

**Service planification et gestion urbaine**  
-  
**Direction de l'aménagement et du développement durable**  
**Tableau de gestion des archives**  
**2015**

Visa du directeur des archives départementales

Visa du chef de service planification et gestion  
urbaine

# 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 Versement : 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/20 08/008 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](mailto: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

## Service planification et gestion urbaine

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>1. Documents communs</b>					
	Veille documentaire		Utilité	Destruction	
	Correspondance générale arrivée		Utilité	Destruction	
	Correspondance générale départ		5 ans	Destruction	
	Notes émises		Utilité	Versement	
	Marchés divers (étude, travaux)		10 ans	Tri	<a href="#">Voir le tableau de gestion des archives marchés publics</a>
	Bordereaux d'élimination d'archives		Utilité		Les bordereaux sont à conserver indéfiniment par le service.
	Bordereaux de versement d'archives		Utilité		Les bordereaux sont à conserver indéfiniment par le service.
<b>2. Urbanisme</b>					
	Dossier d'urbanisme : avis du service (versions intermédiaires), correspondance		Utilité	Destruction	L'avis final est donné par délibération. Un tri interne est effectué par les agents dès que la délibération est effectuée.
	Commission départementale d'aménagement commercial : avis technique		10 ans	Destruction	Commission examinant les demandes d'autorisation d'ouverture de commerce supérieur à 300 m <sup>2</sup> . Le Département est simple membre de cette commission, c'est la Préfecture qui en assure le secrétariat.
	Opération d'urbanisme exemplaire : dossier de subvention		10 ans	Tri	<b>Critères de tri</b> : conserver un spécimen chaque fois que le dossier de base ou les critères d'attribution sont modifiés.
	Convention avec l'agence nationale de rénovation urbaine (A.N.R.U.)		Validité	Versement	
<b>3. Aménagement foncier, agricole et forestier</b>					

Tableau de gestion des archives de ...

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	Commission intercommunale d'aménagement foncier : > convocations ; > ordre du jour ; > procès-verbaux de séance ; > certificats d'affichage en mairie.		10 ans	Versement	Suite au passage du TGV qui a coupé des parcelles agricoles, le Département conduit des opérations de remembrement pour la société Réseaux Ferrés de France (RFF). A ce titre, elle est instance de pilotage et organise les rencontres de la commission (mission prévue par le Code rural). Les procès-verbaux sont conservés sous forme de registres. <b>A-t-on des éléments sur la constitution de cette commission : délibérations des communes, décision de la commission permanent ? Si non, qui les conserve ?</b>
	Convention avec Réseaux Ferrés de France (RFF)		Validité	Versement	Il s'agit d'une convention financière. <b>S'il s'agit d'une convention financière, la DUA est de 10 ans à compter de sa fin de validité ou de sa dénonciation.</b>
	Demande d'autorisation des propriétaires pour travaux ou vente. <b>De quel type d'autorisation s'agit-il exactement ?</b>			Tri	<b>Critères de tri</b> : conserver un spécimen chaque fois que le dossier de base est modifié.
	Dossier de projet : > plans ; > correspondance (propriétaires, maires...) ; > consultation de la DREAL ; > étude d'impact environnemental ; <b>&gt; pièces du dossier d'enquête publique. Quelle différence avec la ligne suivante ? S'agit-il de doubles ?</b>		5 ans à compter de la fin de l'opération	Versement	Dossier où le Département est maître d'ouvrage. <b>Combien de dossiers par an ?</b>

Tableau de gestion des archives de ...

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	Dossier d'enquête publique : > registre d'enquête du commissaire-enquêteur ; > photographie d'attestation ; > publicité ; > avis d'enquête ; > synthèse du commissaire-enquêteur ; > dossier soumis à consultation.		5 ans à compter de la fin de l'opération	Versement	Le commissaire-enquêteur est désigné par le tribunal administratif. Le Département a obligation de l'afficher pendant un an sur son site internet.
<b>4. Habitat</b>					
	Etude foncière pour l'habitat : dossier de subvention		10 ans	Tri	<b>Critères de tri :</b> conserver un spécimen chaque fois que le dossier de base ou les critères d'attribution sont modifiés. <b>Qu'en est-il des dossiers pour lesquels la subvention est refusée ?</b>
	Aide au programme locaux pour l'habitat : dossier de subvention		10 ans	Tri	<b>Critères de tri :</b> conserver un spécimen chaque fois que le dossier de base est modifié. <b>Idem pour les refusés</b>
	Plan départemental de l'habitat : > comptes rendus de comité de pilotage ; > documents de travail ; > études ; > correspondance.		Fin du plan + 5 ans	Versement	
	Comité départemental sur l'habitat : > convocation ; > ordre du jour ; > procès-verbal.		10 ans	Versement	<b>Est-ce le Département qui assure le secrétariat de ce comité ?</b>
	Dossier de suivi d'associations subventionnées par le Département		Validité	Destruction	
	Suivi de dispositifs extérieurs : > note ; > compte-rendu de réunions (pour information) ; > ordre du jour.		Utilité	Destruction	Dispositifs dont les élus sont membres.
	Partenariats : dossiers reçus, avis émis		5 ans	Tri	<b>Critères de tri :</b> conserver les avis émis par le Département.
	Convention d'utilité sociale		Validité	Versement	
<b>5. Financement du logement social</b>					



Tableau de gestion des archives de ...

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	Dossier de suivi d'aide à la pierre : > correspondance ; > plan de financement ; > plans ; > etc.		5 ans	Destruction	Il s'agit de dossiers de subvention (pour des bailleurs sociaux, des propriétaires privés ou des communes de moins de 3500 habitants, le Département n'est pas maître d'ouvrage).
	Opération programmée d'amélioration de l'habitat : > pièces reçues ; > correspondance ; > fiche d'instruction ; > plan de financement définitif ; > certificat de paiement.		5 ans	Tri	Il y a une convention avec d'autres collectivités territoriales : le Département est maître d'ouvrage pour le Programme d'Intérêt Général (PIG).  <b>Critère de tri</b> : éliminer les pièces reçues après le paiement ; après 5 ans, ne conserver que les fichiers Excel annuels.
	Convention du Programme d'Intérêt Général (PIG)		10 ans	Versement	Convention de financement avec la Région ; le Département fait l'avance des subventions pour la Région puis se fait rembourser.
	Plan départemental pour le logement de personnes en difficultés : > comptes rendus de COPIL ; > documents de travail ; > études ; > correspondance.		Fin du plan + 5 ans	Versement	
<b>6. Climat, air et énergie</b>					
	Convention		Durée de la convention	Versement	Avec qui ? A quel sujet ?
	Dossiers thématiques : > correspondance ; > comptes rendus de réunions ; > invitation ; > etc.		5 ans	Tri	<b>Critère de tri</b> : conserver les dossiers les plus importants ayant eu un impact fort dans le département.

Tableau de gestion des archives de ...

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	Dossiers de relation avec des associations : > dossier de demande de financement ; > rapports financier, moral, d'activités ; > convention ; > dossier préparatoire pour délibération.		5 ans	Tri	<b>Critère de tri : combien de dossiers par an ?</b>  Un tri interne peut être effectué en éliminant tous les ans l'année n-6.  Il s'agit d'actions ponctuelles menées par le Conseil départemental ou des partenaires.
	Dossier dispositif départemental de sobriété énergétique : > pièces justificatives des particuliers ; > devis ; > correspondance ; > courrier de notification de l'aide.		10 ans	Destruction	
	Plan climat-énergie : > correspondance ; > comptes rendus de réunions ; > documents de travail ; > notes ; > rapports de bureau d'étude ; > pièces de marchés ; > bibliographie.		Fin du plan + 5 ans	Versement	
<b>7. Politiques de prévention déchets et nuisances</b>					
	Subventions demandées par le Département : > demande ; > attestation du payeur ; > notification d'attribution.		10 ans	Versement	
	Dispositif de soutien aux opérations de prévention et de gestion des déchets : dossiers de demandes de subventions		10 ans	Tri	La mesure n'existe que depuis un peu plus d'un an ( <b>date précise ?</b> ).  <b>Critères de tri</b> : conserver un spécimen chaque fois que le dossier de base ou les critères d'attribution sont modifiés.

Tableau de gestion des archives de ...

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	Installations classées pour l'environnement : dossiers reçus pour avis, avis du service		1 an	Destruction	Pas de suivi des dossiers après émission de l'avis. Versement par l'UT DREAL après une DUA de 10 ans.
	Études diverses menées par le Département : convention, comptes-rendus de réunions, études		Validité	Versement	
	Dossiers de planification : études de diagnostic, comptes rendus de réunions, correspondance, etc.		Fin du plan + 5 ans	Versement	Concerne le plan départemental de prévention et de gestion des déchets non dangereux, et le plan départemental de prévention et de gestion des déchets du BTP.
	Commission consultative des plans : comptes rendus de réunions		3 mois après approbation finale du plan	Versement	