

| |
|--|
| <p>TABLEAU DE GESTION D'ARCHIVES CONSEIL DEPARTEMENTAL DU GARD ACHAT PUBLIC : EXÉCUTION</p> |
|--|

Le tableau se présente en quatre colonnes :

- Colonne n°1 : Nature du document

Les différentes catégories de documents ou de dossiers reçus et produits par le service sont énumérées.

- Colonne n°2 : Durée d'utilité administrative (DUA)

La durée d'utilité administrative est la durée pendant laquelle les différentes sections du service conservent les documents mentionnés dans la première colonne. Cette durée est définie d'un commun accord avec les Archives départementales en tenant compte des besoins d'information nécessaires au bon fonctionnement des services, ainsi que des obligations légales ou juridiques.

- Colonne n°3 : Sort final

Les mentions de conservation, de tri ou de destruction portées dans cette colonne doivent être interprétées de la façon suivante :

**V : versement pour conservation définitive aux Archives départementales après avoir établi un bordereau de versement,
D : destruction après obtention d'un visa d'élimination de la Directrice des Archives départementales.**

T : conservation partielle après tri selon les modalités définies dans cette colonne et dans la colonne «Observations ».

- Colonne n°4 : Observations

Cette colonne permet de préciser les modalités de tri, de justifier le sort final, d'apporter des informations complémentaires sur la nature des documents et de préciser le cas échéant les dates extrêmes et le métrage linéaire.

| Nature des Documents | DUA | Sort final | Observations |
|--|--------|------------|---|
| 1- Elaboration et suivi du budget | | | |
| Documents conservés à la Direction des Finances et du Contrôle de gestion | | | |
| Documents préparatoires | 2 ans | T | Conserver par exemple : - la lettre de cadrage ; - ou les dossiers des années correspondant à la mise en oeuvre d'une nouvelle politique ; - ou un échantillon chronologique (années en 5) |
| Budget primitif | 5 ans | V | |
| Balance | 10 ans | V | |
| Décision modificatrice (justificatif + copie délibération) | 10 ans | V | |
| Virement | 10 ans | T | On ne conservera que les virements les plus importants |
| Comptes de gestion | 5 ans | V | |
| Comptes administratifs | 5 ans | V | |
| Documents conservés dans toutes les autres directions | | | |
| Documents préparatoires | 3 ans | D | |
| Budget primitif | 3 ans | D | |
| Balance | 3 ans | D | |
| Décision modificatrice (justificatif + copie | 3 ans | D | |
| Virement | 3 ans | D | |
| Comptes de gestion | 3 ans | D | |
| Comptes administratifs | 3 ans | D | |

| Nature des Documents | DUA | Sort final | Observations |
|--|--------------|------------|---|
| 2- Comptabilité publique | | | |
| Documents conservés à la Direction des Finances et du Contrôle de gestion | | | |
| Mandats | 10 ans | D | |
| Annulation de mandats | 10 ans | D | |
| Titre de recettes | 10 ans | D | |
| Annulation titre de recette | 10 ans | D | |
| Documents conservés dans toutes les autres directions | | | |
| Mandats | 3 ans | D | |
| Annulation de mandats | 3 ans | D | |
| Titre de recettes | 3 ans | D | |
| Annulation titre de recette | 3 ans | D | |
| 3- Documents récapitulatifs | | | |
| Documents conservés à la Direction des Finances et du Contrôle de gestion | | | |
| Bordereaux journaux / recettes et dépenses | 10 ans | D | |
| Bordereaux de virement | 10 ans | D | |
| Documents conservés dans toutes les autres directions | | | |
| Bordereaux journaux / recettes et dépenses | 3 ans | D | |
| Bordereaux de virement | 3 ans | D | |
| 4- Exécution budgétaire | | | |
| Documents conservés à la Direction des Finances et du Contrôle de gestion | | | |
| Devis et autres justificatifs | 10 ans | D | |
| Bons de commandes, bons de travaux... | 10 ans | D | |
| Situation de travaux | 10 ans | D | |
| Factures | 10 ans | D | |
| Documents conservés dans toutes les autres directions | | | |
| Devis et autres justificatifs | 5 ans/10 ans | D | Sous réserve que ces documents aient bien été transmis à la direction des Finances et du contrôle de gestion, Conserver les justificatifs non transmis pour les subventions ou pour les recettes pendant 10 ans, |
| Bons de commandes, bons de travaux ... | 5 ans/10 ans | D | |
| Situation de travaux | 5 ans/10 ans | D | |
| Factures | 5 ans/10 ans | D | |

| Nature des Documents | DUA | Sort final | Observations |
|--|---|------------|--------------|
| Réclamations fournisseurs et courrier réponse | 10 ans | D | |
| 5- Régie de recettes / régie de recettes et d'avances | | | |
| Organisation de la régie : - délibération, arrêté, nomination du régisseur, changement | 4 ans à compter de la suppression | C | |
| Documents comptables de la régie | 5 ans | D | |