

PREFECTURE DE VAUCLUSE

Direction des Relations avec les Usagers et les Collectivités Territoriales

Tableau de gestion

2011

[Introduction](#)
[Urbanisme](#)
[Intercommunalité](#)
[Affaires générales](#)
[Finances](#)

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

COORDONNEES DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES

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

Urbanisme

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1 URB	Règle générale : contentieux, actes déférés au tribunal administratif par le préfet, et dossiers de procédure y afférent	ad 97-2 (1.2.1)	5 ans à/c jugement définitif*	Conservation	* (ou 10 ans si la date du jugement n'est pas connue)
Documents d'urbanisme					
Schémas directeurs, schémas de secteur (élaboration ou révision)					
2 URB	Documents préparatoires : délibérations, projet de schéma		1 an à/c approbation du schéma ou du schéma révisé	Destruction	* Voir avec la DDT : conserver uniquement le dossier maître
3 URB	Documents définitifs : délibération approuvant le schéma, dossier de schéma (rapport, documents graphiques), annexes		Jusqu'à fin de validité du document d'urbanisme immédiatement postérieur	Conservation ou Destruction*	* Voir avec la DDT : conserver uniquement le dossier maître
Plans d'occupation des sols (élaboration, révision ou modification)					
4 URB	Documents préparatoires : délibérations, arrêtés, projet de P.O.S.		1 an à/c approbation du P.O.S., du P.O.S. révisé ou de la modification	Destruction	* Voir avec la DDT : conserver uniquement le dossier maître
5 URB	Documents définitifs : délibération approuvant le P.O.S., dossier de P.O.S. (rapport de présentation, documents graphiques, règlement), annexes		Jusqu'à fin de validité du document d'urbanisme immédiatement postérieur	Conservation ou Destruction*	* Voir avec la DDT : conserver uniquement le dossier maître
Zones d'aménagement concerté (ZAC)					
6 URB	Création ou modification de la zone : délibération approuvant la création ou la modification de la zone, dossier de création ou de modification (rapport de présentation, plans), annexes		Validité de la décision	Conservation ou Destruction*	* Voir avec la DDT : conserver uniquement le dossier maître / voir aussi avec les affaires générales
7 URB	Plan d'aménagement de zone : délibération approuvant le plan d'aménagement, dossier du plan d'aménagement (rapport de présentation, documents graphiques, règlement), annexes		Validité du plan d'aménagement	Destruction	Sans objet, la procédure n'existe plus.
Autorisations et actes relatifs à l'utilisation du sol Le contrôle de légalité des autorisations et actes relatifs à l'utilisation du sol est exercé par la préfecture depuis le 1er janvier 2010					
8 URB	Permis de démolir		5 ans	Tri	1/20e

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
9 URB	Autorisations de lotir, devenues permis d'aménager		10 ans	Conservation	On conservera la collection de la préfecture qui est plus complète que celle de la DDT
Permis de construire					
10 URB	> dossiers "maîtres" > modifications et transferts (après 2010)		5 ans	Tri	Modalité de tri proposée : 1/20 + tri subjectif.
11 URB	> modifications et transferts (avant 2010)		5 ans	Tri	Destruction de tous les dossiers de modifications et transferts (avant 2010) car le rapprochement avec le dossier "maître" n'est pas possible (conservé par la DDT)
Autres autorisations et actes relatifs à l'utilisation du sol					
12 URB	> déclarations préalables (modifications d'aspect extérieur, clôtures, ...) > certificats d'urbanisme > autorisations relatives aux remontées mécaniques et à l'aménagement du domaine skiable		5 ans	Destruction	Même durée d'utilité administrative pour l'ensemble de ces documents, même si la réforme du code de l'urbanisme pourrait justifier des délais de conservations plus courts pour les déclarations préalables et les certificats de conformité (<i>hypothèse : ces documents pourraient ne plus être transmis au contrôle de légalité... Toutefois l'article R1614-18 du CGCT précise que la transmission des déclarations préalables est obligatoire</i>)
13 URB	Attestations d'achèvement et de conformité des travaux (anciennement certificats de conformité)		3 mois	Destruction	Ces attestations ont transmises pour information, aucun contrôle n'est exercé par la préfecture

INTERCOMMUNALITE

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	Règle générale				
1 Interco	Actes soumis au contrôle de légalité (hors cas particuliers listés ci-dessous)	ad 97-2 (1.2.1)	1 an	Destruction	
2 Interco	Contentieux, actes déférés au tribunal administratif par le préfet, et dossiers de procédure y afférent	ad 97-2 (1.2.1)	5 ans à/c jugement définitif*	Conservation	* (ou 10 ans si la date du jugement n'est pas connue)
	Coopération intercommunale				
	Commission départementale de la coopération intercommunale				
3 Interco	Organisation, désignation des membres	ad 97-2 (4.3)	10 ans	Tri*	* Conserver notamment l'arrêté préfectoral de désignation des membres de la commission.
4 Interco	Dossiers des séances de la commission	ad 97-2 (4.3)	10 ans	Conservation	
	Etablissements publics de coopération intercommunale (E.P.C.I.), agglomérations nouvelles, syndicats mixtes, groupements de communes				
5 Interco	Création, modification de la composition (adhésion ou retrait de communes) ou des modalités de fonctionnement, dissolution	ad 97-2 (4.3)	Durée d'existence de l'établissement	Conservation	
	Commission de conciliation en matière de coopération intercommunale				
6 Interco	Organisation, désignation des membres	ad 97-2 (4.3)	10 ans	Tri*	* Conserver notamment l'arrêté préfectoral de désignation des membres de la commission.
7 Interco	Dossiers des séances de la commission				Pour mémoire

Affaires générales

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Règle générale					
1 AG	Actes soumis au contrôle de légalité (hors cas particuliers listés ci-dessous)	ad 97-2 (1.2.1)	1 an	Destruction	
2 AG	Contentieux, actes déferés au tribunal administratif par le préfet, et dossiers de procédure y afférent	ad 97-2 (1.2.1)	5 ans à/c jugement définitif*	Conservation	* (ou 10 ans si la date du jugement n'est pas connue)
Exceptions à la règle générale					
3 AG	Délégation de fonction aux adjoints et aux membres de commissions		6 ans	Destruction	
4 AG	Règlement intérieur du fonctionnement du conseil municipal		conserver l'exemplaire jusqu'au prochain règlement	Destruction	
Nom et territoire de la commune					
5 AG	Changement de nom, modification aux limites territoriales des communes, création, fusion ou suppression de communes	ad 97-2 (1.2.1)	10 ans	Conservation	
Marchés publics et délégation de service public					
Marchés publics					
6 AG	Actions prioritaires contrôlées	ad 97-2 (1.2.2)	5 ans à/c dernier avenant	Destruction	En raison du nouveau code des marchés publics et des nouveaux seuils certains marchés ne sont plus contrôlés mais stockés, toutefois en l'absence de nouveau texte réglementaire, la circulaire AD 97-2 s'applique à l'ensemble des marchés, jusqu'à nouvel ordre.
7 AG	Actions non prioritaires non contrôlées	ad 97-2 (1.2.2)	5 ans à/c dernier avenant	Destruction	
Délégation de service public					
8 AG	Actions prioritaires contrôlées : conventions de concession ou d'affermage de services publics locaux	ad 97-2 (1.2.2)	5 ans à/c approbation définitive du bilan de clôture (1)	Destruction	Les actions non prioritaires ne sont plus contrôlées mais stockées. toutefois en l'absence de nouveau texte

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
9 AG	Actions non prioritaires non contrôlées : conventions de concession ou d'affermage de services publics locaux	ad 97-2 (1.2.2)	5 ans à/c approbation définitive du bilan de clôture (1)	Destruction	réglementaire, la circulaire AD 97-2 s'applique à l'ensemble des DSP, jusqu'à nouvel ordre.
Actes relatifs à la gestion du personnel					
10 AG	Actes relatifs à l'organisation des concours et examens professionnels, à l'établissement des listes d'aptitude et à la publicité des créations et vacances d'emplois	ad 97-2 (1.2.2)	5 ans		
11 AG	Délibérations portant création d'emplois ou modification du tableau des emplois de la collectivité territoriale ou de l'établissement public	ad 97-2 (1.2.2)	Validité de la délibération		
Décisions individuelles relatives à la nomination, à l'avancement, aux sanctions soumises à l'avis du conseil de discipline et au licenciement d'agents des collectivités territoriales et de leurs établissements publics					
12 AG	- décisions concernant les personnels d'encadrement ou assimilés (agents occupant des emplois fonctionnels, collaborateurs de cabinet, fonctionnaires de catégorie A ou agents contractuels de niveau équivalent)	ad 97-2 (1.2.2)	10 ans à/c décision ou 5 ans à/c cessation de fonctions		A l'exception des agents contractuels de catégorie A, les autres actes ne sont pas prioritaires et ne sont donc pas contrôlés
13 AG	- décisions concernant les autres catégories de personnel	ad 97-2 (1.2.2)	2 ans à/c décision		Ces actes ne sont pas prioritaires et ne sont donc pas contrôlés
Documents relatifs à l'exercice des droits de préemption prévus par le code de l'urbanisme					
14 AG	Décisions d'exercer ou de renoncer à l'exercice du droit de préemption sur un immeuble particulier		1 an	Destruction	
15 AG	Délibérations portant création, modification, délégation à un tiers (établissement public, société d'économie mixte...) ou suppression d'un droit de préemption urbain		Validité de la délibération	Destruction ou Conservation	
Déclaration d'utilité publique					
16 AG	Acquisitions pour le compte de l'État	Circulaire AD 98-5	30 ans	Conservation	
17 AG	Acquisitions pour le compte des collectivités territoriales	Circulaire AD 98-5	10 ans	Conservation	La conservation incombe à la collectivité, les documents doivent leur être restitués au terme de la DUA
Zones d'aménagement concerté (ZAC), plans d'aménagement de zone (PAZ)					
18 AG	Fond de dossier, conventions et cahiers des charges de concession	Circulaire AD 98-5	10 ans à compter de la fin de validité	Conservation	

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
19 AG	Etudes préalables aux opérations d'urbanisme. Arrêté constituant le groupe de travail, avis d'enquête publique, PV des réunions, règlement, plans, rapport final	Circulaire AD 98-5	10 ans à compter de la fin de validité	Tri	Conserver le rapport final et les pièces justificatives les plus intéressantes, en particulier les informations concernant les risques majeurs

Finances

N° D'ORDRE	TYPE DE DOCUMENT	TEXTE DE REFERENCE	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
	Contrôle budgétaire				
	Documents généraux relatifs à l'exercice du contrôle budgétaire				
	Enregistrement à l'arrivée des documents et actes soumis au contrôle budgétaire	Circulaire AD 97-2 du 27 février 1997	5 ans	Destruction	
	Chrono des lettres d'observations du préfet		5 ans	Conservation	Les lettres d'observations du préfet valent généralement recours gracieux.
	Documents d'analyse financière produits ou reçus par la préfecture ou la sous-préfecture		10 ans	Conservation	
	Statistiques relatives au contrôle budgétaire et aux finances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics		10 ans	Conservation	
	Comptes rendus et notes de synthèse, rapport annuel du préfet		10 ans	Conservation	
	Réseau d'alerte sur les communes en situation de fragilité financière : documents d'analyse financière, correspondance, comptes rendus de réunions		10 ans	Conservation	
	Documents et actes soumis au contrôle budgétaire				
	Budgets réglés par le préfet, après saisine de la chambre régionale des comptes, et dossiers de procédure y afférents	Circulaire AD 97-2 du 27 février 1997	10 ans	Conservation	Les documents originaux sont envoyés à la cours régionale des comptes, les copies conservées par la préfecture seront quand même versés aux archives départementales
	Budgets primitifs et supplémentaires et décisions modificatives du département, des communes et de leurs établissements publics, pièces annexes et dossiers de contrôle		5 ans	Destruction	
	Comptes administratifs du département, des communes et de leurs établissements publics et pièces annexes		5 ans	Destruction	
	Exécution du budget des collectivités territoriales et de leurs établissements publics				
	Inscription d'office, par le préfet, après saisine de la chambre régionale des comptes, de dépenses obligatoires au budget d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public	Circulaire AD 97-2 du 27 février 1997	5 ans	Destruction	
	Mandatement d'office, par le préfet, de dépenses obligatoires d'une collectivité ou d'un établissement public		5 ans	Destruction	
	Autres procédures : mises en demeure adressées à l'autorité territoriale, saisines de la chambre régionale des comptes n'ayant pas abouti à une inscription ou à un mandatement d'office		5 ans	Conservation	

Concours financiers de l'Etat et mécanismes de péréquation						
Documents généraux						
Statistiques	Circulaire AD 97-2 du 27 février 1997	10 ans	Conservation			
Comptes rendus et notes de synthèse						
Aides au fonctionnement						
Dotation globale de fonctionnement						
Dotation globale de fonctionnement des départements (dotation forfaitaire, dotation de péréquation et concours particuliers)	Circulaire AD 97-2 du 27 février 1997	5 ans	Destruction	Articles L. 3334-1 à 3334-9 du code général des collectivités territoriales.		
Dotation globale de fonctionnement des communes :		5 ans		Jusqu'en 1993 : dotation de base, dotation de péréquation, dotation de compensation, concours particuliers et dotation particulière de solidarité urbaine (cf. lois n° 85-1268 du 29 novembre 1985 et 91-429 du 13 mai 1991). Depuis la loi n° 93-1436 du 31 décembre 1993 : dotation forfaitaire et dotation d'aménagement, regroupant la dotation des groupements de communes, la dotation de solidarité urbaine et la dotation de solidarité rurale (cf. art. L. 2334-1 à 2334-23 du code général des collectivités territoriales).		
> données servant au calcul de la dotation					TA années 0 et 5 (1)	(1) Conserver en outre pour chaque année, lorsqu'il existe, un exemplaire du tableau récapitulatif transmis par le préfet au ministre de l'intérieur (en raison de l'informatisation de la procédure, ce document a en principe cessé d'être établi).
> documents relatifs au versement de la dotation					T ⁽²⁾	(2) Conserver l'état récapitulatif des versements transmis au préfet par le ministre de l'intérieur.
Dotation spéciale pour le logement des instituteurs						
Recensement annuel des instituteurs logés par les communes ou bénéficiaires d'une indemnité représentative de logement :						
> fiches individuelles	Circulaire AD 97-2 du 27 février 1997	2 ans	Destruction			
> tableau récapitulatif		5 ans				
Première part de la dotation, destinée aux communes assurant le logement des instituteurs : documents relatifs au versement de la dotation		5 ans	Destruction			

Seconde part de la dotation, destinée aux instituteurs non logés : dossier (rapport et annexes statistiques) présenté annuellement par le préfet au comité départemental de l'éducation nationale, en vue de la fixation, pour chaque commune, du montant de l'indemnité représentative de logement		2 ans	Destruction			
Fonds départementaux de péréquation de la taxe professionnelle						
Péréquation des ressources provenant de l'écrêtement de la taxe professionnelle de certains établissements exceptionnels		5 ans	Destruction			
Péréquation des ressources provenant de la taxe professionnelle sur les grandes surfaces	Circulaire AD 97-2 du 27 février 1997	2 ans	Destruction	Pour mémoire		
a) part répartie en proportion de la population des communes intéressées						
b) part constituant le fonds départemental d'adaptation du commerce rural						
Fonds nationaux de péréquation						
Fonds national de péréquation de la taxe professionnelle						
a) première fraction, dite " dotation de développement rural "						
> organisation de la commission d'élus chargée d'émettre un avis sur les demandes de subvention, désignation des membres	Circulaire AD 97-2 du 27 février 1997	10 ans	Tri	Conserver notamment l'arrêté préfectoral de désignation des membres de la commission		
> dossiers des opérations présentées par les communes et leurs groupements				A déterminer localement en fonction de la nature des dossiers		
> détermination des opérations éligibles et du montant des subventions : avis de la commission d'élus, arrêtés préfectoraux d'attribution de la dotation				5 ans	Conservation	
b) seconde fraction				5 ans	Destruction	
> " part principale "					Tri	Conserver les données servant à
> " seconde part "	Destruction					
> " part résiduelle "						
Fonds national de péréquation prévu à l'article 1648 B <i>bis</i> du code général des impôts						
Autres aides au fonctionnement						
Dotations générales de décentralisation, comprenant une part principale et des concours particuliers relatifs : - aux ports maritimes de commerce et de pêche - à l'établissement et à la mise en oeuvre des documents d'urbanisme et des servitudes - aux bibliothèques	Circulaire AD 97-2 du 27 février 1997	5 ans	Destruction			
Dotations particulières relatives aux conditions d'exercice des mandats locaux						
Fonds de péréquation départemental de la taxe additionnelle aux droits de mutation (droits d'enregistrement et taxe de publicité foncière exigible sur les mutations à titre onéreux)						
Fonds de solidarité des communes de la région d'Ile-de-France						
Répartition du produit de la redevance communale des mines						
Subventions de fonctionnement sans affectation spéciale prévues aux articles L. 2335-2 à 2335-4 du code général des collectivités territoriales						
Aides à l'investissement						
Dotations globales d'équipement						
Dotations globales d'équipement des départements		5 ans	Destruction			
Dotations globales d'équipement des communes :						
a) exercice du droit d'option entre la première et la seconde part : délibérations des communes et de leurs groupements	Circulaire AD 97-2 du 27 février 1997	Sans objet	Destruction	Pour mémoire : procédure supprimée depuis 1996		
b) première part : états trimestriels des investissements réalisés par les communes et leurs groupements, arrêtés préfectoraux d'attribution de la dotation		Sans objet	Destruction	Pour mémoire : procédure supprimée depuis 1996		
c) seconde part						
> organisation de la commission d'élus chargée de définir dans chaque département les catégories d'opérations prioritaires, désignation des membres		10 ans	Tri	Conserver notamment l'arrêté préfectoral de désignation des membres de la commission.		

> dossiers des opérations présentées par les communes et leurs groupements		10 ans	III	A déterminer localement en fonction de la nature des dossiers
> détermination des opérations éligibles et du montant des subventions : définition des priorités par la commission d'élus, avis des services de l'Etat ou de groupes de travail sur les dossiers présentés, arrêtés préfectoraux d'attribution de la dotation		5 ans	Conservation	
Autres aides à l'investissement				
Fonds de compensation pour la T.V.A.	Circulaire AD 97-2 du 27 février 1997	5 ans	Tri	Conserver l'état récapitulatif des
Répartition du produit des amendes relatives à la sécurité routière				
Dotation départementale d'équipement des collèges			Destruction	