

**Service rivières et espaces naturels
Direction de l'Aménagement et du Développement Durable**

Tableau de gestion des archives

2011

Visa du directeur des archives départementales

Visa du responsable du service rivières et espaces
naturels

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 reçues par un service. Véritable outil de transparence, il simplifie et rationalise la gestion des archives au quotidien et précise les 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**

Le tableau de gestion propose des **règles de conservation et de sélection** pour les documents. Il définit les documents qui seront conservés. 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 de conservation ;
- > 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.

Le cycle de vie des archives

> les **archives courantes** sont les documents d'utilisation habituelle pour l'activité des services, établissements et organismes qu'elles sont classées à proximité immédiate.

> les **archives intermédiaires** sont les documents qui ont cessé d'être des archives courantes mais ne peuvent encore, en attendant d'être éliminées. 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 de façon définitive.

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 qui l'a produit. La décision concernant son traitement final. Le document ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa durée d'utilité administrative.

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 départementales pour le versement et l'élimination.

> La deuxième colonne (« **Type de document** ») est consacrée à la typologie des documents, elle recense les différentes catégories de documents dans le cadre de l'activité administrative concernée.

> La troisième colonne (« **Texte de référence** ») précise les références des textes législatifs ou réglementaires qui donnent la base légale de la 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 d'utilité administrative. 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.

> La sixième colonne, « **observations** », précise les critères de tri si besoin. On y renseignera tout élément susceptible d'apporter des précisions.

Exemple :

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL
	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
20 SG	Bilan du plan de formation.		5 ans	Conservation
21 SG	Formation organisée en interne : dossier préparatoire.		5 ans	Tri
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. Le versement est à la fois une opération matérielle de transfert et une opération administrative de transfert de responsabilité. Ce versement (liste des documents boîte par boîte). Ce bordereau, signé par les deux parties (service versant et service d'archives) est transmis au service d'archives pour le 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. 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 reuons 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 transmis à un service producteur de conserver plus longtemps les documents éliminables, à charge pour lui d'en assurer la conservation e 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

Mis à jour le 11 décembre 2014.

on

es de sélection pour l'ensemble des documents produits et
les **responsabilités** de chacun dans la conservation des

il vivant, qu'il faut mettre à jour régulièrement.

nt à conserver pour les générations futures.

e durée d'utilisation administrative (D.U.A.)

autre de leur cycle de vie.

CG84 - Tableau de gestion des archives de la Direction de l'Aménagement et du Développement Durable

si les ont produits ou reçus. Elles sont gérées par le service

à raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de tris et

être conservées sans limitation de durée aux Archives

de ce producteur ou son successeur, au terme de laquelle est
la durée minimale de conservation.

numéro. Ce numéro d'ordre est à renseigner sur les bordereaux

des séries de documents (dossiers, pièces) produits et reçus dans

doivent contenir des indications sur les documents ou leurs délais de

conservation en fonction de la durée de conservation légale.

Archives départementales.

Archives départementales. Les critères de tri sont précisés dans la colonne

contenant des précisions sur les documents concernés ou leur DUA.

OBSERVATIONS
Critère de tri : Conserver les notes ou rapports de synthèse des chefs de services et éliminer le reste.
Critère de tri : Conserver les dossiers relatifs aux formations particulières (liées à un événement ou exceptionnelles) et éliminer les dossiers des formations récurrentes.

re versés aux Archives départementales de Vaucluse.
chaque versement doit être accompagné d'un bordereau de
(des) est la preuve de la remise des documents et de leur

on. Les archives publiques ne peuvent être détruites sans
commandons de recourir à un prestataire qui vous délivrera

éliminé avant le terme de la DUA. Il est cependant possible
t le stockage, qui ne peuvent dans ce cas être imposés aux

Secrétariat et comptabilité

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Secrétariat					
1 SC	Chronos des courriers		2 ans	Destruction	
2 SC	Enchassements		2 ans	Destruction	
Comptabilité					
3 SC	Pièces justificatives des paiements : prémandats		5 ans	Destruction	Les finances conservent un exemplaire pendant 10 ans.
4 SC	Programme d'investissement :		jusqu'à la fin du programme	Destruction	
	> arrêtés (originaux)				
	> délibération				
	> paiements				
	> correspondance				
5 SC	Chrono des délibérations pour le service		utilité du service	Destruction	
6 SC	Déclarations d'intention d'aliéner (DIA) :		5 ans	Destruction	Voir également le service espaces verts naturels.
	> demande du notaire				
	> courrier au président				
	> courrier au maire				
	> courrier aux services fiscaux				
7 SC	Conventions triennales et annuelles		fin de la convention + 1 an	Destruction	

Hydrologie et rivières

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	Dispositif rivières				
1 RIV	Aide à la maîtrise d'ouvrage rivières > demandes de subventions (classées par années, par répartition et par sous-dispositifs) : dossier technique, mémoire explicatif, délibérations, correspondance		10 ans	Tri	Critère de tri : conserver les dossiers les plus importants pour l'histoire du département. Les documents comptables sont conservés par la comptabilité.
2 RIV	Dossiers par bassins versants > comptes rendus de réunions > rapports techniques > coupures de presse > etc.		utilité du service	Conservation	Ces dossiers sont régulièrement nettoyés (papier corbeille).
3 RIV	Contrats de rivière (5 ans) > dossier préliminaire > avis du comité de bassin		10 ans (durée de deux plans)	Destruction	
4 RIV	Plans de prévention des risques d'inondation (PPRI)		jusqu'au prochain plan	Destruction	Ce document peut être reçu sous format électronique.
5 RIV	Dossiers thématiques > études > correspondance > documentation > etc.		utilité du service	Tri	Critère de tri : conserver les dossiers qui ont une incidence pour le département (comme le dossier EPAGE). Ex. Natura 2000, SAGE, classement de
6 RIV	Document de référence sur les crues de l'Ouvèze		utilité du service	Conservation	Verser ce document dès que possible.
7 RIV	Animation de groupes de travail > comptes rendus de réunions > documentation > notes		10 ans	Tri	Il s'agit du comité départemental des financeurs et du comité Rivières 84. Critère de tri : conserver les comptes rendus.

CG84 - Tableau de gestion des archives de la Direction de l'Aménagement et du Développement Durable

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	Suivi de la qualité de l'eau des rivières				
8 RIV	Dossiers classés par bassins versants		10 ans	Conservation	Ces dossiers sont annuels.
	> rapports d'études, documents techniques				
	> demandes de subventions de la région ou de l'Agence de l'eau				
	> comptes rendus de réunion				
	> correspondance				
> résultats d'analyses (originaux reçus du laboratoire départemental d'analyse)	Conserver la synthèse (première page) et éliminer le détail.				
9 RIV	Dossiers assainissement collectif		10 ans	Destruction	
	> rapports techniques reçus de l'ARPE (agence régionale pour l'environnement)				
10 RIV	Rapports SESAMA		10 ans	Destruction	
11 RIV	Dossiers thématiques		utilité du service	Conservation	Il s'agit de dossiers d'observation, comme le dossier "Miocène". Le sort final se justifie par les retombées
	> rapports d'études				
	> correspondance				

Randonnée pédestre et cycliste

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Documents généraux					
1 RAN	Edition papier du plan du réseau (format atlas)		utilité du service	Destruction	Il s'agit d'un document de travail.
2 RAN	Dossiers ponctuels concernant la petite randonnée, demandes de particuliers ou d'associations		5 ans	Destruction	Ex. Canal de Carpentras.
3 RAN	Dossiers historiques : sentier des Vaudois, pont Julien		sans objet	Conservation	A verser dès que possible.
4 RAN	Dossiers concernant la modernisation de la randonnée et du vélo, sans suite		5 ans	Destruction	Ex. Schéma de relance vélo
5 RAN	Manifestations exceptionnelles : dossier d'organisation		10 ans	Conservation	Ex. Rencontres du département cyclable
6 RAN	Dossier par comités (comité de randonnée, comité		10 ans	Conservation	
Animation et gestion du Plan Départemental des Itinéraires de Promenades et de Randonnées (PDIPR)					
7 RAN	Dossiers historiques classés par communes :				
8 RAN	> délibérations				
9 RAN	> correspondance				
10 RAN	> plans des communes				
11 RAN	> tableaux d'assemblage du cadastre révisé				
	Dossiers classés par massifs :				
12 RAN	> dossier de marché public (entretien : fourniture de signalisation)	voir le tableau de gestion de la cellule marchés			
13 RAN	> dossier de partenariat avec les syndicats (entretien des chemins de petite randonnée) : correspondance, conventions annuelles, délibérations		2 ans	Tri	Conserver un dossier tous les 10 ans. Ces conventions sont établies en partenariat avec le service des routes.
14 RAN	> cartes par communes		utilité du service	Destruction	
15 RAN	> correspondance des communes		utilité du service	Destruction	
16 RAN	> dossiers de contentieux avec les propriétaires		30 ans	Conservation	
17 RAN	> dossier type de réunion donné à chaque maire, feuille d'émarginement		utilité du service	Destruction	Les feuilles d'émarginement doivent être conservées un certain temps en cas de contentieux.

CG84 - Tableau de gestion des archives de la Direction de l'Aménagement et du Développement Durable

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
18 RAN	Modernisation des chemins de grande randonnée (GR)		5 ans	Tri	Risque contentieux. Conserver les avis.
	> échanges avec la fédération française de randonnée				
	> avis du conseil général				
19 RAN	Accessibilité des itinéraires au handicap		utilité du service	Conservation	
	> dossier d'étude				
	Signalements de dégradations sur les itinéraires de randonnée				
20 RAN	> fiches de signalement		2 ans	Destruction	
21 RAN	> commande de fourniture		2 ans	Destruction	
22 RAN	> tableau récapitulatif (informatique)		utilité du service	Destruction	
	Promotion des chemins de randonnée : réalisation de topoguides				
23 RAN	> dossier préparatoire : correspondance, délibération, avis techniques		5 ans	Tri	Critère de tri : conserver seulement les délibérations
24 RAN	> conventions avec la Fédération Française de Randonnée (FFR)		5 ans	Destruction	
25 RAN	> topoguides imprimés		utilité du service	Conservation	Verser un exemplaire de chaque aux Archives départementales.
	Institut géographique national (IGN) :				
26 RAN	> conventions		5 ans	Destruction	
27 RAN	> correspondance		5 ans	Destruction	
28 RAN	> délibération		5 ans	Destruction	
29 RAN	> cartes géographiques		utilité du service	Conservation	Verser un exemplaire de chaque génération de cartes aux Archives départementales.

CG84 - Tableau de gestion des archives de la Direction de l'Aménagement et du Développement Durable

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Suivi du Schéma directeur départemental des équipements cyclables					
30 RAN	Dossier classé par piste :		10 ans (en cas de subvention européenne la DUA court à compter de la fin du programme)	Conservation	
	> correspondance				
	> délibérations				
	> baux emphytéotiques				Ces documents sont en double au service Patrimoine et à la Comptabilité.
	> conventions avec les partenaires (communes, syndicats)				
	> documents techniques, études				Dont des études sur des ouvrages d'art.
	> recours et procédures				
	> comptes rendus de réunion				
	> correspondance concernant la valorisation touristique des axes				
	> coupures de presse				Documents dématérialisés pour la plupart.
> dossier de subvention (région ou Europe)					
> dossier de marché public	voir le tableau de gestion de la cellule marchés		Les pièces administratives du marché peuvent être détruites à la fin de la DUA.		
Partenariat avec l'association département et région cyclable :					
31 RAN	> publications		utilité du service	Destruction	
32 RAN	> délibération		10 ans	Destruction	
33 RAN	> courrier de notification de la subvention		10 ans	Destruction	
34 RAN	> correspondance		10 ans	Destruction	

Espaces verts et naturels sensibles

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1 EVN	Documents et comptes rendus des services de l'Etat (commissions techniques)		Durée d'usage	Destruction	
Aménagement des espaces verts					
2 EVN	Programme 20000 arbres en Vaucluse : > dossier de demande de subventions (quelques pièces du marché, pièces techniques, plans, listes des végétaux)		10 ans	Destruction	Subvention en nature (achat de végétaux pour les communes)
3 EVN	Programme 2000 (dossier classé par délibération) : > conventions > doubles des pièces financières > dossiers de suivi des plantations		10 ans	Tri	Conserver uniquement les conventions
4 EVN	Plan de gestion des arbres d'alignement		Utilité du service	Destruction	Voir la direction des routes
Forêts départementales					
5 EVN	Marchés d'entretien et de gestion des sites		10 ans	Destruction	
6 EVN	Documents techniques		10 ans	Destruction	
7 EVN	Plans de gestion (orientation et planification du site)		Jusqu'au prochain plan	Conservation	
8 EVN	Arboretum de Beauregard > dossier "historique" (diagnostics avant aménagement) > comptes-rendus de comités de pilotage > notification de subventions européennes		Utilité du service	Conservation	
9 EVN	Charte signalétique : offres non retenues de marchés publics		5 ans	Destruction	
10 EVN	Dossiers de subvention des communes pour les travaux forestiers		10 ans	Destruction	
11 EVN	Dossier partenariat financier : > correspondance > comptes rendus > plan de financement		10 ans	Destruction	Exemple de partenaires : syndicat mixte forestier

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Espaces naturels sensibles					
12 EVN	Dossiers préparatoires à l'acquisition et à l'aménagement des sites sensibles (notes au Président, correspondance avec les propriétaires, études techniques) :				
13 EVN	> dossiers sans suite		5 ans	Tri	Critère de tri : conserver uniquement les dossiers sensibles (ex. Lafarge)
14 EVN	> dossiers aboutis		10 ans	Conservation	
15 EVN	Déclarations d'intention d'aliéner (DIA) : > dossier d'instruction > tableau de suivi		5 ans	Destruction	Ces interventions sont ponctuelles. Voir le secrétariat, où sont classés les DIA.
16 EVN	Dossiers par zone de préemption (historique de la zone, délimitation de la zone, correspondance, conventions et délibérations)		10 ans	Conservation	
17 EVN	Dossiers de suivi des espaces naturels (études, demandes de subvention, projets d'aménagements du sites)		Utilité du service	Conservation	Ces dossiers restent vivants le temps du classement de la zone en espace naturel sensibles
18 EVN	Labels départementaux : > conventions (avec les communes) > délibérations > dossiers techniques annexes		Durée de la convention + 2 ans	Tri	Conserver uniquement les conventions, les autres pièces sont conservées sous la responsabilité des communes
19 EVN	Dossiers thématiques (dossiers de suivi ou de partenariat)		Utilité du service	Conservation	Exemples de dossiers : Parc du Luberon, syndicat mixte du Ventoux, associations naturalistes, dossier natura 2000