

Pôle Routes, Transports, Bâtiments

Direction des grands projets routiers

Tableau de gestion des archives

2013

Tableau de gestion validé le 19 juin 2014

PÔLE ROUTES TRANSPORTS
BÂTIMENTS
Jean-Paul MAZILLIER
Directeur Général Adjoint

GRANDS PROJETS ROUTIERS
Christophe LAURIOL
[Direction](#)
[Service travaux](#)
[Service études et grands projets](#)
[Service études et hydraulique](#)
[Service négociations et acquisitions foncières](#)
[Cellule évaluation du patrimoine routier départemental](#)

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 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.

> 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

Tableau validé le 19 juin 2014.

Ce tableau de gestion a été réalisé à partir de novembre 2012 en collaboration avec l'ensemble des agents de la Direction.

C'est un outil vivant qu'il faut mettre à jour régulièrement.

Direction

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1.1. Assistant de gestion					
1.1. Documents généraux					
1 DIR	Dossiers de suivi des opérations : > factures > devis > actes d'engagements > ordres de services (OS)		2 ans	Destruction	Il s'agit des doubles des pièces détenues par la comptabilité et les conducteurs d'opération.
2 DIR	Fiche synthétique de suivi des opérations		2 ans	Conservation	Ces fiches reflètent l'ensemble des opérations.
3 DIR	Budgets : copies		2 ans	Destruction	
4 DIR	Notes internes		2 ans	Destruction	
5 DIR	Chronos courrier		3 ans	Destruction	
1.2. Ressources humaines					
6 DIR	Dossier des agents (doublon de la DRH) : > carrière > formation > recrutement > absence, maladie		temps d'activité de l'agent dans le service	Destruction	
7 DIR	Liasses de congés		2 ans	Destruction	
1.3. Marchés publics					
8 DIR	Marchés publics : doubles		Utilité du service	Destruction	
9 DIR	Marchés publics : fonds européens (subventions FEDER)		10 ans après la clôture de l'opération (notification du paiement du solde au maître d'ouvrage) et 3 ans après le dernier versement effectué	Tri	Critères de tri : Eliminer les factures, les pièces justificatives annexées et les devis ; conserver le décompte général (ou récapitulatif du dossier financier), le certificat du solde, le compte-rendu d'exécution par porteur de projet, le compte-rendu de visite et la convention.

Direction

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1.2. Direction					
10 DIR	Dossiers de suivi des opérations suivis par le directeur : > factures > devis > actes d'engagements > ordres de services (OS)		2 ans	Conservation	Une partie des dossiers se trouve chez les conducteurs d'opération au service travaux.
11 DIR	Secrétariat de la commission "travaux publics" : > délibérations, > comptes rendus, > dossiers de demande d'accès au domaine public, > dossiers présentés en commission		Utilité du service	Destruction	Les originaux sont conservés par le service de l'Assemblée.

Service travaux

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Documents généraux - secrétariat					
1 ST	Notes internes		durée d'usage	Destruction	
2 ST	Chrono (courrier)		3 ans	Destruction	
3 ST	Ordres de service marchés		10 ans	Destruction	Il s'agit des ordres de service pour les débuts des travaux, les arrêts et les notifications diverses.
4 ST	Chrono des comptes rendus de réunion		10 ans	Destruction	Un exemplaire de ces comptes rendus se trouve aussi dans les dossiers de travaux.
5 ST	Dossiers par route départementale (synthèse des pièces administratives)		10 ans à/c de la fin du chantier	Destruction	
6 ST	Liasses de congés		2 ans	Destruction	
7 ST	Dossiers des agents		jusqu'au départ de l'agent du service	Destruction	Dossiers en DRH.
2. Documents comptables					
8 ST	Marchés publics : copie des pièces originales		durée d'usage	Destruction	
10 ST	Pièces justificatives des dépenses (y compris les courriers électroniques)		10 ans	Destruction	

Service travaux

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
3. Documents techniques					
11 ST	Dossier de suivi des travaux : > plans de récolement > suivi de l'exécution des travaux >> planning de travaux >> plans d'exécution d'ouvrage (PEO) >> suivi général : notes, rapports, comptes rendus de chantier et de coordination, correspondance, photographies >> contrôle technique : rapport >> contrôle de sécurité : avis, rapport >> liste de réserves > constats > métrés > comptes rendus de réunion > notes de service > courriers aux entreprises et aux riverains > dossier des ouvrages exécutés (DOE)		10 à c/ de la fin du chantier	Tri	Critère de tri : conserver les plans de récolement (obligation réglementaire de localiser les réseaux enterrés). Certains plans de récolement sont aussi conservés en double par d'autres services (ouvrages d'arts), le service travaux conservera la collection complète. Le procès verbal de levée de réserves et le procès verbal de réception sont conservés par la comptabilité du pôle.
12 ST	Données techniques échangées par courrier électronique		utilité du service	Tri	Critère de tri : dans la mesure du possible les courriels contenant les données les plus sensibles doivent être imprimés et insérés dans le dossier de suivi des travaux.
13 ST	Plans des travaux (document dématérialisé, pdf et autocad)				Ces plans se trouvent actuellement sur supports amovibles (dont disquettes) : il est impératif de prendre contact avec le POSIC (Service de Thierry Galès ?).

Maîtrise d'ouvrage

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Secrétariat					
1 MOA	Chrono du courrier départ		3 ans	Destruction	
Dossiers classés par route départementale					
2 MOA	Correspondance avec les partenaires ou particuliers	Instruction DAF/DPACI/RES/2009 /018 du 28 août 2009	10 ans (durée du marché)	Tri	Conserver définitivement les marchés intéressant l'histoire de l'architecture, de l'art ou des techniques, de la protection de l'environnement ou de l'aménagement du territoire. Ces dossiers doivent être identifiés par le service puis versés aux archives départementales au terme de la DUA.
	Notes au président, à la direction ou aux services				
	Suivi des marchés :				
	> rapport saisi dans air délib. > procès-verbal de la commission d'appel d'offre				
2. Conduite d'opération					
2.1. Publicité des marchés Le service études et grands projets n'instruit que les marchés de type MAPA. Les marchés à appel d'offre sont instruits par le service central des marchés.					
3 MOA	Dossier de consultation des entreprises ou DCE (documents non signés et formulaires vierges) :	Instruction DAF/DPACI/RES/2009 /018 du 28 août 2009	5 ans	Destruction	Sort final : en cas de procédure fructueuse, ces pièces se retrouveront dans le dossier de l'entreprise retenue.
	> règlement de la consultation				
	> acte d'engagement				
	> CCAP				
	> CCTP				
	> détail estimatif				
> bordereau des prix unitaires					
> plans					
4 MOA	Annonces légales (insertion au Moniteur, au BOAMP et au JOUE)	Instruction DAF/DPACI/RES/2009 /018 du 28 août 2009	10 ans	Destruction	Dans le cas où la publicité est réalisée sur support papier, on peut se limiter à conserver, le temps de la DUA, les références des publications.

Maîtrise d'ouvrage

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS		
	2.2. Réception et examen des offres Le service études et grands projets n'instruit que les marchés de type MAPA. Les marchés à appel d'offre sont instruits par le service central des marchés.						
5 MOA	Retrait des dossiers : récépissé de retrait.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009 /018 du 28 août 2009	10 ans	Destruction	Justification de la DUA : le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : > définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; > définition des peines criminelles : code pénal, art. L.131-1 ; > prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art.7.		
	Remise des dossiers : récépissé de dépôt ou accusé de réception.						
	Liste des entreprises ayant retiré un dossier.						
	Liste des candidatures.						
	Commission d'ouverture des plis :						
6 MOA	> convocations			10 ans		Destruction	
7 MOA	> procès-verbal			10 ans		Conservation	
8 MOA	Rapport d'analyse des offres.			10 ans		Conservation	
	2.3. Attribution et notification Le service études et grands projets n'instruit que les marchés de type MAPA. Les marchés à appel d'offre sont instruits par le service central des marchés.						
	2.3.1. Procédure fructueuse						
	2.3.1.1. Offres non retenues						
9 MOA	Dossier de l'entreprise	Instruction	5 ans (fonds français)	Destruction			
10 MOA	Lettre de rejet de candidature	DAF/DPACI/RES/2009					
	2.3.1.2. Offres retenues						
11 MOA	Dossier de l'entreprise :	Instruction DAF/DPACI/RES/2009 /018 du 28 août 2009	10 ans	Tri	Justification de la DUA : garantie décennale du constructeur (code civil, article 1792 et suivants). Critère de tri : conserver, tant que l'immeuble existe, les marchés de travaux importants (construction, modification de l'immeuble) et conserver définitivement les marchés intéressant l'histoire de l'architecture, de l'art ou des techniques, de la protection de l'environnement ou de l'aménagement du territoire.		
	> acte d'engagement						
	> règlement de la consultation						
	> dossiers de consultation des concepteurs						
	> cahier des clauses administratives particulières						
	> cahier des clauses techniques particulières						
	> détail quantitatif estimatif						
> bordereau des prix unitaires							
	> plans						

Maîtrise d'ouvrage

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
12 MOA	Procès-verbal d'attribution de la CAO.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009 /018 du 28 août 2009	10 ans	Tri	Justification de la DUA : prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : > définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; > définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; > prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7.
13 MOA	Notification : accusé de réception.		10 ans	Tri	
2.3.2. Procédure infructueuse suivie ou non d'une nouvelle consultation					
14 MOA	Dossiers des entreprises		5 ans	Destruction	Justification de la DUA : prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : > définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; > définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; > prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7.
15 MOA	Notification du caractère infructueux de la consultation : accusés de réception				
16 MOA	Procès verbal de la commission d'attribution		10 ans	Conservation	
2.4. Suivi technique de l'exécution du marché					
17 MOA	Dossier de suivi des travaux : > plans de récolement > suivi de l'exécution des travaux >> planning de travaux >> plans d'exécution d'ouvrage (PEO) >> suivi général : notes, rapports, comptes rendus de chantier et de coordination, correspondance, photographies >> contrôle technique : rapport >> contrôle de sécurité : avis, rapport >> liste de réserves > constats > métrés > comptes rendus de réunion > notes de service > courriers aux entreprises et aux riverains > dossier des ouvrages exécutés (DOE)	Instruction DAF/DPACI/RES/2009 /018 du 28 août 2009	Utilité du service	Transmission aux agences routières	Critère de tri : "Les plans de récolement ont vocation à être transmis aux agences routières pour conservation au moment de la remise d'ouvrage" Le procès verbal de levée de réserves et le procès verbal de réception sont conservés par la comptabilité du pôle.

Service études et hydraulique

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Documents généraux					
1 SEH	Chrono		3 ans	Destruction	
2 SEH	Factures, pièces comptables		Durée d'usage	Destruction	Il s'agit de copies.
3 SEH	Documentation techniques, normes		Durée d'usage	Destruction	
2. Marchés publics à procédure adaptée					
2.1. Publicité des marchés					
4 SEH	Dossier de consultation des entreprises ou DCE (documents non signés et formulaires vierges) :	Instruction DAF/DPACI/RES/2009 /018 du 28 août 2009	5 ans	Destruction	Sort final : en cas de procédure fructueuse, ces pièces se retrouveront dans le dossier de l'entreprise retenue.
	> règlement de la consultation				
	> acte d'engagement				
	> CCAP				
	> CCTP				
	> détail estimatif				
	> bordereau des prix unitaires				
> plans					
5 SEH	Annonces légales (insertion au Moniteur, au BOAMP et au JOUE)	Instruction DAF/DPACI/RES/2009 /018 du 28 août 2009	10 ans	Destruction	Dans le cas où la publicité est réalisée sur support papier, on peut se limiter à conserver, le temps de la DUA, les références des publications.

Service études et hydraulique

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
2.2. Réception et examen des offres					
6 SEH	Retrait des dossiers : récépissé de retrait.	Instruction DAF/DPACI/RES/2009 /018 du 28 août 2009	10 ans	Destruction	Justification de la DUA : le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : > définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; > définition des peines criminelles : code pénal, art. L.131-1 ; > prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art.7.
	Remise des dossiers : récépissé de dépôt ou accusé de réception.				
	Liste des entreprises ayant retiré un dossier.				
	Liste des candidatures.				
Commission d'ouverture des plis :					
7 SEH	> convocations		10 ans	Destruction	
8 SEH	> procès-verbal		10 ans	Conservation	
9 SEH	Rapport d'analyse des offres.		10 ans	Conservation	
2.3. Attribution et notification					
2.3.1. Procédure fructueuse					
2.3.1.1. Offres non retenues					
10 SEH	Dossier de l'entreprise				
11 SEH	Lettre de rejet de candidature	Instruction DAF/DPACI/RES/2009 /018 du 28 août 2009	5 ans (fonds français) ou 3 ans à c/ de la clôture du programme (fonds européens)	Destruction	

Service études et hydraulique

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
2.3.1.2. Offres retenues					
12 SEH	Dossier de l'entreprise :	Instruction DAF/DPACI/RES/2009 /018 du 28 août 2009	10 ans	Tri	<p>Justification de la DUA : garantie décennale du constructeur, (code civil, article 1792 et suiv.).</p> <p>Critère de tri : conserver, tant que l'immeuble existe, les marchés de travaux importants (construction, modification de l'immeuble) et conserver définitivement les marchés intéressant l'histoire de l'architecture, de l'art ou des techniques, de la protection de l'environnement ou de l'aménagement du territoire.</p>
	> acte d'engagement				
	> règlement de la consultation				
	> dossiers de consultation des concepteurs				
	> cahier des clauses administratives particulières				
	> cahier des clauses techniques particulières				
	> détail quantitatif estimatif				
> bordereau des prix unitaires					
	> plans				
13 SEH	Procès-verbal d'attribution de la CAO.		10 ans	Tri	Justification de la DUA : prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants :
14 SEH	Notification : accusé de réception.		10 ans	Tri	> définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; > définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; > prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7.
2.3.2. Procédure infructueuse suivie ou non d'une nouvelle consultation					
15 SEH	Dossiers des entreprises		5 ans	Destruction	Justification de la DUA : prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : > définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; > définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; > prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7.
16 SEH	Notification du caractère infructueux de la consultation : accusés de réception				
17 SEH	Procès verbal de la commission d'attribution		10 ans	Conservation	

Service études et hydraulique

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
3. Dossiers d'opération (dossiers techniques)					
18 SEH	Etudes préliminaires : > dossiers de consultation des entreprises > dossiers d'enquêtes réglementaires > enquêtes parcellaires		2 ans à compter de la réception des travaux	Destruction	Il s'agit de documents préparatoires dont on retrouve la phase opérationnelle chez les chargés d'opération. (Il ne s'agit pas des agences routières).
19 SEH	> déclaration et arrêté d'utilité publique		10 ans à c/ de l'arrêté de déclaration d'utilité publique	Conserver	
20 SEH	Suivi, bilan des mesures définies dans le dossier d'enquête publique		10 ans	Conservation	Procédure nouvelle à revoir dans quelques années. Mise en place de la procédure juillet 2012.
Procédures environnement					
	Loi sur l'eau				
21 SEH	> arrêté préfectoral et dossier documentaire		5 ans à compter de la réception des travaux	Destruction	
22 SEH	> Déclaration : récépissé délivré par la direction départementale des territoires				
23 SEH	Natura 2000 : évaluation des incidences				
	Défrichement				
	Dérogation au titre de la législation relative aux espaces protégés				
	Archéologie préventive				

Service négociations et acquisitions foncières

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	1. Secrétariat				
1 SNAF	Chrono courrier départ		3 ans	Destruction	
	2. Acquisition foncière				
	2.1 Acquisition simple				
2 SNAF	Document d'arpentage (géomètre), extrait cadastral par propriétaires		10 ans	Conservation	
	Plan du projet et ou plan parcellaire				
	Note manuscrite, mail, rapport, correspondance du négociateur				
	Avis d'évaluation des domaines en fonction de la valeur du bien				
	Etat civil des propriétaires				
	Origine de propriété				
	Accord sur promesse de vente				
	Délibération signée				
	Acte administratif d'acquisition de propriété				
	Pièces comptables				

Service négociations et acquisitions foncières

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS	
2.2 Acquisition avec déclaration d'utilité publique (DUP)						
3 SNAF	Enquête d'utilité publique		10 ans	Conservation		
	Enquête parcellaire : plan, notice explicative					
	Rapport à la commission permanente					
	Délibération sollicitant le lancement de l'enquête					
	Consultation des services fiscaux (estimation globale)					
	Observation du préfet					Correspondance du préfet
	Arrêté d'ouverture d'enquête					
	Publicité foncière					
	Rapports des commissaires enquêteurs					
	Arrêté préfectoral de déclaration d'utilité publique					
	Expropriation : mémoire d'expropriation, Ordonnance du juge de l'expropriation					
	Arrêté de cessibilité					
	Actes administratifs					

Service négociations et acquisitions foncières

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	3. Autres dossiers				
4 SNAF	Dossier sans suite (échange de correspondance)		30 ans	Destruction	
5 SNAF	Convention de servitude		durée de vie de la convention + 5 ans	Conservation	
6 SNAF	Projets non aboutis		5 ans	Destruction	
7 SNAF	Délibération annuelle d'occupation temporaire		utilité du service	Destruction	

Service évaluation du patrimoine routier départemental

Ce service gère les cessions de patrimoine routier.

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1 SEPRD	Courrier de sollicitation		10 ans	Conservation	
	Correspondance papier et électronique				
	Estimation des domaines				
	Purge des droits éventuels				
	Rapport à la commission permanente				
	Document d'arpentage				
	Acte administratif de cession				
	Bordereau de recette				
Publicité foncière					