

Tableau de gestion des archives

DIRECTION DEPARTEMENTALE DES TERRITOIRES ET DE LA MER

Service Economie agricole

Outil d'aide à l'archivage réalisé par les Archives départementales du Gard
en partenariat avec le service Economie agricole

Décembre 2018

La directrice des Archives départementales
du Gard.

Signé le

Nadine ROUAYROUX

Sort final (à appliquer une fois la DUA échue) :

- Conservation = versement aux Archives départementales.
- Tri = versement d'un échantillon aux Archives départementales.
- Destruction = établissement d'un bordereau d'élimination visé par les Archives départementales avant élimination.

Le directeur du service Economie agricole

Signé le

Gérard CHEVALIER

Caves coopératives

Dossiers d'agrément.	Contenu d'un dossier : arrêté d'agrément, statuts, documents annuels de contrôle, pièces de comptabilité de gestion, rapport moral du Président, procès-verbal de l'assemblée générale, documents de travail.	Période de validité	Tri : échantillonnage à définir avec la direction des Archives départementales sur la base du Cadre méthodologique d'échantillonnage du SIAF.	Depuis 2006 la DDTM ne reçoit plus de documents annuels. Ces documents sont envoyés au Haut Conseil de la coopération agricole (HCCA) ainsi que les nouvelles demandes d'agrément ou de modifications statutaires.	TG AD Somme et DRAAF – 201
Demande concours financiers.	Contenu d'un dossier : demande d'aide, devis et factures, pièces de comptabilité de gestion et bilans.	10 ans et au moins 3 ans après la clôture du programme en cas de financement européen.	Tri : échantillonnage à définir avec la direction des Archives départementales sur la base du Cadre méthodologique d'échantillonnage du SIAF.	Les financeurs de ces opérations sont multiples : Fonds européen d'orientation et de garantie agricole (FEOGA), Etat (Prime d'orientation agricole et FAS), collectivités locales, Offices (maintenant FranceAgrimer).	Circulaire AD 2000-2 du 31 octobre 2000

Sort final (à appliquer une fois la DUA échue) :

- Conservation = versement aux Archives départementales.
- Tri = versement d'un échantillon aux Archives départementales.
- Destruction = établissement d'un bordereau d'élimination visé par les Archives départementales avant élimination.

				Fin du dispositif en 2007.	
Producteurs de fruits et légumes					
Dossiers de reconnaissance des organisations.	Contenu d'un dossier : demande de reconnaissance, arrêté de reconnaissance, documents annuels de contrôle (liste des adhérents avec surfaces plantées, volumes commercialisés et valeur de la production commercialisée).		Conservation.	<p>Ces archives ne sont plus gérées en DDTM mais directement par FranceAgrimer.</p> <p>L'agrément est préfectoral et concerne les coopératives (dispositif national). La procédure de reconnaissance concerne les organisations de producteurs, elle est définie par les directives européennes relatives à l'Organisation commune des marchés (OCM). Cette reconnaissance fait l'objet d'un arrêté national. La reconnaissance d'une OP permet à celle-ci de pouvoir bénéficier des</p>	

Sort final (à appliquer une fois la DUA échue) :

- Conservation = versement aux Archives départementales.
- Tri = versement d'un échantillon aux Archives départementales.
- Destruction = établissement d'un bordereau d'élimination visé par les Archives départementales avant élimination.

				<p>aides des Fonds opérationnels (constituées à 50 % d'aides Européennes du FEOGA). Si recours il y a ils se font directement auprès du ministère de l'Agriculture ou de FranceAgrimer. Les demandes de communication sont faites directement auprès du MAAF ou de FranceAgrimer qui possède un double de tous les dossiers.</p>	
<p>Demandes de paiement de fonds opérationnels des organisations.</p>	<p>Contenu d'un dossier : demande de fonds opérationnel (récapitulatif du montant total des fonds demandés), dossier de demande de paiement de fonds opérationnel : (factures, attestations,...).</p>	<p>10 ans à compter de la clôture de l'exercice et en tout état de cause jusqu'à l'apurement des comptes de l'office relatifs à l'exercice suivant celui au titre</p>	<p>Tri : échantillonnage à définir avec la direction des Archives départementales sur la base du Cadre méthodologique d'échantillonnage du SIAF.</p>	<p>Fonds opérationnel constitué pour 50 % des cotisations de producteurs et de 50 % des aides européennes (FEOGA).</p> <p>Chaque organisation de producteur qui bénéficie des fonds opérationnels est reconnue pour</p>	<p>Circulaire AD 2000-2 du 31 octobre 2000</p>

Sort final (à appliquer une fois la DUA échue) :

- Conservation = versement aux Archives départementales.
- Tri = versement d'un échantillon aux Archives départementales.
- Destruction = établissement d'un bordereau d'élimination visé par les Archives départementales avant élimination.

		duquel l'aide a été versée.		plusieurs produits (il s'agit de productions de fruits et légumes) Les fonds opérationnels peuvent concerner le financement d'actions de promotion, de production raisonnée, d'investissement dans les exploitations pour tous les producteurs adhérents et tous les produits de l'OP.	
Contrôle des structures					

Sort final (à appliquer une fois la DUA échue) :

- Conservation = versement aux Archives départementales.
- Tri = versement d'un échantillon aux Archives départementales.
- Destruction = établissement d'un bordereau d'élimination visé par les Archives départementales avant élimination.

<p>Demandes d'autorisation d'exploiter.</p>	<p>Contenu du dossier : formulaires de demande d'aide complétés, copies des actes notariés des ventes ou des baux, relevés parcellaires MSA ou cadastraux, décisions d'autorisations d'exploiter ou de refus.</p>	<p>10 ans.</p>	<p>Tri : échantillonnage à définir avec la direction des Archives départementales sur la base du Cadre méthodologique d'échantillonnage du SIAF.</p>	<p>Environ 100 dossiers par an.</p>	<p>TG de la Meurthe et Moselle et de la DDAF (2008).</p>
<p>Dossiers de surface</p>	<p>Dossiers « socles » des exploitants agricoles déposés chaque année contenant la description de l'ensemble de l'exploitation avec photos aériennes et demandes d'aides surfaciques ou animales.</p>	<p>10 ans au moins à compter de la clôture de l'exercice et en tout état de cause jusqu'à l'apurement des comptes des offices</p>	<p>Tri : échantillonnage à définir avec la direction des Archives départementales sur la base du Cadre méthodologique d'échantillonnage du SIAF.</p>	<p>3500 dossiers déposés par an télédéclarés en intégralité dans le Gard depuis 2011.</p> <p>Les dossiers de 1993 à 1998 ont fait l'objet d'un échantillonnage géographique.</p>	<p>Circulaire AD 2000-2 du 31 octobre 2000</p>

Sort final (à appliquer une fois la DUA échue) :

- Conservation = versement aux Archives départementales.
- Tri = versement d'un échantillon aux Archives départementales.
- Destruction = établissement d'un bordereau d'élimination visé par les Archives départementales avant élimination.

Aides, primes et indemnités

<p style="text-align: center;">Aides à la rénovation ou à l'arrachage des vergers.</p>	<p>Contenu d'un dossier : demande d'aide, factures, statuts (pour les formes sociétaires).</p>	<p style="text-align: center;">5 à 10 ans (copies).</p>	<p style="text-align: center;">Destruction</p>	<p>Aides versées par VINIFLHOR (devenue France Agrimer) aux arboriculteurs.</p> <p>Originaux conservés par France Agrimer.</p> <p>Conservation en DDTM des bordereaux de transmission preuve de l'envoi à FranceAgrimer.</p>	
<p style="text-align: center;">Prime au maintien du troupeau de vaches allaitantes (PMTVA)</p>	<p>Contenu d'un dossier : imprimés de demande, listing du cheptel avec numéro d'identification, fiche d'instruction.</p>	<p style="text-align: center;">4 ans à compter à partir de la clôture de l'exercice.</p>	<p>Tri : échantillonnage à définir avec la direction des Archives départementales sur la base du Cadre méthodologique d'échantillonnage du SIAF.</p>		<p style="text-align: center;">Circulaire AD 2000-2 du 31 octobre 2000</p>

Sort final (à appliquer une fois la DUA échue) :

- Conservation = versement aux Archives départementales.
- Tri = versement d'un échantillon aux Archives départementales.
- Destruction = établissement d'un bordereau d'élimination visé par les Archives départementales avant élimination.

<p>Prime à l'abattage des bovins mâles (PAB).</p>	<p>Contenu d'un dossier : imprimés de demande, listing du cheptel avec numéro d'identification, fiche d'instruction</p>	<p>10 ans jusqu'à l'apurement des comptes.</p>	<p>Tri : échantillonnage à définir avec la direction des Archives départementales sur la base du Cadre méthodologique d'échantillonnage du SIAF.</p>		<p>Alignement sur les prescriptions de la circulaire AD 2000-2 du 31 octobre 2000 pour ce type de prime.</p>
<p>Prime spéciale « bovins mâles » (PSBM)</p>	<p>Contenu d'un dossier : imprimés de demande, listing du cheptel avec numéro d'identification, fiche d'instruction.</p>	<p>10 ans au moins à compter de la clôture de l'exercice et en tout état de cause jusqu'à l'apurement des comptes de l'OFIVAL relatifs à l'exercice suivant celui au titre duquel l'aide a été versée.</p>	<p>Tri : échantillonnage à définir avec la direction des Archives départementales sur la base du Cadre méthodologique d'échantillonnage du SIAF.</p>		<p>Circulaire AD 2000-2 du 31 octobre 2000</p>

Sort final (à appliquer une fois la DUA échue) :

- Conservation = versement aux Archives départementales.
- Tri = versement d'un échantillon aux Archives départementales.
- Destruction = établissement d'un bordereau d'élimination visé par les Archives départementales avant élimination.

<p align="center">Prime compensatrice ovine (PCO)</p>	<p>Contenu d'un dossier : imprimés de demande, fiche d'instruction.</p>	<p>10 ans au moins à compter de la clôture de l'exercice et en tout état de cause jusqu'à l'apurement des comptes de l'OFIVAL relatifs à l'exercice suivant celui au titre duquel l'aide a été versée.</p>	<p>Tri : échantillonnage à définir avec la direction des Archives départementales sur la base du Cadre méthodologique d'échantillonnage du SIAF.</p>		<p align="center">Circulaire AD 2000-2 du 31 octobre 2000</p>
<p align="center">Indemnités compensatoires de Handicap naturel (ICHN)</p>	<p>Contenu d'un dossier : demande d'aide, fiche d'instruction.</p>	<p>4 ans à compter de la clôture de l'exercice.</p>	<p>Tri : échantillonnage à définir avec la direction des Archives départementales sur la base du Cadre méthodologique d'échantillonnage du SIAF.</p>		<p align="center">Circulaire AD 2000-2 du 31 octobre 2000</p>

Sort final (à appliquer une fois la DUA échue) :

- Conservation = versement aux Archives départementales.
- Tri = versement d'un échantillon aux Archives départementales.
- Destruction = établissement d'un bordereau d'élimination visé par les Archives départementales avant élimination.

<p>Prime au maintien des systèmes d'élevage extensifs dite « prime à l'herbe » (PHAE)</p>	<p>Contenu d'un dossier : demande d'aide, déclaration de surface, déclaration annuelle de respect des engagements (DARE).</p>	<p>10 ans et au moins jusqu'à l'apurement des comptes du CNASEA (maintenant ASP) relatif à l'exercice suivant celui au titre duquel l'aide a été versée.</p>	<p>Destruction</p>		<p>Circulaire AD 2000-2 du 31 octobre 2000</p>
<p>Prime à la brebis et à la chèvre (PBC)</p>	<p>Contenu d'un dossier : imprimés de demande d'aide et fiche d'instruction.</p>	<p>10 ans au moins à compter de la clôture de l'exercice et en tout état de cause jusqu'à l'apurement des comptes de l'OFIVAL relatifs à l'exercice suivant celui au titre duquel l'aide à été versée.</p>	<p>Tri : échantillonnage à définir avec la direction des Archives départementales sur la base du Cadre méthodologique d'échantillonnage du SIAF.</p>		<p>Alignement sur les prescriptions de la circulaire AD 2000-2 du 31 octobre 2000 pour ce type de prime.</p>

Sort final (à appliquer une fois la DUA échue) :

- Conservation = versement aux Archives départementales.
- Tri = versement d'un échantillon aux Archives départementales.
- Destruction = établissement d'un bordereau d'élimination visé par les Archives départementales avant élimination.

Aides conjoncturelles.	Contenu d'un dossier : demande d'aide, justificatifs comptables ou fiscaux.	5 à 10 ans à compter de la clôture de l'exercice.	Destruction.	Il s'agit des aides en trésorerie nationale versées aux producteurs en fonction des crises conjoncturelles rencontrées. L'organisme payeur a été l'Agence de services et de paiement (ASP) et est maintenant FranceAgrimer.	TG AD Meurthe et Moselle et DDAF – 2008).
Dotation d'installation aux jeunes agriculteurs		10 ans et au moins jusqu'à l'apurement des comptes du CNASEA (maintenant ASP) relatif à l'exercice suivant celui au titre duquel l'aide a été versée	Tri : échantillonnage à définir avec la direction des Archives départementales sur la base du Cadre méthodologique d'échantillonnage du SIAF.		Cirulaire AD 2000-2 du 31 octobre 2000
Aides aux agriculteurs en difficulté	Aide à la réinsertion professionnelle : dossiers de demande (décision d'attribution de l'aide, fiche de présentation à la	5 ans	Tri : échantillonnage à définir avec la direction des Archives départementales sur la		

Sort final (à appliquer une fois la DUA échue) :

- Conservation = versement aux Archives départementales.
- Tri = versement d'un échantillon aux Archives départementales.
- Destruction = établissement d'un bordereau d'élimination visé par les Archives départementales avant élimination.

	commission agriculteurs en difficultés, formulaire d'aide à la réinsertion professionnelle, formulaire de demande d'aide transitoire favorisant l'adaptation de l'exploitation agricole et ses annexes).		base du Cadre méthodologique d'échantillonnage du SIAF.		
	Plans de redressement : dossiers de demande (décision d'attribution de l'aide, fiche de présentation à la commission agriculteurs en difficultés, formulaire de demande d'aide transitoire favorisant l'adaptation de l'exploitation agricole et ses annexes).	15 ans à compter de la clôture du dossier.	Tri : échantillonnage à définir avec la direction des Archives départementales sur la base du Cadre méthodologique d'échantillonnage du SIAF.		
Indemnisation des calamités agricoles		4 ans à compter de la clôture de l'exercice.	Destruction		Circulaire AD 2000-2 du 31 octobre 2000
Gestion des quotas					

Sort final (à appliquer une fois la DUA échue) :

- Conservation = versement aux Archives départementales.
- Tri = versement d'un échantillon aux Archives départementales.
- Destruction = établissement d'un bordereau d'élimination visé par les Archives départementales avant élimination.

Gestion des quotas « blé dur ».	Contenu d'un dossier : formulaires de demande d'aides.	30 ans à compter de l'ouverture du dossier.	Destruction		Circulaire AD 2000-2 du 31 octobre 2000
Gestion des quotas laitiers.	Contenu d'un dossier : notification des références laitières, listing des bénéficiaires.	10 ans à compter de l'ouverture du dossier.	Destruction		Circulaire AD 2000-2 du 31 octobre 2000
Transferts et mesures					
Transferts d'éligibilité	Contenu d'un dossier : déclarations PAC, relevés parcellaires, imprimés de demande de transfert.	10 ans (délai durant lequel un contrôle communautaire peut-être exercé).	Conservation en DDTM.	Procédures mises en place pour rendre éligibles à la PAC des parcelles qui ne l'étaient pas (par transfert).	
				Contrats agri-environnementaux de 5	

Sort final (à appliquer une fois la DUA échue) :

- Conservation = versement aux Archives départementales.
- Tri = versement d'un échantillon aux Archives départementales.
- Destruction = établissement d'un bordereau d'élimination visé par les Archives départementales avant élimination.

<p>Mesures agro-environnementales (MAE)</p>	<p>Contenu d'un dossier: déclarations PAC, relevés parcellaires, imprimés de demande de transfert.</p>	<p>10 ans et au moins jusqu'à l'apurement des comptes du CNASEA (maintenant ASP) relatif à l'exercice suivant celui au titre duquel l'aide a été versée.</p>	<p>Conservation en DDTM.</p>	<p>ans entre le producteur et l'Etat : le producteur s'engage à mettre en œuvre les mesures prescrites sur les parcelles engagées et déclarées annuellement à la PAC en échange d'une rémunération à l'ha. Plusieurs types de mesures en fonction de la finalité recherchée (élimination des friches, réduction d'épandage de nitrates ou de pesticides, etc.)</p>	<p>Circulaire AD 2000-2 du 31 octobre 2000</p>
<p>Contrats environnementaux</p>					
<p>Contrat territorial d'exploitation (CET)</p>		<p>5 ans à compter de la clôture du programme</p>	<p>Tri : échantillonnage à définir avec la direction des Archives départementales sur la base du Cadre méthodologique</p>		<p>TG DRAFF Bretagne (2015)</p>

Sort final (à appliquer une fois la DUA échue) :

- Conservation = versement aux Archives départementales.
- Tri = versement d'un échantillon aux Archives départementales.
- Destruction = établissement d'un bordereau d'élimination visé par les Archives départementales avant élimination.

Contrat d'agriculture durable (CAD)			d'échantillonnage du SIAF.		
--	--	--	-------------------------------	--	--

Sort final (à appliquer une fois la DUA échue) :

- Conservation = versement aux Archives départementales.
- Tri = versement d'un échantillon aux Archives départementales.
- Destruction = établissement d'un bordereau d'élimination visé par les Archives départementales avant élimination.