

Grands ouvrages hydrauliques			
Février 2021			
TEXTE DE REFERENCE			
<p>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 : Tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales.</p>			
<p>Le traitement et la conservation des documents fait l'objet de quatre colonnes intitulées, de gauche à droite : documents, DUA (Durée d'Utilité Administrative), sort final, observations.</p>			
<p>Colonne n°1 (Documents) : les documents sont énumérés en fonction des procédures administratives qui président à leur élaboration. On s'est efforcé de regrouper en tête de chaque rubrique les documents de conservation définitive, suivis des documents à trier ou à détruire.</p>			
<p>Colonne n°2 (DUA) : la Durée d'Utilité Administrative est le temps pendant lequel les documents ont une importance dans la vie quotidienne des bureaux ou une valeur juridique reconnue par voie de circulaire. Dans ce cas, un astérisque fait référence au texte qui fixe le délai. Lorsqu'il diffère de l'ouverture du dossier, le point de départ du délai de conservation est précisé (date de naissance par exemple). A l'expiration des délais fixés par le tableau intervient leur destruction ou leur versement aux Archives départementales, où ils seront conservés.</p>			
<p>Colonne n°3 (Sort final) : les mentions de conservation ou d'élimination sont reportées dans cette colonne et seront interprétées de la façon suivante :</p> <p>V : conservation définitive aux Archives départementales ou au service d'archives de la commune ;</p> <p>D : destruction immédiate sans versement aux Archives ;</p> <p>T : Tri avant versement aux Archives départementales.</p>			
Grands ouvrages hydrauliques			
TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION			
Documents	DUA	Sort final	Observations
Marchés publics et pièces justificatives de comptes			

Se reporter au site internet des Archives départementales :

http://www.archives.gard.fr/fileadmin/mediatheque-satellite/archives/documents/03_GERER/00_Boite-a-outils/01_Communs-a-tous-producteurs/02_Tableaux-de-gestion/AD30_MARCHESPUBLICS_TG_20190808.pdf

http://www.archives.gard.fr/fileadmin/mediatheque-satellite/archives/documents/03_GERER/00_Boite-a-outils/01_Communs-a-tous-producteurs/01_Aides-et-notes/02_Notes_Archives-de-France/PIECES_COMPTABLES_2018.pdf Plan de recrutement.

Pièces justificatives de comptes (factures, bordereaux de titres et de mandats.	5 ou 10 ans	D	5 ans si les pièces à conserver au titre de la justification sont transmises à la direction des finances qui en assure la conservation pendant toute la DUA
Etats de situation des crédits, bordereaux récapitulatifs.	2 ans	D	

Subventions

Se reporter au site internet des Archives départementales :

[http://www.archives.gard.fr/fileadmin/mediatheque-satellite/archives/documents/03_GERER/00_Boite-a-outils/01_Communs-a-tous-producteurs/02_Tableaux-de-gestion/AD30 SUBVENTIONS TG 20200127.pdf](http://www.archives.gard.fr/fileadmin/mediatheque-satellite/archives/documents/03_GERER/00_Boite-a-outils/01_Communs-a-tous-producteurs/02_Tableaux-de-gestion/AD30_SUBVENTIONS_TG_20200127.pdf)

Ressources humaines

Se reporter au site internet des Archives départementales :

http://www.archives.gard.fr/fileadmin/mediatheque-satellite/archives/documents/03_GERER/00_Boite-a-outils/01_Communs-a-tous-producteurs/02_Tableaux-de-gestion/AD30_RESSOURCESHUMAINES_TG_20190301.pdf

Gestion des grands ouvrages hydrauliques

Dossiers techniques et/ou de construction des grands ouvrages du Département	10 ans	T	Verser les documents récapitulatifs relatifs aux ouvrages toujours en service et verser la totalité des dossiers lorsque les ouvrages ne sont plus en service.
--	--------	---	--

Documentation, rapports d'études reçus par le service.	Durée d'utilité pour le service	D	
Rapports budgétaires des syndicats mixtes.	3 à 5 ans	D	Rapports conservés par le secrétariat des syndicats.
Baux.	10 ans	T	Verser si contentieux.
Chrono.	3 à 5 ans	D	
Notes de service.	Durée d'utilité pour le service	T	Ne verser que les notes impactant fortement l'organisation ou le fonctionnement du service.
Comptes rendus de réunions.	Durée d'utilité pour le service	V	