeur ou payeur, 1 exemplaire gardé dans le service. |
| 24 ARCHEO | Correspondance administrative | | 10 ans à compter de l'achèvement des travaux | Versement | |
| 25 ARCHEO | Correspondance scientifique | | 10 ans à compter de l'achèvement des travaux | Versement | |

| Service archéologie | | | | | |
|--|--|---------------------------|---|-------------------|---------------------|
| N° D'ORDRE | TYPE DE DOCUMENT | TEXTE DE REFERENCE | DUA | SORT FINAL | OBSERVATIONS |
| 26 ARCHEO | PPSPS (Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé) | | 10 ans à compter de l'achèvement des travaux | Versement | |
| 27 ARCHEO | Lettre à INRAP (Institut de Recherches Archéologiques Préventives) pour redevance archéologique préventive | | 10 ans à compter de l'achèvement des travaux | Versement | |
| 28 ARCHEO | Attestation DRAC, RIB Conseil Général | | 10 ans à compter de l'achèvement des travaux | Versement | |
| 29 ARCHEO | Conventions de stage | | 5 ans | Destruction | |
| 2.2. Dossiers de fouilles préventives | | | | | |
| 2.2.1. Demandeur privé | | | | | |
| | Voir Dossier type de Diagnostic et prospection | | | | |
| 30 ARCHEO | Courrier de demande de l'aménageur | | 10 ans à compter de l'achèvement des travaux | Versement | |
| 31 ARCHEO | Arrêté de prescription DRAC, rapport de diagnostic, cahier des charges | | 10 ans à compter de l'achèvement des travaux | Versement | |
| 32 ARCHEO | Contrat, devis, projet d'intervention | | 10 ans à compter de l'achèvement des travaux | Versement | |
| 33 ARCHEO | Courrier du Président du Conseil Général | | 10 ans à compter de l'achèvement des travaux | Destruction | |
| 2.2.2. Demandeur public | | | | | |
| | Voir Dossier type de Diagnostic et prospection | | | | |
| 34 ARCHEO | Arrêté de prescription DRAC, rapport de diagnostic, cahier des charges | | 10 ans à compter de la clôture de l'opération | Versement | |
| 35 ARCHEO | Marché public : Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), règlement de consultation | | 10 ans à compter de la clôture de l'opération | Versement | |
| 36 ARCHEO | Réponse : formulaire de réponse à compléter, contrat, formulaire administratif DC1 | | 10 ans à compter de la clôture de l'opération | Versement | |

| Service archéologie | | | | | |
|--|--|---------------------------|---|-------------------|---|
| N° D'ORDRE | TYPE DE DOCUMENT | TEXTE DE REFERENCE | DUA | SORT FINAL | OBSERVATIONS |
| 37 ARCHEO | Correspondance : négociation, validation, accord pour les marchés | | 10 ans à compter de la clôture de l'opération | Versement | |
| 38 ARCHEO | Récépissé de dépôt de l'offre | | 10 ans à compter de la clôture de l'opération | Versement | |
| 39 ARCHEO | Courrier officiel de choix | | 10 ans à compter de la clôture de l'opération | Versement | |
| 40 ARCHEO | Arrêté de désignation du responsable d'opération | | 10 ans à compter de la clôture de l'opération | Versement | |
| 41 ARCHEO | Factures | | 10 ans | Destruction | |
| 2.3. Dossiers de fouilles programmées | | | | | |
| 42 ARCHEO | Demande de fouilles programmées | | 10 ans | Versement | |
| 43 ARCHEO | Dossier de demande de fouilles | | 10 ans | Versement | |
| 44 ARCHEO | Dossier de demande d'opération archéologique | | 10 ans | Versement | |
| 45 ARCHEO | Fiche financière | | 10 ans | Versement | |
| 46 ARCHEO | Autorisation fouille propriétaire | | 10 ans | Versement | |
| 47 ARCHEO | Demande de financement d'analyses | | 10 ans | Versement | |
| 48 ARCHEO | Arrêté préfectoral | | 10 ans | Versement | |
| 49 ARCHEO | Avis consultatif CIRA (Commission Interrégionale de l'Archéologie) | | 10 ans | Versement | |
| 50 ARCHEO | Rapport final d'opération (RFO) | | 10 ans | Versement | 1 exemplaire transmis au SRA, 1 exemplaire transmis à la Direction du Patrimoine, 1 exemplaire pour le demandeur ou payeur, 1 exemplaire gardé dans le service. |
| 2.4. Dossiers sans suite | | | | | |
| 51 ARCHEO | Dossier sans suite | | 1 an | Destruction | |
| 3. Pièces scientifiques | | | | | |
| 3.1. Iconographies | | | | | |
| 52 ARCHEO | Diapositives | | Utilité du service | Versement | |
| 53 ARCHEO | Photographies noir et blanc | | Utilité du service | Versement | |
| 54 ARCHEO | Négatifs | | 10 ans | Versement | |
| 55 ARCHEO | Planche contact | | 10 ans | Versement | |

| Service archéologie | | | | | |
|--|---|---------------------------|--------------------|-------------------|---|
| N° D'ORDRE | TYPE DE DOCUMENT | TEXTE DE REFERENCE | DUA | SORT FINAL | OBSERVATIONS |
| 3.2. Représentations graphiques | | | | | |
| 56 ARCHEO | Minutes de chantier : plan, calque, papier millimétré, croquis | | 10 ans | Versement | |
| 57 ARCHEO | Plan du chantier | | 10 ans | Versement | |
| 58 ARCHEO | Mise au net | | 10 ans | Versement | |
| 59 ARCHEO | Dessin du mobilier : minutes, mise au net | | 10 ans | Versement | |
| 3.3. Notes manuscrites | | | | | |
| 60 ARCHEO | Cahier de fouilles | | 10 ans | Versement | |
| 61 ARCHEO | Documentation de fouilles raisonnées et mise au propre | | 10 ans | Versement | |
| 3.4. Documents de synthèse | | | | | |
| 62 ARCHEO | Rapport final d'opération (RFO) | | 10 ans | Versement | 1 exemplaire transmis au SRA, 1 exemplaire transmis à la Direction du Patrimoine, 1 exemplaire pour le demandeur ou payeur, 1 exemplaire gardé dans le service. |
| 63 ARCHEO | Inventaire des sites archéologiques par classement alphabétique de communes | | Utilité du service | Versement | Fiche de sites archéologiques. |
| 3.5. Mobilier | | | | | |
| 64 ARCHEO | Objets issus des fouilles | | Sans objet | Sans objet | Conservés au SRA pour partie. L'autre partie étant conservée au service archéologique selon un accord avec le service archéologique . |

Service conservation : musées Jean Garcin, Pétrarque et Boulangerie

| N° D'ORDRE | TYPE DE DOCUMENT | TEXTE DE REFERENCE | DUA | SORT FINAL | OBSERVATIONS |
|-------------------------------------|--|--------------------|-------------------------------------|-------------|---|
| 1. Fonctionnement du service | | | | | |
| 1.1. Gestion administrative | | | | | |
| 1.1.1. Personnel | | | | | |
| 1 MGPB | Liasses de congés | | 2 ans | Destruction | |
| 2 MGPB | Grilles horaires | | 1 an | Destruction | |
| 3 MGPB | Ordre de mission | | 1 an | Destruction | Il s'agit de copie non signée. L'agent conserve l'original avant de l'envoyer à la cellule frais de déplacement. |
| 4 MGPB | Frais de déplacements | | 1 an | Destruction | |
| 5 MGPB | Arrêté de nomination du régisseur adjoint, suppléant | | Durée d'exercice du titulaire | Destruction | |
| 6 MGPB | Contrat et évaluation des saisonniers | | 5 ans | Destruction | Documents gérés par la DRH. |
| 7 MGPB | Contrat de vacances | | 5 ans | Destruction | Documents gérés par la DRH. |
| 8 MGPB | Dossier d'agent : fiches de notation, rapport du personnel | | 1 an à compter du départ de l'agent | Destruction | |
| 1.1.2. Activité musée | | | | | |
| 9 MGPB | Rapport d'activité | | 5 ans | Versement | |
| 10 MGPB | Programmes d'activités | | 5 ans | Versement | Devis puis marchés. |
| 11 MGPB | Statistiques de la fréquentation du musée | | 5 ans | Versement | |
| 12 MGPB | Dossier manifestations | | 5 ans | Versement | |
| 13 MGPB | Dossiers collaborateurs occasionnels | | 5 ans | Tri | Critère de tri : conserver les dossiers spécifiques, éliminer ceux des activités récurrentes. |
| 14 MGPB | Actes colloques, publications | | 5 ans | Versement | |
| 15 MGPB | Vœux | | 1 an | Destruction | |
| 16 MGPB | Correspondance DRAC et Ministère | | 5 ans | Tri | Critère de tri : conserver les courriers engageants pour la gestion du musée. |
| 1.2. Gestion financière | | | | | |
| 1.2.1. Budget fonctionnement | | | | | |
| 17 MGPB | Budget : primitif, modification, débat d'orientation | | 5 ans | Versement | |
| 18 MGPB | Correspondance | | 5 ans | Destruction | |
| 19 MGPB | Factures | | 10 ans | Destruction | Les preuves de mandatement sont conservées au musée, une copie au service comptable du pôle Education Culture et Sport. |
| 20 MGPB | Demande d'engagement | | 10 ans | Destruction | |

| Service conservation : musées Jean Garcin, Pétrarque et Boulangerie | | | | | |
|--|--|---------------------------|------------|-------------------|---|
| N° D'ORDRE | TYPE DE DOCUMENT | TEXTE DE REFERENCE | DUA | SORT FINAL | OBSERVATIONS |
| 21 MGPB | Bon de commande | | 2 ans | Destruction | |
| 22 MGPB | Devis acceptés | | 10 ans | Destruction | |
| 23 MGPB | Devis rejetés | | 1 an | Destruction | |
| 24 MGPB | Bordereaux de livraison | | 1 an | Destruction | |
| 25 MGPB | Fiche de mandatement | | 2 ans | Destruction | |
| 26 MGPB | Liste des dépenses | | 5 ans | Destruction | |
| 27 MGPB | Marchés | | | | Voir tableau de gestion marchés |
| 1.2.2. Budget investissement | | | | | |
| Dossiers thématiques | | | | | |
| 28 MGPB | Note au Président du Conseil général | | 10 ans | Destruction | |
| 29 MGPB | Note retour annotée | | 10 ans | Versement | |
| 30 MGPB | Délibération | | 10 ans | Versement | |
| 31 MGPB | Plaquette de programmation | | 10 ans | Tri | Conserver 1 exemplaire. |
| 32 MGPB | Convention | | 10 ans | Versement | Présente en cas d'intervenant. |
| 33 MGPB | Dossier de presse | | 10 ans | Tri | Conserver 1 exemplaire. |
| 34 MGPB | Défraiement | | 10 ans | Destruction | Pour l'intervention de conférenciers. |
| 35 MGPB | Publication : catalogues, affiches | | 2 ans | Versement | Conserver 1 exemplaire. |
| 36 MGPB | Subventions reçues : dossier de demande, notification, correspondance | | 10 ans | Tri | Critère de tri : conserver les notifications d'attribution de subvention et tout document engageant. |
| 1.2.3. Régie | | | | | |
| 37 MGPB | Déclaration de recettes | | 10 ans | Destruction | Concerne notamment les bordereaux de versement des valeurs. |
| 112 MGPB | Journal à souche des recettes | | 10 ans | Destruction | |
| 38 MGPB | Bordereau de chèques remis à l'encaissement | | 10 ans | Destruction | Envoyé à la paierie et une copie conservée au musée. |
| 39 MGPB | Bordereau-journal des titres de recettes | | 10 ans | Destruction | |
| 113 MGPB | Imprimé pour retrait de tickets, remis par la paierie départementale | | Validité | Destruction | L'imprimé peut être détruit dès que l'ensemble des tickets concerné est utilisé. |
| 40 MGPB | Carnet à souche des entrées (ou registre numéroté à souches) plein tarif et demi-tarif | | - | - | Envoyé à la paierie. |
| 41 MGPB | Carnet à souche des entrées gratuites | | 10 ans | Destruction | Exemplaire conservé au musée. |
| 42 MGPB | Quitus de gestion | | 5 ans | Versement | |
| 43 MGPB | Factures | | 10 ans | Destruction | |
| 44 MGPB | Délibérations d'accord de vente | | 2 ans | Versement | |

Service conservation : musées Jean Garcin, Pétrarque et Boulangerie

| N° D'ORDRE | TYPE DE DOCUMENT | TEXTE DE REFERENCE | DUA | SORT FINAL | OBSERVATIONS |
|---------------------------------------|--|--------------------|--------------------|-------------|---|
| 45 MGPB | Correspondance | | 5 ans | Destruction | |
| 108 MGPB | Mandats-comptes | | 10 ans | Destruction | |
| 109 MGPB | Bordereaux de demande d'émission de titre de recette | | Validité | Destruction | Validité = réception du titre de recette. |
| 110 MGPB | Quittances remises par la perception | | 10 ans | Destruction | |
| 111 MGPB | Procès-verbal de contrôle par la trésorerie | | 1 an | Versement | |
| 2. Gestion des collections | | | | | |
| 2.1. État des collections | | | | | |
| 46 MGPB | Inventaire | | Utilité du service | Versement | Inventaire papier et logiciel micromusée renseignés de façon concomitante. Micromusée (version 7) qui reprend l'inventaire papier. Plusieurs modules : inventaire, récolement, photographies. |
| 47 MGPB | Fiches de récolement | | Utilité du service | Versement | Support papier. |
| 2.2. Mouvement des collections | | | | | |
| 2.2.1. Dons | | | | | |
| 48 MGPB | Lettre de remerciement | | 5 ans | Versement | |
| 49 MGPB | Attestation de don | | 10 ans | Versement | Formulaire type. |
| 2.2.2. Achat | | | | | |
| Dossier comptable | | | | | |
| 50 MGPB | Demande d'engagement | | 10 ans | Destruction | |
| 51 MGPB | Devis acceptés | | 10 ans | Destruction | |
| 52 MGPB | Devis rejetés, RIB | | 1 an | Destruction | |
| 53 MGPB | Bons de commande | | 2 ans | Destruction | |
| 54 MGPB | Factures | | 10 ans | Destruction | |
| Dossier technique | | | | | |
| 55 MGPB | Photographies, représentations graphiques | | 10 ans | Versement | |
| 2.2.3. Restauration | | | | | |
| Dossier comptable | | | | | |
| 56 MGPB | Devis acceptés | | 10 ans | Destruction | |
| 57 MGPB | Devis rejetés, RIB | | 1 an | Destruction | |
| 58 MGPB | Bons de commande | | 2 ans | Destruction | |
| 59 MGPB | Factures | | 10 ans | Destruction | |
| 60 MGPB | Attestation de départ de l'oeuvre, de retour | | 5 ans | Versement | |
| Dossier technique | | | | | |

Service conservation : musées Jean Garcin, Pétrarque et Boulangerie

| N° D'ORDRE | TYPE DE DOCUMENT | TEXTE DE REFERENCE | DUA | SORT FINAL | OBSERVATIONS |
|--|--|--------------------|--------------------|-------------|---|
| 61 MGPB | Photographies, autres documents fournis par le restaurateur : plan, croquis, expertises, etc. | | Utilité du service | Versement | |
| 2.2.4. Prêt | | | | | |
| 62 MGPB | Fiche de prêt | | 5 ans | Versement | |
| 63 MGPB | Attestation d'assurance de l'emprunteur | | 5 ans | Versement | Copie d'attestation. |
| 2.3. Expositions temporaires | | | | | |
| 2.3.1. Exposition temporaire avec tierce intervention | | | | | |
| 64 MGPB | Pièces comptables : demande d'engagement, devis acceptés, devis rejetés, RIB, bons de commande, factures | | 10 ans | Destruction | |
| 65 MGPB | Projet d'exposition | | 5 ans | Versement | Version papier et version dématérialisée. |
| 66 MGPB | Délibération | | 5 ans | Versement | |
| 67 MGPB | Correspondance | | 5 ans | Destruction | |
| 68 MGPB | Projet de l'artiste : convention, dossier de presse, autres documents ? | | 5 ans | Tri | Critère de tri : conserver les projets novateurs par rapport aux objectifs du musée. |
| 69 MGPB | Valeur d'assurance | | 5 ans | Versement | |
| 70 MGPB | Dossier de presse de l'exposition | | 5 ans | Tri | Verser 1 exemplaire. |
| 71 MGPB | Publication : catalogues, affiches, flyers, cartels | | 5 ans | Tri | Verser 1 exemplaire. |
| 72 MGPB | Dossier documentaire scientifique | | 10 ans | Tri | Critère de tri : conserver les projets novateurs par rapport aux objectifs du musée. |
| 2.3.2. Exposition temporaire interne | | | | | |
| 73 MGPB | Pièces comptables : demande d'engagement, devis acceptés, devis rejetés, RIB, bons de commande, factures | | 10 ans | Destruction | |
| 74 MGPB | Projet d'exposition | | 5 ans | Versement | |
| 75 MGPB | Délibération | | 5 ans | Versement | |
| 76 MGPB | Correspondance | | 5 ans | Destruction | |
| 77 MGPB | Dossier de presse de l'exposition | | 5 ans | Tri | Critère de tri : conserver les projets novateurs par rapport aux objectifs du musée. |
| 78 MGPB | Publication : catalogues, affiches, flyers, cartels | | 5 ans | Tri | Verser 1 exemplaire. |
| 79 MGPB | Dossier documentaire scientifique | | 10 ans | Tri | Critère de tri : conserver les projets novateurs par rapport aux objectifs du musée. |

| Service conservation : musées Jean Garcin, Pétrarque et Boulangerie | | | | | |
|--|---|--------------------|--------------------|-------------|--|
| N° D'ORDRE | TYPE DE DOCUMENT | TEXTE DE REFERENCE | DUA | SORT FINAL | OBSERVATIONS |
| 3. Muséographie | | | | | |
| 3.1. Bâtiment | | | | | |
| 80 MGPB | Création : plan | | Utilité du service | Versement | |
| 3.2. Aménagement et maintenance | | | | | |
| 81 MGPB | Devis, factures | | 10 ans | Destruction | |
| 82 MGPB | Correspondance | | 5 ans | Tri | |
| 4. Documents iconographiques, sonores, audios | | | | | |
| 4.1. Base de données | | | | | |
| 83 MGPB | Base micromusée | | Utilité du service | Versement | Base installée en 1990. Plusieurs modules : base, inventaire, récolement, photographies. |
| 4.2. Pièces | | | | | |
| 84 MGPB | CD | | Utilité du service | Versement | |
| 85 MGPB | DVD | | Utilité du service | Versement | |
| 86 MGPB | Cassettes | | Utilité du service | Versement | |
| 87 MGPB | Cassettes audios | | Utilité du service | Versement | |
| 88 MGPB | Disques | | Utilité du service | Versement | |
| 89 MGPB | Film super 8mm | | Utilité du service | Versement | |
| 5. Programmes patrimoniaux spécifiques | | | | | |
| 5.1. "Patrimoine en marche" | | | | | |
| 90 MGPB | Programme d'investissement européen : délibération, rapports, justificatifs (comptes rendus de réunions, émargement, liasses de congés, calendrier outlook, fiche d'activités mensuelles) | | 10 ans | Tri | Il s'agit de copies, les originaux sont envoyés au programme d'investissement pour contrôle. Critère de tri : conserver les délibérations, les rapports, les comptes rendus de réunions et les fiches d'activités mensuelles. Eliminer les autres documents. |
| 91 MGPB | Programme d'investissement national | | 10 ans | Versement | |
| 92 MGPB | Dossier de demande de subvention des communes : demande, correspondance, notification | | 10 ans | Tri | Critère de tri : verser les dossiers relatifs à des opérations importantes pour l'histoire du département. |
| 93 MGPB | Comptes rendus de réunions | | 5 ans | Versement | |
| 94 MGPB | Dossier de suivi financier (factures, devis, marchés) | | 10 ans | Destruction | |
| 95 MGPB | Inventaire du patrimoine mobilier : dossier par commune | | Utilité du service | Versement | |

Service conservation : musées Jean Garcin, Pétrarque et Boulangerie

| N° D'ORDRE | TYPE DE DOCUMENT | TEXTE DE REFERENCE | DUA | SORT FINAL | OBSERVATIONS |
|--|---|--------------------|--------------------|-------------|---|
| 96 MGPB | Dossier préparatoire pour les journées de sensibilisation au patrimoine (comptes rendus de réunions, dossier de communication...) | | Utilité du service | Destruction | |
| 97 MGPB | Dossier de médiation/valorisation autour du patrimoine | | Utilité du service | Versement | |
| 5.2. Commission Gagnière (depuis 1932) | | | | | |
| 5.2.1. Attribution des subventions | | | | | |
| 98 MGPB | Arrêté de nomination des experts | | 10 ans | Versement | |
| 99 MGPB | Délibération | | 10 ans | Versement | |
| 100 MGPB | Notification de la subvention | | 10 ans | Destruction | |
| 101 MGPB | Tableau financier | | 10 ans | Destruction | |
| 102 MGPB | Convention | | 10 ans | Versement | Passée avec la Région ou d'autres organismes (INP, CICRP, etc). |
| 5.1.2. Suivi scientifique des restaurations | | | | | |
| Dossier par œuvre | | | | | |
| 103 MGPB | Dossier historique | | 10 ans | Versement | À compter de la fin de la restauration. |
| 104 MGPB | Dossier iconographique | | 10 ans | Versement | |
| 105 MGPB | Suivi de la restauration | | 10 ans | Versement | |
| 106 MGPB | Bon à payer | | 10 ans | Destruction | |
| 107 MGPB | Corpus photographique | | 10 ans | Versement | |

Service conservation : musées de la vannerie et de la faïence

| N° D'ORDRE | TYPE DE DOCUMENT | TEXTE DE REFERENCE | DUA | SORT FINAL | OBSERVATIONS |
|-------------------------------------|---|--------------------|--------------------------|-------------|--|
| 1. Fonctionnement du service | | | | | |
| 1.1. Gestion administrative | | | | | |
| 1.1.1. Personnel | | | | | |
| 1 MVF | Liasses de congés | | 2 ans | Destruction | |
| 2 MVF | Formation : offre, demande, attestation | | 2 ans | Destruction | Affaires suivies par la DRH. |
| 3 MVF | Frais de déplacement | | 10 ans | Destruction | |
| 4 MVF | Arrêtés de remplacement | | 1 an | Destruction | |
| 1.1.2. Bâtiment | | | | | |
| 5 MVF | Dossier hygiène et sécurité : programme pluriannuel de prévention des risques | | durée de vie du bâtiment | Versement | |
| 6 MVF | Dossier maintenance des bâtiments : cahier de suivi | | utilité du service | Destruction | |
| 1.1.3. Activité du musée | | | | | |
| 7 MVF | Registre de fréquentation | | 5 ans | Versement | Document Word. |
| 1.2. Gestion financière | | | | | |
| 1.2.1. Budget fonctionnement | | | | | |
| Honoraires divers | | | | | |
| 8 MVF | Demande d'engagement | | 10 ans | Destruction | Il s'agit de bon d'engagement. |
| 9 MVF | Bon de commande | | 2 ans | Destruction | |
| 10 MVF | Devis acceptés | | 10 ans | Destruction | |
| 11 MVF | Devis rejetés | | 1 an | Destruction | |
| 12 MVF | Factures | | 10 ans | Destruction | Les preuves de mandatement sont conservées au musée, une copie reste au service comptable du pôle Education, Culture et Sport. |
| 13 MVF | Bordereaux de livraison | | 1 an | Destruction | |
| 14 MVF | Fiche de mandatement | | 2 ans | Destruction | |
| 15 MVF | Liste des dépenses | | 5 ans | Destruction | |
| Catalogues et imprimés | | | | | |
| 16 MVF | Demande d'engagement | | 10 ans | Destruction | Il s'agit de bon d'engagement. |
| 17 MVF | Bon de commande | | 2 ans | Destruction | |
| 18 MVF | Devis acceptés | | 10 ans | Destruction | |
| 19 MVF | Devis rejetés | | 1 an | Destruction | |

Service conservation : musées de la vannerie et de la faïence

| N° D'ORDRE | TYPE DE DOCUMENT | TEXTE DE REFERENCE | DUA | SORT FINAL | OBSERVATIONS |
|--|--|--------------------|-------------------------------|-------------|--|
| 20 MVF | Factures | | 10 ans | Destruction | Les preuves de mandatement sont conservées au musée, une copie reste au service comptable du pôle Education, Culture et Sport. |
| 21 MVF | Bordereaux de livraison | | 1 an | Destruction | |
| 22 MVF | Fiche de mandatement | | 2 ans | Destruction | |
| 23 MVF | Liste des dépenses | | 5 ans | Destruction | |
| Eau, électricité, achats courants | | | | | |
| 24 MVF | Factures | | 2 ans | Destruction | Les originaux sont conservés au service des bâtiments. |
| 1.2.2. Budget investissement | | | | | |
| Achat d'œuvres, restauration | | | | | |
| 25 MVF | Demande d'engagement | | 10 ans | Destruction | Il s'agit de bon d'engagement. |
| 26 MVF | Bon de commande | | 2 ans | Destruction | |
| 27 MVF | Devis acceptés | | 10 ans | Destruction | |
| 28 MVF | Devis rejetés | | 1 an | Destruction | |
| 29 MVF | Factures | | 10 ans | Destruction | Les preuves de mandatement sont conservées au musée, une copie reste au service comptable du pôle Education, Culture et Sport. |
| 30 MVF | Bordereaux de livraison | | 1 an | Destruction | |
| 31 MVF | Fiche de mandatement | | 2 ans | Destruction | |
| 32 MVF | Liste des dépenses | | 5 ans | Destruction | |
| 1.2.3. Régie | | | | | |
| 33 MVF | Bordereau de chèque remis à l'encaissement | | 10 ans | Destruction | Envoyé à la paierie et une copie conservée au musée. |
| 34 MVF | Bordereau-journal des titres de recettes | | 10 ans | Destruction | |
| 35 MVF | Carnet à souche | | 10 ans | Destruction | Envoyé à la paierie départementale. |
| 36 MVF | Factures | | 10 ans | Destruction | |
| 37 MVF | Délibérations d'accord de vente | | 10 ans | Versement | |
| 38 MVF | Correspondance | | 10 ans | Tri | Critère de tri : conserver les courriers engageants pour la gestion du musée. |
| 39 MVF | Arrêté de nomination des régisseurs titulaire ou suppléant | | Durée d'exercice du titulaire | Destruction | Il s'agit d'ampliation. |
| 40 MVF | Quitus de gestion | | 5 ans | Versement | |

| Service conservation : musées de la vannerie et de la faïence | | | | | |
|--|---|---------------------------|--------------------|-------------------|---|
| N° D'ORDRE | TYPE DE DOCUMENT | TEXTE DE REFERENCE | DUA | SORT FINAL | OBSERVATIONS |
| 2. Gestion des collections | | | | | |
| 2.1. État des collections | | | | | |
| 41 MVF | Inventaire | | Utilité du service | Versement | L'inventaire est informatisé avec le logiciel Micromusée, installé en 1990. |
| 42 MVF | Fiche de récolement | | Utilité du service | Versement | |
| 2.2. Mouvement des collections | | | | | |
| 2.2.1. Dons | | | | | |
| 43 MVF | Courrier de don | | 10 ans | Versement | |
| 44 MVF | Lettre de remerciement | | 5 ans | Versement | |
| 2.2.2. Achat | | | | | |
| Dossier comptable | | | | | |
| 45 MVF | Bons de commande | | 1 an | Destruction | |
| 46 MVF | Bons de livraison | | 1 an | Destruction | |
| 47 MVF | Factures | | 10 ans | Destruction | |
| Dossier technique | | | | | |
| 48 MVF | Étude de l'objet | | 10 ans | Tri | |
| 49 MVF | Photographie, fiche d'inventaire | | 5 ans | Tri | |
| 50 MVF | Demande d'engagement | | 10 ans | Destruction | |
| 51 MVF | Devis accepté | | 10 ans | Destruction | |
| 52 MVF | Devis rejeté | | 1 an | Destruction | |
| 53 MVF | RIB | | 1 an | Destruction | |
| 2.2.3. Restauration | | | | | |
| Dossier comptable | | | | | |
| 54 MVF | Devis acceptés | | 10 ans | Destruction | |
| 55 MVF | Devis rejetés, RIB | | 1 an | Destruction | |
| 56 MVF | Bons de commande | | 2 ans | Destruction | |
| 57 MVF | Factures | | 10 ans | Destruction | |
| Dossier technique | | | | | |
| 58 MVF | Photographies, autres documents fournis par le restaurateur : plan, croquis, expertises, etc. | | Utilité du service | Versement | |
| 2.2.4. Prêt | | | | | |
| 59 MVF | Fiche de prêt | | 5 ans | Versement | |
| 60 MVF | Correspondance avec autres musées ou particuliers | | 5 ans | Destruction | |
| 2.3. Expositions temporaires | | | | | |
| 61 MVF | Note au Président du Conseil Général | | 10 ans | Destruction | |
| 62 MVF | Demande d'engagement | | 10 ans | Destruction | |

| Service conservation : musées de la vannerie et de la faïence | | | | | |
|--|---|---------------------------|--------------------------|-------------------|---|
| N° D'ORDRE | TYPE DE DOCUMENT | TEXTE DE REFERENCE | DUA | SORT FINAL | OBSERVATIONS |
| 63 MVF | Devis accepté | | 10 ans | Destruction | |
| 64 MVF | Devis rejeté | | 1 an | Destruction | |
| 65 MVF | Bons de commande | | 1 an | Destruction | |
| 66 MVF | Bons de livraison | | 1 an | Destruction | |
| 67 MVF | Factures | | 10 ans | Destruction | |
| 68 MVF | Correspondance avec autres musées ou particuliers | | 5 ans | Destruction | |
| 69 MVF | Convention de dépôt | | 5 ans | Versement | |
| 70 MVF | Dossier documentaire scientifique | | 10 ans | Tri | Critère de tri : conserver les projets novateurs par rapport aux objectifs du musée. |
| 71 MVF | Valeur d'assurance | | 10 ans | Versement | |
| 72 MVF | Dossier de presse | | 5 ans | Tri | Critère de tri : verser 1 exemplaire. |
| 73 MVF | Articles de presse | | 5 ans | Tri | Critère de tri : verser 1 exemplaire. |
| 74 MVF | Publication : catalogues, affiche, flyer | | 2 ans | Tri | Critère de tri : verser 1 exemplaire. |
| 3. Muséographie | | | | | |
| 3.1. Bâtiment | | | | | |
| 75 MVF | Document de création | | Durée de vie du bâtiment | Versement | |
| 3.2. Aménagement et maintenance | | | | | |
| 76 MVF | Dossier d'aménagement | | Durée de vie du bâtiment | Versement | |
| 77 MVF | Dossier de gros œuvre | | 15 ans | Versement | |
| 4. Documents iconographiques, sonores, audios | | | | | |
| 4.1. Base de données | | | | | |
| 78 MVF | Base Micromusée | | Utilité du service | Versement | Logiciel produit par la société Mobydoc. Installé en 1990. |
| 4.2. Pièces | | | | | |
| 79 MVF | Photographies papier | | 10 ans | Versement | |
| 80 MVF | Diapositives | | 10 ans | Versement | |

Service conservation : musée du cartonnage et de l'imprimerie

| N° D'ORDRE | TYPE DE DOCUMENT | TEXTE DE REFERENCE | DUA | SORT FINAL | OBSERVATIONS |
|-------------------------------------|--|--------------------|-------------------------------------|-------------|---|
| 1. Fonctionnement du service | | | | | |
| 1.1. Gestion administrative | | | | | |
| 1.1.1. Personnel | | | | | |
| 1 MCI | Dossier d'agent : notation, arrêtés de nomination, départ d'agent | | 1 an à compter du départ de l'agent | Destruction | Affaires suivies par la DRH. |
| 2 MCI | Liasses de congés | | 2 ans | Destruction | |
| 3 MCI | Conventions de stage | | 5 ans | Destruction | |
| 4 MCI | CV et lettre de motivation | | 5 ans | Destruction | |
| 5 MCI | Ordres de mission | | 1 an | Destruction | Il s'agit de copie non signée. L'agent conserve l'original avant de l'envoyer à la cellule frais de déplacement. |
| 1.1.2. Activité du musée | | | | | |
| 6 MCI | Formulaires de demande | | 10 ans | Destruction | Pour raisons diverses : vernissage, courrier transmis à la Direction de la Culture. |
| 7 MCI | Rapport du schéma départemental de développement culturel | | 2 ans | Destruction | Reçu par le musée pour information. |
| 8 MCI | Rapport d'activité, dossier de synthèse annuelle, plaquettes de présentation | | 5 ans | Tri | Critère de tri : conserver les rapports novateurs par rapport aux objectifs du musée ; conserver 1 exemplaire. |
| 9 MCI | Dossier de synthèse annuel sur l'activité du musée | | 5 ans | Tri | Critère de tri : conserver les rapports novateurs par rapport aux objectifs du musée; conserver 1 exemplaire. |
| 10 MCI | Statistiques de fréquentation du musée | | 5 ans | Versement | |
| 11 MCI | Vœux | | 5 ans | Tri | Critère de tri : conserver les cartes de vœux en vue des projets d'exposition du musée ; conserver 1 exemplaire. Eliminer les autres cartes. |
| 12 MCI | Enregistrement du courrier | | 2 ans | Destruction | |
| 13 MCI | Correspondance administrative | | 5 ans | Tri | Critères de tri : conserver les courriers engageants pour la gestion du musée et de ses projets. |
| 1.2. Gestion financière | | | | | |
| 1.2.1. Régie | | | | | |

CG84 - Tableau de gestion des archives de la Direction de la Culture

| N° D'ORDRE | TYPE DE DOCUMENT | TEXTE DE REFERENCE | DUA | SORT FINAL | OBSERVATIONS |
|---------------------------------------|--|--------------------|---|-------------|--|
| 14 MCI | Déclaration de recettes | | 10 ans | Destruction | Envoyée à la paierie et une copie conservée au musée. |
| 15 MCI | Bordereau de chèque remis à l'encaissement | | 1 an après quitus du comptable ou 5 ans | Destruction | Envoyé à la paierie et une copie conservée au musée. |
| 16 MCI | Bordereau de la perception | | 10 ans | Destruction | Reçu au musée pour les espèces. |
| 17 MCI | Bordereau-journal des titres de recettes | | 10 ans | Destruction | Reçu au musée, envoyé par la paierie départementale ou par le service financier du pôle Culture. |
| 18 MCI | Carnet à souche (ou registre numéroté à souches) plein tarif et demi-tarif | | 10 ans | Destruction | Envoyé à la paierie. |
| 19 MCI | Carnet à souche (entrée gratuite) | | 10 ans | Destruction | Exemplaire conservé au musée. |
| 20 MCI | Arrêté de nomination des régisseurs titulaire ou suppléant | | Durée d'exercice du titulaire | Destruction | Il s'agit d'ampliation. |
| 1.2.2. Comptabilité | | | | | |
| 21 MCI | Budget primitif, supplémentaire et décisions modificatives | | 5 ans | Versement | |
| 22 MCI | Subventions reçues : dossiers de demande, correspondance, notification | | 10 ans | Destruction | |
| 23 MCI | Demande de subvention sans suite | | 2 ans | Destruction | |
| 24 MCI | Récapitulatif annuel de consommation d'EDF, SAUR | | 10 ans | Destruction | |
| 25 MCI | Demande d'engagement | | 10 ans | Destruction | |
| 26 MCI | Bon de commande | | 2 ans | Destruction | |
| 27 MCI | Devis acceptés | | 10 ans | Destruction | |
| 28 MCI | Devis rejetés, RIB | | 1 an | Destruction | |
| 29 MCI | Factures, autres pièces comptables | | 10 ans | Destruction | Les preuves de mandatement sont conservées au musée, une copie au service comptable du pôle Education Culture et Sport. |
| 30 MCI | Correspondance | | 5 ans | Destruction | |
| 31 MCI | Arrêté de nomination des régisseurs titulaire ou suppléant | | Durée d'exercice du titulaire | Destruction | Il s'agit d'ampliation. |
| 32 MCI | Quitus de gestion | | 5 ans | Versement | |
| 2. Gestion des collections | | | | | |
| 2.1. État des collections | | | | | |
| 33 MCI | Inventaire | | Utilité du service | Versement | Inventaire papier et logiciel micromusée renseignés de façon concomitante. Micromusée (version 7) qui reprend l'inventaire papier. |
| 34 MCI | Fiches de récolement | | Utilité du service | Versement | Papier. |
| 2.2. Mouvement des collections | | | | | |
| 2.2.1. Dons | | | | | |
| 35 MCI | Lettre de remerciement | | 5 ans | Versement | |

CG84 - Tableau de gestion des archives de la Direction de la Culture

| N° D'ORDRE | TYPE DE DOCUMENT | TEXTE DE REFERENCE | DUA | SORT FINAL | OBSERVATIONS |
|--|--|--------------------|--------|-------------|---|
| 2.2.2. Achat | | | | | |
| Dossier comptable | | | | | |
| 36 MCI | Demande d'engagement | | 10 ans | Destruction | |
| 37 MCI | Devis acceptés | | 10 ans | Destruction | |
| 38 MCI | Devis rejetés, RIB | | 1 an | Destruction | |
| 39 MCI | Bons de commande | | 2 ans | Destruction | |
| 40 MCI | Factures | | 10 ans | Destruction | |
| Dossier technique | | | | | |
| 41 MCI | Photographies, représentations graphiques | | 10 ans | Versement | |
| 2.2.3. Restauration | | | | | |
| Dossier comptable | | | | | |
| 42 MCI | Devis acceptés | | 10 ans | Destruction | |
| 43 MCI | Devis rejetés, RIB | | 1 an | Destruction | |
| 44 MCI | Bons de commande | | 2 ans | Destruction | |
| 45 MCI | Factures | | 10 ans | Destruction | |
| Dossier technique | | | | | |
| 46 MCI | Photographies, autres documents fournis par le restaurateur : plan, croquis, etc. | | 10 ans | Versement | |
| 2.2.4. Prêt | | | | | |
| 47 MCI | Fiche de prêt | | 5 ans | Versement | |
| 2.3. Expositions temporaires | | | | | |
| 2.3.1. Exposition temporaire avec tierce intervention | | | | | |
| 48 MCI | Pièces comptables : demande d'engagement, devis acceptés, devis rejetés, RIB, bons de commande, factures | | | | |
| 49 MCI | Projet d'exposition | | 5 ans | Versement | |
| 50 MCI | Délibération de la Commission permanente | | 5 ans | Versement | |
| 51 MCI | Correspondance | | 5 ans | Destruction | |
| 52 MCI | Projet de l'artiste : convention, dossier de presse, croquis, etc | | 5 ans | Tri | Critère de tri : conserver les projets novateurs par rapport aux objectifs du musée. |
| 53 MCI | Valeur d'assurance | | 5 ans | Versement | |
| 54 MCI | Dossier de presse de l'exposition | | 5 ans | Tri | 1 seul exemplaire à verser. |
| 55 MCI | Publications : catalogues, affiches, flyers | | 5 ans | Tri | 1 seul exemplaire à verser. |
| 56 MCI | Dossier documentaire scientifique | | 10 ans | Tri | Critère de tri : conserver les projets novateurs par rapport aux objectifs du musée. |
| 2.3.2. Exposition temporaire interne, animations ateliers | | | | | |
| 57 MCI | Pièces comptables : demande d'engagement, devis acceptés, devis rejetés, RIB, bons de commande, factures | | | | |
| 58 MCI | Projet d'exposition | | 5 ans | Versement | |

CG84 - Tableau de gestion des archives de la Direction de la Culture

| N° D'ORDRE | TYPE DE DOCUMENT | TEXTE DE REFERENCE | DUA | SORT FINAL | OBSERVATIONS |
|--|---|--------------------|--------------------|-------------|---|
| 59 MCI | Délibération de la Commission permanente | | 5 ans | Versement | |
| 60 MCI | Correspondance | | 5 ans | Destruction | |
| 61 MCI | Dossier de presse de l'exposition | | 5 ans | Tri | Critère de tri : conserver les projets novateurs par rapport aux objectifs du musée. |
| 62 MCI | Publications : catalogues, affiches, flyers | | 5 ans | Tri | |
| 63 MCI | Dossier documentaire scientifique | | 10 ans | Tri | Critère de tri : conserver les projets novateurs par rapport aux objectifs du musée. |
| 3. Muséographie | | | | | |
| 3.1. Bâtiment | | | | | |
| 64 MCI | Création : plan | | Utilité du service | Versement | |
| 3.2. Aménagement et maintenance | | | | | |
| 65 MCI | Devis, factures | | 10 ans | Destruction | |
| 66 MCI | Correspondance | | 5 ans | Tri | |
| 4. Documents iconographiques, sonores, audios | | | | | |
| 4.1. Base de données | | | | | |
| 67 MCI | Base micromusée | | Utilité du service | Versement | Logiciel micromusée installé en 1990. Produit par la société Mobydoc. |
| 4.2. Pièces | | | | | |
| 68 MCI | CD | | Utilité du service | Versement | |
| 69 MCI | DVD | | Utilité du service | Versement | |
| 70 MCI | Diapositives | | Utilité du service | Versement | |
| 71 MCI | Tirage papier | | Utilité du service | Versement | |
| 72 MCI | Négatifs | | Utilité du service | Versement | |
| 73 MCI | Ektachrome | | Utilité du service | Versement | |
| 74 MCI | Bandes sonores : cassettes | | Utilité du service | Versement | |
| 75 MCI | VHS | | Utilité du service | Versement | |
| 76 MCI | Palcecam numatique | | Utilité du service | Versement | |
| 77 MCI | Minicassette (comescope) | | Utilité du service | Versement | |
| 78 MCI | Disque 45 tours | | Utilité du service | Versement | |
| 79 MCI | Etiquettes | | Utilité du service | Versement | |
| 80 MCI | Papier à en-tête | | Utilité du service | Versement | |
| 81 MCI | Calendrier et catalogue | | Utilité du service | Versement | |
| 82 MCI | Factures (archives d'entreprise) | | Utilité du service | Versement | |
| 83 MCI | Epreuves avant impression | | Utilité du service | Versement | |
| 84 MCI | Planche de tirage | | Utilité du service | Versement | |
| 85 MCI | Carte postale | | Utilité du service | Versement | |
| 86 MCI | Boîte en carton | | Utilité du service | Versement | |
| 87 MCI | Œuvre d'art contemporain carton | | Utilité du service | Versement | |
| 88 MCI | Mobilier (bois, métal) | | Utilité du service | Versement | |
| 89 MCI | Outils | | Utilité du service | Versement | |

CG84 - Tableau de gestion des archives de la Direction de la Culture

| N° D'ORDRE | TYPE DE DOCUMENT | TEXTE DE REFERENCE | DUA | SORT FINAL | OBSERVATIONS |
|---------------|----------------------|-----------------------|--------------------|------------|--|
| 90 MCI | Clichés d'impression | | Utilité du service | Versement | |
| 91 MCI | Emporte-pièce | | Utilité du service | Versement | |
| 92 MCI | Plaques de verre | | Utilité du service | Dépôt | Plaques versées aux AD de Vaucluse : convention de dépôt. |