

**Direction de l'Économie**

**Tableau de gestion des archives**

**2012**

Visa du directeur des archives départementales

Visa du directeur de l'économie

# 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
	<b>Formation</b>				
18 SG	Plan de formation annuel ou pluriannuel	Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008	validité	Conservation	
19 SG	Documents préparatoires.		validité du plan de formation	Tri	<b>Critère de tri</b> : Conserver les notes ou rapports de synthèse des chefs de services et éliminer le reste.
20 SG	Bilan du plan de formation.		5 ans	Conservation	
21 SG	Formation organisée en interne : dossier préparatoire.		5 ans	Tri	<b>Critère de tri</b> : Conserver les dossiers relatifs aux formations particulières (liées à un événement ou exceptionnelles) et éliminer les dossiers des formations récurrentes.
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

Tableau de gestion rédigé en 2012.

Acte d'engagement validé en novembre 2014.

Dernière modification le 18 décembre 2014 sur le chapitre agriculture, nomenclature 4 AGRI

## Secrétariat

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1 SEC	Documents préparatoires aux commissions		1 an	Destruction	Doubles des dossiers devant passer en délibération et dont les originaux sont détenus par les différents services instructeurs.
2 SEC	Chronos		2 ans	Destruction	
3 SEC	Instructions, notes de services		5 ans	Destruction	Conserver les notes où apparaît l'activité ou l'organisation propre du bureau.
4 SEC	Organigramme et tableaux d'effectifs		Validité de l'organigramme	Tri	Conserver un exemplaire de chaque organigramme permettant de comprendre l'évolution structurelle du service.
5 SEC	Fiches de poste		Utilité du service	Destruction	
6 SEC	Recrutement des stagiaires d'été		5 ans	Destruction	
7 SEC	Dossiers de remplacement du personnel non titulaire		5 ans	Destruction	
8 SEC	Horaires de travail planning, coordination du service, réunions de service		2 ans	Destruction	Dossiers à la direction des ressources humaines.
9 SEC	Congés (demandes et autorisations)		1 an	Destruction	Dossiers à la direction des ressources humaines.
10 SEC	Formation des agents		2 ans	Destruction	Dossiers à la direction des ressources humaines.
11 SEC	Dossiers des agents		Jusqu'au départ de l'agent de la direction	Destruction	Dossiers à la direction des ressources humaines.
12 SEC	Commande de fourniture		2 ans	Destruction	Dossiers aux achats et moyens généraux.
13 SEC	Evènement ponctuel : dossiers suivis par l'ancien directeur		Sans objet	Versement	
14 SEC	Dossiers ponctuels : - dossier ADEV (Vaucluse développement)		Sans objet	Versement	Dossier complet constitué par l'ancien directeur.

<b>Direction adjointe - aides aux entreprises</b>					
<b>N° D'ORDRE</b>	<b>TYPE DE DOCUMENT</b>	<b>TEXTE DE REFERENCE</b>	<b>DUA</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>1. Généralités</b>					
<b>1 DIRA</b>	Chronos		2 ans	Destruction	
<b>2 DIRA</b>	Entreprise : dossiers de demande de subvention -dossier de présentation de l'entreprise et de son dossier -notes du directeur adjoint et documentation sur l'entreprise -rapports et délibérations (si l'entreprise a droit à une aide) -conventions		10 ans minimum*	Destruction	*A compter de la clôture du dossier ou de la date de la dernière pièce du dossier pour les entreprises qui n'ont pas réalisé d'investissement ou qui n'existent plus.
<b>3 DIRA</b>	Délibérations et conventions			Versement	En raison de l'organisation propre au service une collection des conventions et des délibérations est conservée à son niveau.
<b>4 DIRA</b>	Paiement des subventions : -notifications de paiement -pièces justificatives -factures (en double) envoyées par les entreprises		10 ans	Destruction	Le paiement peut se faire en une seule fois et jusqu'à 5 ans après la délibération (pour les entreprises agroalimentaires par exemple). Le paiement n'est engagé qu'après l'envoi par l'entreprise des justificatifs (factures). La conservation des doubles de factures ne s'impose pas ; un seul exemplaire est nécessaire pour justifier le paiement.
<b>5 DIRA</b>	Tableaux récapitulatifs des paiements et de l'activité du service		10 ans	Versement	Ces tableaux sont produits par le service et sont régulièrement consultés avant les échéance électorales.

## CG84 - Tableau de gestion des archives de la Direction de l'Economie

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
6 DIRA	Dossiers de crédit-bail		30 ans	Versement	Le crédit-bail a été mis en place par le Département à partir de 1982 pendant quelques années seulement avant d'être confié et transféré aux banques. Toutefois ces dossiers peuvent toujours être réclamés par le comptable public.
7 DIRA	Dossiers de la commission économie (doubles)		2 ans	Destruction	Les originaux sont conservés par la secrétaire de commission.
8 DIRA	Doubles des comptes-rendus de réunions et de commissions auxquelles participe le directeur adjoint		2 ans	Destruction	
9 DIRA	Fonds de dossiers suivis par le directeur adjoint et comptes-rendus de réunion		5 ans	Tri	Ne conserver que les comptes-rendus de réunions dont la direction de l'économie a assuré le secrétariat.
10 DIRA	PRCE : prêt régional aux créateurs d'entreprise		durée du prêt + 5ans	Destruction	Les prêts sont gérés par la région, les dossiers sont instruits par la chambre de commerce et d'industrie et l'enveloppe globale est votée pour une année
<b>2. Service développement local et développement économique</b>					
11 DIRA	Réseau des développeurs économiques : comptes-rendus de réunions (information économique, synthèse sur les dossiers économiques)		1 an minimum	Tri*	* Conserver les comptes-rendus des réunions que la direction a organisées, les comptes-rendus sont en général rédigés par la préfecture.

## CG84 - Tableau de gestion des archives de la Direction de l'Economie

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
12 DIRA	Pôle de compétitivité : subventions - lettre de saisine de demande de subvention - statuts de l'association (peut être conservé dans le bureau en cas de demande régulière) - récépissés de déclaration en Préfecture (peut être conservé dans le bureau en cas de demande régulière) - Composition du bureau et du conseil d'Administration (peut être conservé dans le bureau en cas de demande régulière) - PV Assemblée générale de l'année n-1 - Rapport d'activité de l'année n-1 - Bilan financier de l'année n-1 - Budget prévisionnel de l'association et du projet le cas échéant - Descriptif du projet pour lequel le Conseil général est sollicité - RIB (peut être conservé dans le bureau en cas de demande régulière) - Documents annexes éventuellement fournis par l'association (explicatif du projet ou de sa démarche) - Note d'opportunité sur la demande de l'association, le cas échéant - Courriers échangés avec l'association et notifications (d'accord ou de refus) - Fiche descriptif du projet présentée en Commission technique départementale (pour les subventions accordées uniquement) - Certificat Administratif de paiement (pour les subventions accordées uniquement)		10 ans	Tri	Dossiers suivis par la direction adjointe tri années 3 et 8.

## CG84 - Tableau de gestion des archives de la Direction de l'Economie

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
13 DIRA	Demandes de subvention (aides aux entreprises) -études* -fonctionnement de l'association -investissement : aides à la création d'entreprises (prêt régional aux créateurs d'entreprise), pépinière d'entreprises, aides directes aux entreprises : prime à l'aménagement du territoire, aides en faveur des entreprises agro-alimentaire, aides à l'innovation, garanties sur prêts bancaires (SOMUPACA), aides à l'immobilier (bâtiments industriels), aides au commerce et à l'artisanat, aide au diagnostic d'entreprise		10 ans après le versement de la subvention	Tri	* Conserver les études stratégiques et globales.
14 DIRA	dispositif d'aide aux entreprises 2000-2006 : recherche innovation (pôle de compétitivité, incubateur impulse, autres associations)		10 ans après le versement de la subvention	Versement	Un nouveau dispositif d'aide (2007-2013) est mis en place.
<b>3. Evènements ponctuels</b>					
15 DIRA	Ateliers de travail : -convocation des réunions -documents de terrain -documents de diagnostic -SCOT -Inpero		échéance + 5 ans	Destruction	Les originaux sont détenus par les services de l'Etat et les différents partenaires du conseil général.
16 DIRA	Catastrophes naturelles : subventions		5 ans	Versement	Inondations de 2003 par exemple.

<b>Service développement local et développement économique</b>					
<b>N° D'ORDRE</b>	<b>TYPE DE DOCUMENT</b>	<b>TEXTE DE REFERENCE</b>	<b>DUA</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>1 DEV</b>	Réseau des développeurs économiques : comptes-rendus de réunions (information économique, synthèse sur les dossiers économiques)		1 an minimum	Tri*	* Conserver les comptes-rendus des réunions que la direction a organisées, les comptes-rendus sont en général rédigés par la préfecture.

## CG84 - Tableau de gestion des archives de la Direction de l'Economie

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
2 DEV	Zones d'activité : subventions - lettre de saisine de demande de subvention - statuts de l'association (peut être conservé dans le bureau en cas de demande régulière) - récépissés de déclaration en Préfecture (peut être conservé dans le bureau en cas de demande régulière) - Composition du bureau et du conseil d'Administration (peut être conservé dans le bureau en cas de demande régulière) - PV Assemblée générale de l'année n-1 - Rapport d'activité de l'année n-1 - Bilan financier de l'année n-1 - Budget prévisionnel de l'association et du projet le cas échéant - Descriptif du projet pour lequel le Conseil général est sollicité - RIB (peut être conservé dans le bureau en cas de demande régulière) - Documents annexes éventuellement fournis par l'association (explicatif du projet ou de sa démarche) - Note d'opportunité sur la demande de l'association, le cas échéant - Courriers échangés avec l'association et notifications (d'accord ou de refus) - Fiche descriptif du projet présentée en Commission technique départementale (pour les subventions accordées uniquement) - Certificat Administratif de paiement (pour les subventions accordées uniquement)		10 ans	Tri*	Dossiers suivis par la direction adjointe. <b>Critère de tri</b> : tri années 3 et 8 ; l'instruction du 28 août 2009 précise "on instaurera un tri sur sur les dossiers instruits par chaque service".

## CG84 - Tableau de gestion des archives de la Direction de l'Economie

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
3 DEV	Documents préparatoires à la rédaction de la charte qualité (grands principes de développement économiques du Département)		2 ans	Destruction	
4 DEV	Charte qualité		2 ans*	Versement	* Après la fin de la mise en œuvre.
5 DEV	Documents d'urbanisme (notes et commentaires élaborés par la direction de l'économie suite à consultation par la direction de l'aménagement du territoire du conseil général)		3 ans	Destruction	
6 DEV	Demandes de subvention (aides aux entreprises) -études* -fonctionnement de l'association -investissement : aides à la création d'entreprises (prêt régional aux créateurs d'entreprise), pépinière d'entreprises, aides directes aux entreprises : prime à l'aménagement du territoire, aides en faveur des entreprises agro-alimentaire, aides à l'innovation, garanties sur prêts bancaires (SOMUPACA), aides à l'immobilier (bâtiments industriels), aides au commerce et à l'artisanat, aide au diagnostic d'entreprise		10 ans après le versement de la subvention	Tri*	* Conserver les études stratégiques et globales et les subventions des années 0 et 5.
7 DEV	Dispositif d'aide aux entreprises 2000-2006 : recherche innovation (pôle de compétitivité, incubateur impulse, autres associations)		10 ans après le versement de la subvention	Versement	Un nouveau dispositif d'aide (2007-2013) est mis en place.

<b>Service animation économique et filières</b>					
<b>N° D'ORDRE</b>	<b>TYPE DE DOCUMENT</b>	<b>TEXTE DE REFERENCE</b>	<b>DUA</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>1. Généralités</b>					
<b>1 ANIM</b>	Tableau de gestion récapitulatif des demandes de subvention des associations		10 ans	Versement	Contient les principales informations relatives aux différentes interventions sur le dossier avant son vote par l'assemblée.
<b>2 ANIM</b>	Demande de renseignement (par courrier, parfois par mail), et interventions auprès des particuliers		2 ans	Tri	Comprenant le courrier de l'intéressé et la réponse faite par le département. Tri aléatoire : 1 dossier sur 20.

## CG84 - Tableau de gestion des archives de la Direction de l'Economie

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
3 ANIM	Dossier de demande de subventions : - lettre de saisine de demande de subvention - statuts de l'association (peut être conservé dans le bureau en cas de demande régulière) - récépissés de déclaration en Préfecture (peut être conservé dans le bureau en cas de demande régulière) - Composition du bureau et du conseil d'Administration (peut être conservé dans le bureau en cas de demande régulière) - PV Assemblée générale de l'année n-1 - Rapport d'activité de l'année n-1 - Bilan financier de l'année n-1 - Budget prévisionnel de l'association et du projet le cas échéant - Descriptif du projet pour lequel le Conseil général est sollicité - RIB (peut être conservé dans le bureau en cas de demande régulière) - Documents annexes éventuellement fournis par l'association (explicatif du projet ou de sa démarche) - Note d'opportunité sur la demande de l'association, le cas échéant - Courriers échangés avec l'association et notifications (d'accord ou de refus) - Fiche descriptif du projet présentée en Commission technique départementale (pour les subventions accordées uniquement) - Certificat Administratif de paiement (pour les subventions accordées uniquement)		10 ans	Tri	Tri chronologique, conserver les années 0 et 5, Un tri interne pourra être effectué dans ces dossiers. Seront obligatoirement versés : état des bénéficiaires, état de ventilation par secteur d'activité, dossier de demande, lettre de notification au bénéficiaire, certificat de paiement.
4 ANIM	Convention (subvention) de partenariat - documents préparatoires (dossier ayant permis la rédaction de notes ou de courriers à la signature du Président ou du directeur général des services) - documents de suivi de convention		10 ans	Tri	Tri chronologique, conserver les années 0 et 5, Un tri interne pourra être effectué dans ces dossiers. Seront obligatoirement versés : état des bénéficiaires, état de ventilation par secteur d'activité, dossier de demande, lettre de notification au bénéficiaire, certificat de paiement.

## CG84 - Tableau de gestion des archives de la Direction de l'Economie

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
5 ANIM	<b>Dossier ACCRE annuel (dossier de suivi post-création)</b> , permettant mandatement sur pièces, et comprenant : - la liste des bénéficiaires d'un suivi ACCRE par les structures du RLA - un état récapitulatif des suivis octroyés par structure - un état de suivi indiquant les principales informations pour le mandatement - et classés PAR STRUCTURE (La fiche navette du bénéficiaire �dit� par la DDTEFP, Le courrier de la DDTEFP accordant l'ACCRE et mentionnant la structure chargée du suivi, Le contrat de suivi passé entre la structure et le bénéficiaire, Les entretiens de suivi réalisés par les structures au cours des deux années de suivi)		10 ans	Tri	années 2 et 7 (l'année 2007 correspond à un nouveau mode de gestion par l'URSSAF)
6 ANIM	<b>Dossier ACCRE annuel (statistiques)</b>		10 ans	Versement	Ces statistiques seront imprimées.
7 ANIM	Documents reçus par le service : -documentation -invitations, courriers, courriel -notes internes		Sans objet	Destruction	Ces documents en fonction de la suite donnée et de leur intérêt, sont classés dans les dossiers.
8 ANIM	Tableau de bord et de gestion		10 ans	Versement	Document synthétique permettant de résumer l'activité du service.
9 ANIM	Rapports sur les conventions devant passer en commission		Même sort que les conventions		Le rapport peut être détruit dès que la délibération est votée. Un exemplaire de la délibération est conservé avec la convention.
10 ANIM	Conventions : délibérations (sauf pour les fonds européens)		5 ans	Destruction	S'assurer que les originaux sont détenus par le service de l'assemblée.
11 ANIM	Factures, mandatement et paiements : investissement fonctionnement		10 ans	Destruction	Ces pièces ne sont pas conservées par la direction des finances, mais la direction de l'�conomie. La DUA n'est donnée qu'à titre indicatif.
12 ANIM	Associations subventionnées : -statuts -pièces juridiques -enregistrement en préfecture -enregistrement au journal officiel		5 ans après le versement de la dernière subvention	Destruction	Ces dossiers se retrouvent en préfecture.

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
13 ANIM	Subventions : tableau récapitulatif		10 ans	Versement	Permet d'avoir une vision synthétique de l'ensemble des subventions.
<b>2. Dossiers ponctuels</b>					
14 ANIM	Dossiers sur les problématiques, des réflexions sur la faisabilité des projets en matière de création d'entreprise et de développement local :		10 ans	Versement	Compte-tenu de l'aspect ponctuel, exceptionnel et non-répétitif de ces dossiers une conservation intégrale s'impose.  Par exemple : HODE (dossier constitutif d'une association oeuvrant pour la création d'entreprise à Orange).
<b>3. Activité du service</b>					
15 ANIM	Présentation de l'action du département (plaquettes, powerpoint*, dossiers de presse)		5 ans	Versement	Document synthétique présentant l'activité du Département en matière d'action économique. * Les présentations Powerpoint devront être imprimées.
16 ANIM	RLA : réseau local d'accueil -rapport d'activité -dossiers "trophées de la création d'entreprise" -comptes-rendus de réunion -organisations de forums et de manifestations -site extranet (en cours d'élaboration) : base de données contenant de l'information réglementaire et historique		3 ans	Versement	Le RLA est un réseau informel d'animation de structures de création d'entreprises dans le département (géré par la direction de l'économie depuis 2006).

## Service tourisme

Service tourisme					
N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1 TOUR	Chronos		2 ans	Destruction	
2 TOUR	Dossiers de conventions annuelles ou triennals de partenariat (subventions)		10 ans	Tri	Les délibérations sont conservées par le service des assemblées et les comptes sont conservés par la direction des finances du conseil général. <b>Critère de tri</b> : 1/10e des dossiers.
3 TOUR	Gestion des conventions		10 ans	Destruction	Ces conventions sont rediscutées tous les ans et conservées par le service de l'assemblée avec les délibérations.
4 TOUR	Soutien apporté aux offices du tourisme et à l'union départementale des offices du tourisme (CDT, UDOTSI, associations, syndicats)		10 ans	Destruction	
5 TOUR	Aides exceptionnelles		10 ans	Tri	Années 0 et 5.
6 TOUR	Evènements exceptionnels		5 ans	Versement	Jeu "la carte aux trésors" en 2006 sur France 3. par ex.

<b>Service agriculture et développement durable</b>					
<b>N° D'ORDRE</b>	<b>TYPE DE DOCUMENT</b>	<b>TEXTE DE REFERENCE</b>	<b>DUA</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>1. Fonctionnement</b>					
<b>1 AGRI</b>	Chronos		2 ans	Destruction	
<b>2 AGRI</b>	Aides à l'agriculture : tableau des bénéficiaires (avec montant des aides) rapports notifications aux bénéficiaires délibération du conseil général		5 ans	Destruction	Les délibérations sont conservées par le service des séances du conseil général ; les originaux des listes, des tableaux et des rapports sont détenus par la chambre d'agriculture et l'ADASEA (association départementale pour l'aménagement des structures des exploitations agricoles) pour les associations importantes les comptes sont conservés par la direction des finances.
<b>3 AGRI</b>	Gestion des conventions : jeunes agriculteurs chambre d'agriculture organisations agricoles (CIRAME -centre d'information régional agrométéorologique-, GDA -Groupement de Développement Agricole-, fédération départementale des CUMA -Coopératives d'Utilisation du Matériel Agricole-) conventions ponctuelles (subvention supérieure à 10000 €)		9 ans pour les conventions triennales 5 ans pour les conventions ponctuelles	Destruction	Ces conventions sont rediscutées tous les ans et conservées par le service de l'assemblée avec les délibérations.
<b>4 AGRI</b>	Subventions aux syndicats, aux associations, aux fédérations et aux organismes professionnels agricoles		5 ans	Destruction	Une délibération est prise par le conseil général et conservée par le service de l'assemblée. La direction des finances a la responsabilité de la conservation (durée d'utilité administrative 10 ans) de ces pièces.

## CG84 - Tableau de gestion des archives de la Direction de l'Economie

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
5 AGRI	Aides exceptionnelles de fonctionnement : programmes d'aide à l'agriculture en difficulté (sécheresse, inondations, grêle, ...)		5 ans	Versement	
6 AGRI	Compte rendus de la commission agriculture		2 ans	Versement	Un exemplaire est envoyé aux secrétariats des élus de la commission agriculture.
7 AGRI	Groupements d'action locale (GAL) : gestion du programme Leader+		10 ans	Destruction	Dossiers transversaux en partenariat avec l'Etat, l'Europe et la Région et chaque GAL, l'outil informatique ( <i>presage</i> ) est géré par chaque GAL.
8 AGRI	Groupements d'action locale (GAL) : évaluation de la réalisation des objectifs		10 ans	Destruction	Une nouvelle délibération est prise par le conseil général et conservée par le service de l'assemblée.
<b>2. Investissement</b>					
9 AGRI	Dossiers d'acquisition de bâtiments et de terrains		Durée de l'emprunt + 30 ans	Versement	Anciens dossiers de garantie d'emprunts que la direction conserve
10 AGRI	Aides exceptionnelles d'investissement : garantie d'emprunt		Durée de l'emprunt + 5 ans*	Destruction	Structures concernées : maison des vins par exemple. * La conservation des documents est assurée par la direction des finances et/ou du patrimoine.

<b>Mission coopération décentralisée et relations internationales</b>					
<b>N° D'ORDRE</b>	<b>TYPE DE DOCUMENT</b>	<b>TEXTE DE REFERENCE</b>	<b>DUA</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>1 INT</b>	Participation du département aux salons internationaux -projet -note d'opportunité -inscriptions au salon -correspondance avec les entreprises retenues pour être accueillies sur le stand -devis du concepteur, fixation de la participation financière des entreprises retenues -rapport au conseil général -délibération du conseil général -dossier de presse -factures -décisions de paiement -proposition de mandatement -titre de recettes		10 ans	Tri	<b>Critère de tri</b> : conserver les années 0 et 5.
<b>2 INT</b>	Réceptions de délégations étrangères* : -demandes de visite -contrôle de la convention -note au président -retour de la note (avec mention manuscrite du Président ou de son directeur de Cabinet) -délibération ou note pour informer les services		Durée de la convention + 4 ans	Versement	* Pour les pays avec lesquels le département a passé une convention. Le dossier complet et la plupart des originaux sont conservés par le service.
<b>3 INT</b>	Coopération décentralisée (échanges, promotion des entreprises) avec d'autres collectivités territoriales et des pays étrangers : -documents préparatoires*, courriers -conventions		Durée de la convention + 2 ans	Versement	* Les documents préparatoires et les courriers peuvent être éliminés dès que la convention est signée.

## CG84 - Tableau de gestion des archives de la Direction de l'Economie

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>Annexe</b>					
4 INT	Dossiers de l'ancien chargé de mission (M. Christophe OLIVIER) sur les pays avec lesquels le Département a coopéré (Japon, USA, Australie et Belgique)		Sans objet	Versement	La plupart des dossiers sont clos depuis 1993, certains ont été actifs jusqu'en 1996.
5 INT	Anciens fichiers d'entreprise "fichier sociétés" : outil à usage interne permettant de tenir le Président informé sur ces sociétés		10 ans	Destruction	Le fichier est clos et n'est plus alimenté depuis 1998. Il existe aussi une base de donnée "AXIT" de ce même fichier.
6 INT	Subventions -dossier de demande -note au président du conseil général		10 ans	Tri	<b>Critère de tri</b> : années 0 et 5.

## Mission emploi

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1 EEMPL	Etudes : avec cahier des charges pour les appels d'offre sans cahier des charges		1 ans à/c des dernières pièces du dossier 10 ans	Versement	
2 EEMPL	Rapports			Versement	Avec les délibérations (assemblées).
3 EEMPL	Conventions			Versement	
4 EEMPL	Notes de travail		utilité	Versement	
5 EEMPL	Statistiques et synthèses de ces statistiques		5 ans	Versement	Ces synthèses vont induire la politique du département en matière d'emploi.
6 EEMPL	Conventions de subvention (avec rapports et délibérations)		durée des conventions + 5 ans	Versement	
7 EEMPL	Documents produits par de grandes institutions		utilité	Destruction	
8 EEMPL	Synthèse de l'activité des associations		3 ans minimum + attendre le quitus du comptable public	Versement	Documents permettant de retenir des éléments pour verser des subventions er justifier leur paiement.
9 EEMPL	Dossiers de demande de subvention		10 ans	Tri	<b>Critère de tri</b> : conserver les années 0 et 8.
10 EEMPL	Invitations et convocations à des réunions avec les structures subventionnées		1 an maximum	Tri	Les réunions font l'objet d'un compte- rendu, les invitations traduisent l'activité des structures ce qui permet un meilleur suivi ; quelques spécimen peuvent-être conservés.
11 EEMPL	Tourisme : maîtrise d'ouvrage de la signalétique "tourisme" du département		5 ans après la fin de validité	Versement	La direction des routes est maître d'œuvre.

<b>Mission Europe</b>					
<b>N° D'ORDRE</b>	<b>TYPE DE DOCUMENT</b>	<b>TEXTE DE REFERENCE</b>	<b>DUA</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>1. Secrétariat / administration générale</b>					
<b>1 EUR</b>	Documents préparatoires aux voyages		1 an	Destruction	Documents gérés par DRH.
<b>2 EUR</b>	Ordres de mission ponctuels		1 an	Destruction	Documents gérés par DRH.
<b>3 EUR</b>	Convocations		1 an	Destruction	Documents gérés par DRH.
<b>4 EUR</b>	Chrono		2 ans	Destruction	
<b>2. Marchés publics (cas général)</b>					
<a href="#">Lien vers le tableau de gestion des archives du service</a>					
<b>3. Fonds social européen (FSE)</b>					
<b>5 EUR</b>	<p><b>Organisme intermédiaire Subvention Globale :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Dossier de demande de subvention globale + plan de financement</li> <li>&gt; Guide de procédure + schéma organisation CG84 FSE</li> <li>&gt; Descriptif de système de gestion et de contrôle</li> <li>&gt; Courrier au et du Préfet de Région</li> <li>&gt; Attestation de dépôt</li> <li>&gt; Attestation de recevabilité</li> <li>&gt; Convention OI + Avenant</li> <li>&gt; Tableau de présentation + PV de CRP</li> <li>&gt; Rapport Contrôle Qualité Gestion</li> <li>&gt; Rapport Contrôle de Service Fait</li> <li>&gt; Certificat des dépenses</li> <li>&gt; Relevé de mandats validé par le payeur départemental</li> <li>&gt; Rapport Annuel d'Exécution</li> <li>&gt; Rapport Annuel sur les Contrôles</li> <li>&gt; Supports + feuilles d'émargement Comité de Pilotage</li> <li>&gt; Outils et supports de communication FSE</li> <li>&gt; Délibérations relatives aux programmations et suivi FSE</li> </ul>		8 ans après la fin du programme	Versement	Toutes ces pièces font partie intégrante d'un "dossier unique" et sont en format numérique PDF dans le serveur "Europe" En cas de contrôle par les autorités de gestion, de certification, de contrôle..., ce dossier doit pouvoir être à disposition dans le service gestionnaire.

## CG84 - Tableau de gestion des archives de la Direction de l'Economie

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
6 EUR	<b>Assistance technique :</b> > Expression du besoin + dossier de demande + plan de financement > Attestation de dépôt + grille et attestation de recevabilité > Rapport d'instruction 1 avant publication du marché > actes d'engagement et cahier des charges + Règlement de consultations + note de présentation > avis d'appel à publicité > BOAMP > dossiers de candidature des prestataires potentiels complétés > Rapport d'analyse des offres > Courriers aux candidats retenu et non retenus > Rapport d'instruction 2 - après notification du marché + Lettre de mission (= convention) > Attestation de démarrage > Bon de commande > Bilan d'exécution intermédiaire, ou cloturant une tranche annuelle ou final > pièces justificatives des paiements > Rapport de Contrôle de Service Fait		8 ans après la fin du programme	Versement	Toutes ces pièces font partie intégrante d'un "dossier unique" et sont en format numérique PDF dans le serveur "Europe" En cas de contrôle par les autorités de gestion, de certification, de contrôle..., ce dossier doit pouvoir être à disposition dans le service gestionnaire.
<b>4. Fonds européen de développement régional (FEDER)</b>					
7 EUR	Assistance technique aux directions		8 ans après la fin du programme	Destruction	
8 EUR	Dossiers de demandes de subventions			Destruction	La mission Europe pilote les demandes de subventions, mais les dossiers sont conservés par les directions. La mission Europe conserve un exemplaire numérique au format PDF.
9 EUR	Notes internes			Tri	<b>Critère de tri :</b> conserver uniquement les notes stratégiques.

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>5. Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER)</b>					
10 EUR	Convention ASP (agence de soumission de paiement)		1 an à/c de la fin de la convention	Destruction	Cette convention est annexée à une délibération. L'ASP a pour mission de mettre au paiement les subventions attribuées aux agriculteurs.
11 EUR	Notes préparatoires		Utilité du service	Destruction	
<b>6. Stratégie du département, aide à la décision</b>					
12 EUR	Préparation politique régionale UE 2007-2013 -préparation orientations stratégiques 2007-2013 au niveau régional -notes d'évolution des négociations sur les principaux fonds -notes d'évolution des négociations sur les principaux fonds -contribution à l'élaboration du Cadre de Référence Stratégique National (CRSN)		5 ans à/c de la fin du plan	Tri	<b>Critère de tri</b> : conserver uniquement les propositions d'orientation propres au Vaucluse.
13 EUR	Réunions thématiques		10 ans	Versement	Ces réunions sont organisées par la mission Europe et font l'objet d'un compte-rendu et d'une présentation powerpoint dont une mise à plat (PDF) est impérative.
14 EUR	Veille législative et réglementaire de l'Union Européenne -Information des Services et Directions concernées -Rédaction de notes d'information ponctuelles		1 an	Destruction*	* Conserver éventuellement un chrono des notes ponctuelles.
<b>7. Evènements</b>					
15 EUR	Manifestations annuelles* -programmes des manifestations -notes internes et échanges de courriers électroniques -devis des manifestations (budget) -projets de plan de communication		3 ans	Tri	* Par exemple, la journée de l'Europe <b>Critère de tri</b> : opérer un tri interne en éliminant les devis et les projets, conserver les notes stratégiques, les programmes et les plaquettes.

## CG84 - Tableau de gestion des archives de la Direction de l'Economie

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>8. Documents qui ne sont plus produits</b>					
16 EUR	PROGRAMME EUROPEEN EQUAL Vaucluse Inn Art en Scènes Solidaires (VIA2S) -lettres de mise à disposition des agents du conseil général -feuilles de présence réunions internes -dossier traduction FR/IT séminaire des 9 et 10 décembre 2005 à Avignon (devis, bon de commande, travaux remis) -notification contrôle DRTEFP -gestion financière : dépenses éligibles & échanges de courriers électroniques -travaux de recherche & synthèse sur la thématique «Egalité des genres dans l'UE » -documentation UE sur l'égalité des genres		10 ans	Destruction	Le dossier original est détenu par la direction Insertion, politique de la ville, jeunesse.