

**Pôle Routes, Transports, Bâtiments
Direction Interventions Sécurité Routière**

Tableau de gestion des archives

2014

Tableau de gestion validé le 2 septembre 2014

Visa du chef de service

Visa du directeur des archives départementales

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
	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

Version validée le 2 septembre 2014

Secrétariat de direction - DISR

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Documents généraux					
1 SDISR	Chrono : notes internes, notes au Président		5 ans	Destruction	
2 SDISR	Dossiers "échanges d'informations" (entre les directeurs et le directeur général adjoint)		Durée d'utilité pour le service	Destruction	
3 SDISR	Dossier préparatoire à la commission développement et travaux publics		1 an	Destruction	
4 SDISR	Marchés publics (copie des pièces originales)		Durée d'utilité pour le service	Destruction	
5 SDISR	Marchés publics (pièces originales)				Voir le tableau des gestion du service central des marchés
6 SDISR	Comptes rendu de CTP (commission technique paritaire) et de CHS (commission hygiène et sécurité)		Durée d'utilité pour le service	Destruction	
7 SDISR	Liasses de congés		2 ans	Destruction	
8 SDISR	Dossiers des agents de la direction		Jusqu'au départ de l'agent de la direction	Destruction	Il s'agit de doubles. Chaque service gère les dossiers de ses agents.
Dossiers thématiques					
9 SDISR	Dossiers "communes" : correspondance, demandes d'interventions d'élus et de particuliers et originaux des conventions		10 ans	Tri	Critères de tri : conserver quelques spécimens. Une copie de la convention est annexée à la délibération conservée par le service de l'assemblée.
10 SDISR	Dossiers "partenaires" (par ex. SNCF, EDF, groupement de communes, syndicats mixtes) et dossiers "événements" (par ex. Tour de France)		10 ans	Tri	Dossiers constitués par le service à usage interne. Critères de tri : conserver quelques spécimens.

Secrétariat de direction - DISR

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
11 SDISR	Dossiers "cantons" : dossier synthétisant les actions menées à l'échelle de chaque canton		Durée d'utilité pour le service	Tri	Critères de tri : conserver quelques spécimens.
12 SDISR	> Dossiers spécifiques > Mise en place des procédures de gestion de crise et des astreintes par le Département suite à la dernière décentralisation (2006-2008)		Durée d'utilité pour le service	Tri	Chaque directeur détermine à quel moment il veut verser les dossiers qu'il suit personnellement (par défaut ces dossiers doivent être versés aux archives départementales à chaque changement de directeur). Critères de tri : conserver les dossiers les plus intéressants pour l'histoire du Département.

Secrétariat du service entretien, gestion, exploitation

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	Secrétariat				
1 SSEGE	Chrono du courrier départ		2 ans	Destruction	
2 SSEGE	Copies de dossiers d'agents : liasses de congés, ordres de mission, frais de déplacement, demandes de formations...		Utilité du service	Destruction	Ces documents sont des copies constituées par le service.
3 SSEGE	Notes internes produites par le service entretien, gestion et exploitation		5 ans	Destruction	
4 SSEGE	Réunions de service ou réunions thématiques : comptes rendus		5 ans	Destruction	
5 SSEGE	Ordres de service :		10 ans	Destruction	Ces documents sont produits dans le cadre des marchés publics, la comptabilité conserve les originaux.
	> registre				
	> copies				
6 SSEGE	Copies des lettres de commande		1 an	Destruction	
7 SSEGE	Gestion et aménagement des routes et des abords : conventions originales et avenants		Durée de vie de l'équipement	Destruction	Ces conventions sont passées entre deux collectivités et concernent l'aménagement paysager des bords de routes, la construction des arrêts de bus... Elles donnent lieu à un rapport et à une délibération qui seront conservés par le service de l'Assemblée.
8 SSEGE	Dossiers historiques par communes : correspondance entre services, administrations et usagers ; bordereaux d'envoi		Utilité du service	Destruction	Cette collection est constituée par le secrétariat. Les documents originaux sont contenus dans les dossiers techniques instruits par les conducteurs d'opération.
	Dossiers classés par thèmes (ex. Pont de l'Europe)		Utilité du service	Destruction	Cette collection est constituée par le secrétariat. Les documents originaux sont contenus dans les dossiers techniques instruits par les conducteurs d'opération.
	Dossiers des archives				
9 SSEGE	Tableaux de gestion		Validité	Destruction	
10 SSEGE	Acte d'engagement		Validité	Destruction	
11 SSEGE	Procédures d'archivage : bordereaux de versement et délimitation		Sans objet	Sans objet	Ces documents sont à conserver indéfiniment.

Service entretien gestion exploitation - Conducteurs d'opération

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1 CSEGE	Marchés publics (doubles) : > MAPA > Appels d'offres		Utilité du service	Destruction	Les originaux sont conservés par ailleurs (Cellule contrôle des marchés et service central des marchés).
2 CSEGE	Opérations d'entretien : gestion des crédits (doubles)		Utilité du service	Destruction	Les originaux sont conservés par ailleurs (direction des finances).
3 CSEGE	Dossier unique de maîtrise d'ouvrage (aménagement paysagé, aires de repos) : > avant-projet, > projet, > factures, bons de commande (doubles), > convention d'aménagement (doubles), > constats et/ou réception des travaux (doubles),		Utilité du service	Tri	Même si le dossier est constitué essentiellement de doubles, un tri mécanique se justifie dans la mesure où ce dossier unique est le seul à contenir l'ensemble des pièces concernant ce type de procédure et permet d'en avoir une vision d'ensemble. Critère de tri : conserver un dossier par an.
4 CSEGE	Dossiers thématiques		10 ans	Versement	Le chancre coloré, par exemple.
5 CSEGE	Plan de gestion du patrimoine arboré		Utilité du service	Versement	Ce plan n'est plus actualisé depuis 2007 et n'est pas exploitable en l'état, à voir dans quelles conditions ce plan peut être versé aux archives départementales.
6 CSEGE	Document d'organisation de la viabilité hivernale	Circularire AD 98-5 DU 19 juin 1998	3 ans	Tri	Critère de tri : conserver le bilan annuel.
7 CSEGE	Plans d'exploitation de la viabilité hivernale		3 ans	Tri	Il y a un plan par agence routière. Ces plans sont dématérialisés et régulièrement actualisés. Il existe une version annuelle imprimée. Critère de tri : conserver uniquement les plans concernés par un contentieux impliquant la responsabilité de la collectivité (accident de la route sur sol enneigé, par exemple)

Service entretien gestion exploitation - Conducteurs d'opération

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
8 CSEGE	Dossier unique d'opérations de la cellule "chaussée" :				Ce dossier unique est un dossier de travail composé essentiellement de copies de pièces originales. Le tri se justifie dans la mesure où ce dossier unique est le seul à contenir l'ensemble des pièces concernant ce type de procédures et permet d'en avoir une vision d'ensemble. Critère de tri : conserver les dossiers les plus importants.
	> fiches techniques,				
	> comptes rendus de réunions de chantier,				
	> prix nouveaux, mise à jour des marchés,				
	> état d'acompte,				
	> correspondance,				
	> constatations du coordinateur SPS (sécurité et protection de la santé),				
	> "1 %" artistique,				
	> pièces du marché,				
	> bordereau des prix, CCTP (cahier des clauses techniques particulières),				
	> promesses de vente des particuliers,				
	> plans de bornage (implantation des emprises),				
> réception des travaux,					
> plans de récolement des réseaux enterrés.			10 ans	Versement	

Service sécurité des déplacements et circulation routière					
N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1 SSDC	Dossiers par communes : avis, correspondance, comptes rendus de réunion.		Utilité du service	Destruction	Ces dossiers constituent un historique de travail pour le service.
Arrêtés					
2 SSDC	Dossiers de gestion du domaine public et sécurité routière présentés en commission :		Utilité du service	Tri	Ces dossiers constituent un historique de travail pour le service, permettant de justifier de la mise en œuvre de mesures permanentes de circulation. Critères de tri : conserver les dossiers particuliers.
	> correspondance				
	> plans				
	> avis des agences routières et des services de l'Etat > procès-verbal de commission				
3 SSDC	Suivi de la gestion des arrêtés : tableau Excel		Utilité du service	Destruction	Un logiciel sera mis en place pour la gestion des arrêtés.
4 SSDC	Arrêtés temporaires		5 ans	Destruction	Concernent la circulation temporaire : déviation, manifestation sur la voie publique...
5 SSDC	Arrêtés permanents de circulation		Validité de l'arrêté + 1 an	Versement	Concernent les régimes de priorité, les limitations de tonnage, les limitations de vitesse, les transports exceptionnels.
6 SSDC	Arrêtés permanents d'autorisation de voirie		Validité de l'arrêté + 1 an	Versement	Concernent l'occupation du domaine public départemental, notamment par les réseaux souterrains. Ils ont vocation à être renouvelés à échéance.

Service sécurité des déplacements et circulation routière

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Avis donnés par le service					
7 SSDC	Avis donnés par le service (dans le cadre des plans locaux d'urbanisme, des dossiers de carrière et des dossiers de la commission départementale d'aménagement commercial) : > dossier reçu pour examen > synthèse des avis des agences routières > fiche navette d'avis		5 ans	Destruction	Cette procédure est gérée par la direction de l'aménagement qui envoie les dossiers au service et reçoit les avis de plusieurs directions du conseil général. Les dossiers reçus pour examen devront être conservés plus longtemps par cette direction.
8 SSDC	Très haut débit : avis sur la construction des réseaux		Jusqu'à fourniture des plans de récolement		Cette procédure est gérée par la direction de l'aménagement qui assure la restitution des plans de récolement aux gestionnaires des routes.
	> dossier reçu des agences routières			Destruction	
	> avant-projets			Destruction	
	> avis donné			Versement	
	> plans de récolement		Versement		
9 SSDC	Transports exceptionnels : avis donnés à la direction départementale des territoires (DDT)		1 an	Destruction	La DDT conserve le dossier maître.
10 SSDC	Suivi des épreuves sportives se déroulant sur le domaine public : tableau de suivi Excel, dossier d'organisation de manifestations exceptionnelles.		1 an	Destruction	Les dossiers et tableaux de suivi des épreuves récurrentes et des événements de référence pourront être conservés plus longtemps par le service.
Classement et déclassement de voirie					
11 SSDC	Dossiers de classement / déclassement de voirie par communes :	Circulaire AD 98-5 du 19 juin 1998	10 ans	Versement	La procédure de déclassement est instruite par la direction des grands projets routiers, mais l'archivage des dossiers clos est effectué par le service sécurité des déplacements et circulation routière (SSDC).
	> correspondance avec les collectivités				
	> convention (rapports, délibérations, plans)				
	> enquête publique				
	> suivi budgétaire : accusé de versement				

Service sécurité des déplacements et circulation routière					
N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Géoréférencement des bornes routières					
12 SSDC	Carte des PR (Points Repères) : étapes intermédiaires et travaux préparatoires		Validation des versions intermédiaires + 10 ans	Destruction	Nous ne voyons pas l'intérêt de conserver à titre historique les versions intermédiaire, si la version définitive est conservée.
13 SSDC	Carte des PR (Points Repères) : > version définitive numérique mise à jour en temps réel, > édition annuelle (PDF, format A0) de la version définitive numérique		10 ans	Tri	Critère de tri : conserver une édition annuelle (PDF, format A0) de la version définitive numérique tous les 5 ans.
14 SSDC	Base de données : tableau de tous les points statiques du réseau		Validité de la base de données + 1 an	Versement	
Réseaux souterrains					
15 SSDC	Guichet unique : déclaration des réseaux exploités par le Département		Durée de vie des réseaux	Tri	Il s'agit d'une nouvelle procédure, mise en place en juillet 2012. Critères de tri : conserver le dossier descriptif des réseaux et une édition des plans de récolement. Eliminer les autres pièces.
Cartographie - SIR (système d'information routière)					
16 SSDC	Editions annuelles des cartes de circulation routière		10 ans	Tri	Critère de tri : conserver les éditions des années 0 et 5. Une réflexion sera à mener les versions numériques de ces cartes (logiciel Mapinfo).
17 SSDC	Evolution du trafic : analyse / bilan semestriel		10 ans	Tri	Ces documents technico-administratifs légendent les cartes de circulation routière. Critère de tri : conserver les années 0 et 5 et conserver un exemplaire du livret papier destiné aux agences routières (le document original est au format Excel).

Service sécurité des déplacements et circulation routière					
N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Circulation - trafic					
18 SSDC	Enquêtes circulation		10 ans	Versement	Base de données numériques à intégrer dans la SIR. Pour les études les plus importantes, conserver l'exemplaire papier et l'exemplaire numérique.
19 SSDC	Equipements positionnés sur le bord des routes (stations de comptage) : données de localisation		Durée de vie des équipements	Destruction	Il s'agit d'un patrimoine technique positionné le long des routes dont les services du Département doivent assurer la maintenance.
20 SSDC	Transports exceptionnels : avis donnés par le Département et autorisations données par l'Etat		1 an	Destruction	Les avis négatifs ou concernant les transports très conséquents peuvent être conservés plus longtemps par le service.
Evènementiel					
Cartographie					
21 SSDC	Plans de gestion de la circulation et des risques majeurs		Utilité du service	Destruction	Une version de référence actualisée est conservée par le service pour la gestion des crises. Il s'agit d'un plan élaboré et transmis par les services de l'Etat.
22 SSDC	Plan de gestion du trafic de Vaucluse		10 ans à compter de la mise à jour du plan	Tri	Il s'agit d'un plan élaboré par le Département à partir de ses propres données. Critères de tri : conserver un exemplaire du premier plan ainsi qu'un plan tous les dix ans.
23 SSDC	Carte des contraintes de circulation et transports exceptionnels		Utilité du service	Tri	Une version de référence actualisée est conservée par le service pour la gestion des crises. Critères de tri : conserver l'historique en lien avec les arrêtés d'autorisation par catégorie
Documents généraux					
24 SSDC	Pièces de marché (originaux)	Voir le tableau de gestion du service central des marchés			
25 SSDC	Copies des pièces de marché		Utilité du service	Tri	Critères de tri : conserver les documents techniques, détruire les copies des pièces originales transmises au service central des marchés ou à la comptabilité
26 SSDC	Fiches réflexes : fiches de procédure interne pour les interventions en cas d'évènement perturbant la circulation et la gestion des crises		Utilité du service	Tri	Critère de tri : conserver quelques spécimens, adaptés au fonctionnement du réseau départemental.
Evènements climatiques					
27 SSDC	Centralisation des informations données par le terrain (tableaux, comptes rendus) pour les restituer aux médias et aux élus		10 ans	Tri	Ces données brutes ne sont pas structurées et se retrouvent au niveau des centres routiers, des agences routières et dans la presse Critères de tri : conserver les phénomènes particuliers (inondations majeures, épisodes neigeux exceptionnels), penser à imprimer les échanges électroniques relatifs à ces phénomènes.

Service sécurité des déplacements et circulation routière

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	Evènements sportifs (ex. Tour de France)				
28 SSDC	Eléments de dossier		Utilité du service	Destruction	Dossier thématique servant de référence technique pour chaque nouvelle édition.
29 SSDC	Rapports sur les évènements : états des lieux et synthèses		10 ans	Versement	

Service sécurité des déplacements et circulation routière

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Accidentologie					
30 SSDC	Base de données accidentologie : cartographie et circonstances des accidents		1 an	Versement	Cette base de donnée existe de puis 2007 et synthétise les informations données par les pompiers, les forces de l'ordre, les services de l'Etat, la presse et les agents de la direction des routes qui se trouvent sur le terrain. Il convient de consolider les données une fois par an et de verser aux archives départementales cette version consolidée en fin d'année.
31 SSDC	Etudes de sécurité routière		5 ans	Tri	Critères de tri : conserver les études de référence par itinéraire, éliminer les autres documents.
32 SSDC	Anomalies du réseau : notes, études par itinéraires, mesures à prendre		5 ans à compter de la résolution du problème	Versement	
33 SSDC	Statistiques annuelles		1 an	Versement	

Service entretien gestion exploitation - Cellule ouvrages d'arts					
N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
OUVRAGES D'ARTS					
Gestion des ouvrages d'arts					
Remise d'ouvrage					
1 COASEGE	Dossier d'exécution des travaux		Durée de vie de l'ouvrage	Versement	
2 COASEGE	Plan de récolement des travaux réalisés		Durée de vie de l'ouvrage	Versement	
Connaissance du patrimoine					
3 COASEGE	Inventaire de recensement du patrimoine		Utilité du service	Versement	Le service gère une base de données Géomap ouvrages d'arts pour les 2500 ponts du Vaucluse.
4 COASEGE	Plans		Utilité du service	Versement	
5 COASEGE	Plans de récolement		Utilité du service	Versement	
Surveillance organisée					
6 COASEGE	Visites annuelles, contrôle annuel : procès verbaux des agences routières		Durée de vie de l'ouvrage	Versement	
7 COASEGE	Visites triennales, IQOA (images qualité ouvrages d'arts) : procès verbaux par les conducteurs de travaux		Durée de vie de l'ouvrage	Versement	
8 COASEGE	Inspections détaillées périodiques (IDP) réalisées par des bureaux d'études : > rapports avec conclusion finale > photographies > plans de situation > plans de coupe		Durée de vie de l'ouvrage	Versement	
Entretien et réparations des ouvrages d'art réalisé par le service travaux					
Entretien courant réalisé par les agences routières					
9 COASEGE	Fiche de contrôle annuel		Utilité du service	Destruction	
Entretien spécialisé					
10 COASEGE	Marchés à bon de commande triennaux		Utilité du service	Versement	
11 COASEGE	Dossier de travaux		Utilité du service	Versement	
Projet d'étude de réparation					
12 COASEGE	Etude préalable à la consultation des entreprises : > dossier d'utilité publique (enquête, dossier d'acquisition, évaluation) > dossier des études géologiques et géotechniques > dossier des études architecturales > correspondance et autorisations		10 ans	Versement	

Service entretien gestion exploitation - Cellule ouvrages d'arts

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
13 COASEGE	Consultation des entreprises et marchés de travaux : > dossier de définition du marché (MAPA ou autre marché) > CCAP (Cahier des clauses administratives particulières) > CCTP (cahier des clauses techniques particulières) > cahier des clauses communes > règlement de la consultation > documentation publicitaire de l'entreprise > dossier de travaux > rapport de présentation du marché > avenant du marché		10 ans	Versement	
14 COASEGE	Offre non retenues		5 ans	Destruction	
15 COASEGE	Etude postérieure à la dévolution des travaux : > note de calculs d'exécution > plans et dessins d'exécution (comportant le visa du maître d'œuvre) > notes de calculs et plans relatifs aux ouvrages provisoires > épreuve d'étude des bétons		10 ans	Versement	
16 COASEGE	Déroulement des travaux : > recueil des ordres de services (OS) début et fin des travaux, technique et de réception > contrôle et réception des matériaux (contrôle béton, contrôle précontrainte, plan assurance qualité définitif) > comptes rendus des réunions de chantier		10 ans	Versement	
17 COASEGE	Etat de référence : > procès-verbal de réception > plans de récolement (réseau et ouvrage) > dossier photographique > procès-verbal des épreuves réglementaires > plan général de coordination en matière de sécurité de protection de la santé		10 ans	Versement	
MURS DE SOUTÈNEMENT ET PPHM (PORTIQUES, POTENCES ET HAUTS MÂTS DE SIGNALISATION)					
Gestion des murs de soutènement et des PPHM (portiques, potences, et hauts mâts de signalisation)					
Remise d'ouvrage					
18 COASEGE	Dossier d'exécution des travaux		Durée de vie de l'ouvrage	Destruction	
19 COASEGE	Plan de récolement des travaux réalisés		Durée de vie de l'ouvrage	Destruction	
Connaissance du patrimoine					
20 COASEGE	Inventaire de recensement du patrimoine		Utilité du service	Destruction	
21 COASEGE	Plans		Utilité du service	Destruction	
22 COASEGE	Plans de récolement		Utilité du service	Destruction	

Le service va gérer une base de données Géomap pour les 1800 murs de soutènement et 150 PPHM du Vaucluse.

Service entretien gestion exploitation - Cellule ouvrages d'arts					
N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	Surveillance organisée				
23 COASEGE	Visites annuelles, contrôle annuel : > procès-verbaux des agences routières		Durée de vie de l'ouvrage	Destruction	
24 COASEGE	Visites triennales, IQOA (images qualité ouvrages d'arts) : > procès-verbaux par les conducteurs de travaux		Durée de vie de l'ouvrage	Destruction	
25 COASEGE	Inspections détaillées périodiques (IDP) réalisées par des bureaux d'études : > rapports avec conclusion finale > photographies > plans de situation > plans de coupe		Durée de vie de l'ouvrage	Destruction	
Entretien et réparation des murs de soutènement et PPHM réalisés par le service travaux					
	Entretien courant réalisé par les agences routières				
26 COASEGE	Fiche de contrôle annuel		Utilité du service	Destruction	
	Entretien spécialisé				
27 COASEGE	Marché à bon de commande triennaux		Utilité du service	Destruction	
28 COASEGE	Dossier de travaux		Utilité du service	Destruction	
	Projet d'étude de réparation				
29 COASEGE	Etude préalable à la consultation des entreprises : > dossier d'utilité publique (enquête, dossier d'acquisition, évaluation) > dossier des études géologiques et géotechniques > dossier des études architecturales > correspondance et autorisations		10 ans	Destruction	
30 COASEGE	Consultation des entreprises et marchés de travaux : > dossier de définition du marché (MAPA ou autre marché) > CCAP (Cahier des clauses administratives particulières) > CCTP (cahier des clauses techniques particulières) > cahier des clauses communes > règlement de la consultation > documentation publicitaire de l'entreprise > dossier de travaux > rapport de présentation du marché > avenant du marché		10 ans	Destruction	
31 COASEGE	Offre non retenues		5 ans	Destruction	
32 COASEGE	Etude postérieure à la dévolution des travaux : >Note de calculs d'exécution >Plans et dessins d'exécution (comportant le visa du maître d'œuvre) >Notes de calculs et plans relatifs aux ouvrages provisoires > Epreuve d'étude des bétons		10 ans	Destruction	

Service entretien gestion exploitation - Cellule ouvrages d'arts					
N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
33 COASEGE	Déroulement des travaux : >Recueil des ordres de services (OS)début et fin des travaux, technique et de réception >Contrôle et réception des matériaux (contrôle béton, contrôle précontrainte, plan assurance qualité définitif) >Comptes rendus des réunions de chantier		10 ans	Destruction	
34 COASEGE	Etat de référence : > procès-verbal de réception > plans de récolement (réseau et ouvrage) > dossier photographique > procès-verbal éprenves réglementaire > plan général de coordination en matière de sécurité de protection de la santé		10 ans	Destruction	
PARADES ROCHEUSES					
Gestion des parades rocheuses (mise en place de filets)					
Remise d'ouvrage					
35 COASEGE	Dossier d'exécution des travaux		Durée de vie de l'ouvrage	Destruction	
36 COASEGE	Plan de récolement des travaux réalisés		Durée de vie de l'ouvrage	Destruction	
Connaissance du patrimoine					
37 COASEGE	Inventaire de recensement du patrimoine		Utilité du service	Destruction	
38 COASEGE	Plans		Utilité du service	Destruction	
39 COASEGE	Plans de récolement		Utilité du service	Destruction	
Surveillance organisée					
40 COASEGE	Visites annuelles, contrôle annuel : procès-verbaux des agences routières		Durée de vie de l'ouvrage	Destruction	
41 COASEGE	Visites triennales, IQOA (images qualité ouvrages d'arts) : procès-verbaux des conducteurs de travaux		Durée de vie de l'ouvrage	Destruction	
42 COASEGE	Inspections détaillées périodiques (IDP) réalisées par des bureaux d'études : > rapports avec conclusion finale > photographies > plans de situation > plans de coupe		Durée de vie de l'ouvrage	Destruction	

Service entretien gestion exploitation - Cellule ouvrages d'arts					
N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Entretien et réparation des parades rocheuses réalisés par le service travaux					
43 COASEGE	Etude préalable à la consultation des entreprises : > dossier d'utilité publique (enquête, dossier d'acquisition, évaluation) > dossier des études géologiques et géotechniques > dossier des études architecturales > correspondance et autorisations		10 ans	Destruction	
44 COASEGE	Consultation des entreprises et marchés de travaux : > dossier de définition du marché (MAPA ou autre marché) > CCAP (Cahier des clauses administratives particulières) > CCTP (cahier des clauses techniques particulières) > cahier des clauses communes > règlement de la consultation > documentation publicitaire de l'entreprise > dossier de travaux > rapport de présentation du marché > avenant du marché		10 ans	Destruction	
45 COASEGE	Offre non retenues		5 ans	Destruction	
46 COASEGE	Etude postérieure à la dévotion des travaux : > note de calculs d'exécution > plans et dessins d'exécution (comportant le visa du maître d'œuvre) > notes de calculs et plans relatifs aux ouvrages provisoires > épreuve d'étude des bétons		10 ans	Destruction	
47 COASEGE	Déroulement des travaux : > recueil des ordres de services (OS) début et fin des travaux, technique et de réception > contrôle et réception des matériaux (contrôle béton, contrôle précontrainte, plan assurance qualité définitif) > comptes rendus des réunions de chantier		10 ans	Destruction	
48 COASEGE	Etat de référence : > procès-verbal de réception > plans de récolement (réseau et ouvrage) > dossier photographique > procès-verbal épreuves réglementaire > plan général de coordination en matière de sécurité de protection de la santé		10 ans	Destruction	