

# Conseil général de Vaucluse

## Tableau de gestion des archives

**2012**

Version mise à jour le 3 avril 2012

[Introduction](#)

[Administration générale](#)

[Budget](#)

[Événementiel](#)

[Cyberbase](#)

# 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

## 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 tri 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 sont attribuées 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.

**Exemple :**

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL
	Formation			

<b>18 SG</b>	Plan de formation annuel ou pluriannuel	Instruction DAF/DPACI/RES/20 08/008 du 5 mai 2008	validité	Conservation
<b>19 SG</b>	Documents préparatoires.		validité du plan de formation	Tri
<b>20 SG</b>	Bilan du plan de formation.		5 ans	Conservation
<b>21 SG</b>	Formation organisée en interne : dossier préparatoire.		5 ans	Tri
<b>22 SG</b>	Liste des agents partis en stage		1 an	Destruction
<b>23 SG</b>	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) :

- Anne Poncet, responsable de l'équipe 04 90 86 71 59 anne.poncet@cg84.fr
- Guillaume Chauvet 04 90 86 71 67 guillaume.chauvet@cg84.fr
- Catherine Fina-Reversac 04 90 86 71 57 catherine.fina-reversac@cg84.fr

## Notes sur ce tableau de gestion

## Administration générale

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>1. Administration</b>					
1 AG	Bordereaux d'envoi pour transmission des dossiers vers les directions : transports, DRH, Education, ASTI...		Utilité du service	Destruction	Ces documents peuvent être détruits sans visa.
2 AG	Courriers DRH : réponses candidature, documents de stages, dossiers stagiaires.		2 ans	Destruction	
3 AG	Rapports de stage.		2 ans	Tri	Les rapports les plus intéressants pourront être conservés.
4 AG	Chronos "départ et arrivée", notes de service (papier ou mails), mails importants (directives)		4 ans	Destruction	
5 AG	Documents ayant fait l'objet d'un vote en assemblée : délibérations		10 ans	Destruction	
6 AG	Bilans (mensuels, annuels, presse, statistiques, global 5 Maisons du Département)		10 ans	Conservation	
<b>2. Gestion des partenariats / Il s'agit principalement d'associations.</b>					
7 AG	Fiches de réservation de salle et leurs réponses		1 an	Destruction	
8 AG	Dossiers par partenaire tenant des permanences : conventions pérennes de mise à disposition, attestation de demande de responsabilité civile		Jusqu'à la fin de la convention ou la fin d'existence de la structure	Conservation	
9 AG	Dossiers partenaires pour occupation ponctuelle (salle expo, bureaux) : règlement intérieur		Jusqu'au renouvellement + 5 ans ou jusqu'à la fin d'existence de la structure	Destruction	
10 AG	Dossiers partenaires boîte postale : conventions, statuts de l'association, demande d'ouverture de boîte postale.		Jusqu'à la fin de la convention ou la fin d'existence de la structure	Destruction	Les maisons du département servent de boîte aux lettres pour certains partenaires.

## Budget

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1 BUD	Propositions budgétaires de l'unité territoriale		Utilité du service	Conservation	
2 BUD	Grille des tarifs des fournisseurs		Utilité du service	Destruction	
3 BUD	Devis		5 ans	Destruction	
4 BUD	Bons de commande	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 : les originaux de ces pièces seront conservées par la direction des finances	5 ans	Destruction	
5 BUD	Bons d'engagement		5 ans	Destruction	
6 BUD	Bons de livraison		5 ans	Destruction	
7 BUD	Factures (investissement et fonctionnement)		5 ans	Destruction	
8 BUD	Bordereaux d'envoi		5 ans	Destruction	
9 BUD	Tableau des marchés publics		5 ans	Destruction	



## Événementiel

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>1. Dossiers projets événements, animation de la vie locale</b>					
<b>1 EVEN</b>	Documents préparatoires : échanges de courriels, fiches infos et démarche		10 ans	Conservation	Ces dossiers retracent l'ensemble de l'organisation événementielle pour chacune des manifestations. Accroissement annuel estimé à 15 cm linéaire par an.
<b>2 EVEN</b>	Comptes rendus de l'action, bilans			Conservation	
<b>2. Supports de Communication</b>					
<b>3 EVEN</b>	Documents de communications : cartons d'invitations, affiches, articles de presse, photographies		10 ans	Conservation	Ces documents existent également sous format électronique. Lorsqu'un exemplaire papier existe, on le versera. Sinon, envisager la conservation des documents en .pdf et des images en .jpg.

## Cyberbase

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	<b>1. Passeport internet multimédia (PIM)</b>				
1 CYB	Dossiers individuels		1 an	Tri	Conserver quelques exemplaires à titre d'échantillon.
	<b>2. Interventions et projets</b>				
2 CYB	Documentation		2 ans	sans objet ou conservation	Ces dossiers seront pour la plupart intégrés dans les dossiers "événementiel".
3 CYB	Organisations projets, instruction et résultats				
4 CYB	Etudes et analyses				
	<b>3. Dossiers individuels</b>				
5 CYB	Dossiers individuels (inscriptions) : > données personnelles > fiches statistiques		3 ans	Destruction	
6 CYB	Règlement intérieur		utilité du service	Conservation	Conserver un exemplaire du règlement à chaque mise à jour importante.