



LOGISTIQUE

Tableau de gestion des archives

DUA : la durée d'utilité administrative correspond à la période pendant laquelle un dossier doit être conservé par le service dans son intégralité (archivage intermédiaire). Cette durée se calcule à partir de la date de clôture du dossier.

D : Détruire. La destruction ne peut être effective qu'après visa du directeur des Archives départementales, même pour des documents figurant dans le tableau. Un modèle de bordereau d'élimination est accessible en ligne sur l'Intranet du CG (dans la rubrique sur les Archives départementales)

V : dossiers à conserver en intégralité et à verser aux Archives départementales, après rédaction d'un bordereau de versement (voir sur le site Internet archives.gard.fr). Le versement s'effectue en règle générale au terme de la DUA mais peut être anticipé.

T : tri à faire parmi les dossiers, en fonction des critères énoncés ou en concertation avec les Archives départementales.

| Type de document | Durée d'utilité administrative (DUA) | Sort final | Observations |
|---|--------------------------------------|------------|---|
| MARCHES PUBLICS/PIECES 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 | | | |
| Pièces justificatives de comptes (factures, bordereaux de titres et de mandats) | 5 ans /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 |

LOGISTIQUE

Tableau de gestion des archives

| Type de document | Durée d'utilité administrative (DUA) | Sort final | Observations |
|--|--------------------------------------|------------|--|
| Etats de situation ¹ des crédits, bordereaux récapitulatifs | 2 ans | D | |
| ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT | | | |
| Chrono | 2 ans | D | NB : cas particulier des courriels. Selon les cas, certains sont assimilés à des courriers traditionnels et doivent donc être traités comme tels et conservés de la même manière. Ils peuvent en effet servir de présomption de preuve (cf. loi 200-230 du 13 mars 2000). En revanche, les simples échanges équivalents à un entretien téléphoniques pour des précisions ou des confirmations peuvent être immédiatement détruits. |
| Rapports présentés en CP | 2 ans | D | |
| Notes internes | 2 ans | T | Documents numérisés. Verser les notes impactant fortement l'organisation ou le fonctionnement du service |
| Délibérations ¹ | 2 ans | D | Eliminer les collections de doubles |
| Impôts : avis d'imposition | 4 ans | D | |
| RESSOURCES HUMAINES | | | |
| Se reporter au site internet des Archives départementales | | | |



LOGISTIQUE

Tableau de gestion des archives

| Type de document | Durée d'utilité administrative (DUA) | Sort final | Observations |
|---|---|------------|---|
| 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 | | | |
| Ressources humaines : dossiers individuels des agents | Jusqu'au départ de l'agent dans un autre service | D | Il ne s'agit en règle générale que de doubles ou d'ampliations. Le dossier complet est conservé par la DRH. |
| Etat des heures supplémentaires | 2 ans | D | |
| Autorisations d'absences, demandes de congés, participation à des stages | 2 ans | D | |
| Congés maladie courte durée | 2 ans | D | |
| PROGRAMMATION ET GESTION PATRIMONIALE | | | |
| Inventaire du patrimoine. | Validité | V | Modifié 10 à 15 fois par an et remis à jour par les Finances. |
| Affectations des biens : délibérations, décisions, listes. - Immobilier - Mobilier | - Validité - Jusqu'à la réforme des objets concernés | T | |
| Dons, donations et legs, acceptation ou refus et | 10 ans | V | |



LOGISTIQUE

Tableau de gestion des archives

| Type de document | Durée d'utilité administrative (DUA) | Sort final | Observations |
|---|--------------------------------------|------------|--|
| application des conditions et charges s'y rapportant : actes notariés, lettres de don, d'acceptation ou de refus, correspondance. | | | |
| Bail emphytéotique : acte administratif, correspondance, contrat, convention, bail, état des lieux, cahier des charges. | 5 ans | V | |
| Construction, travaux et entretien : autorisations administratives (Permis de construire, de détruire, déclarations de travaux, ouverture de chantiers, certificats de conformité). | 1 an à compter de la fin des travaux | V | |
| Etat des bâtiments ou des sites : demandes d'intervention importantes et rapports techniques. | 10 ans | T | Verser les dossiers relatifs aux interventions importantes et les rapports techniques. |
| Concours d'architecture : maquettes | Durée de la construction | T | Verser les projets retenus et, parmi les non retenus, les projets originaux. |
| Dossier de préemption. | 2 ans | V | |
| Procédure de déclassement : registre d'enquête publique, rapport ou avis du commissaire enquêteur, avis des domaines. | 10 ans | V | |
| Acquisition d'un bien en provenance de l'Etat ou d'une autre collectivité : convention de transfert, | 10 ans | V | |



LOGISTIQUE

Tableau de gestion des archives

| Type de document | Durée d'utilité administrative (DUA) | Sort final | Observations |
|--|---|---------------|--|
| procès-verbal, correspondance. | | | |
| Acquisition de propriétés bâties et non bâties du domaine privé : titres de propriété, rapport de présentation, acte signé et enregistré au service des hypothèques, avis des services fiscaux, plans, correspondance. | 10 ans | V | |
| Aliénation : évaluation du prix par expertise, conditions de vente et charges, actes notariés, rapport de présentation, avis des services fiscaux, plans, correspondance, pv d'adjudication. | 10 ans | V | En moyenne un carton par an. |
| Location de biens : baux, quittances | 10 ans | D | Sauf en cas de contentieux |
| Assurances : contrats | 10 ans | D | |
| Assurances : dossiers de sinistres | 10 ans | T | Verser les dossiers ayant donné lieu à contentieux, ou les accidents corporels, les sinistres importants survenus aux bâtiments ou aux personnes, les dossiers relatifs aux événements particuliers (inondations...) |



LOGISTIQUE
Tableau de gestion des archives

| Type de document | Durée d'utilité administrative (DUA) | Sort final | Observations |
|--|---|---------------|--|
| TRANSITION ENERGETIQUE | | | |
| Marché d'énergie d'un montant inférieur à 50000 euros : <ul style="list-style-type: none"> - appel d'offres ; - publicité ; - cahier des charges ; - analyse des offres. | 10 ans | T | Versement des travaux qui ont généré un changement de technique thermique. |
| Contrat passé avec les vendeurs d'énergies (électricité, fioul...) Factures | 10 ans | D | DUA réduite à 5 ans s'il s'agit de doubles dont les originaux sont conservés à la direction des Finances |
| Subventions : dossiers de demandes des services de la collectivité. | 10 ans | T | Verser un échantillon : modalités d'échantillonnage à définir avec la direction des Archives départementales. |
| Dossier pour obtenir le Certificat d'économie d'énergie (CEE) : attestation de fin de travaux, factures. | 10 ans | T | Verser les contrats qui concernent les principaux bâtiments de la collectivité et le décompte générale définitif des travaux |
| Bilan carbone : études. | 3 ans | V | |
| Bilan des émissions de gaz à effet de serre. | 3 ans | V | |

LOGISTIQUE
Tableau de gestion des archives

| | | | |
|---|--------------------------------------|------------|--|
| Développement durable : rapport annuel. | 5 ans | V | |
| Type de document | Durée d'utilité administrative (DUA) | Sort final | Observations |
| Centrale photovoltaïque. - Concession de travaux sur 20 ans. - Contrat, - rapports de visites, rapports de vérifications périodiques. | 5 ans | T | Verser les contrats et les documents récapitulatifs |
| Programmes Exemple : Mobilité (DMA) | Durée de validité du programme | T | Verser les documents récapitulatifs : conventions, bilans. Verser un spécimen des supports de communication et d'animation par programme. |
| MAINTENANCE | | | |
| Plans techniques | 10 ans | T | Plans intégrés aux dossiers d'ouvrages exécutés. Traitement identique aux dossiers de marchés de travaux. |
| Fiches d'interventions | 1 ans | D | |
| Type de document | Durée d'utilité administrative (DUA) | Sort final | Observations |
| Rapports périodiques de contrôle des installations | 1 an | D | Documents conservés sous format pdf. En cas d'accident mettant en cause un équipement et de |

LOGISTIQUE

Tableau de gestion des archives

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | procédure judiciaire, la jurisprudence retient la notion d'entretien régulier pour dégager la responsabilité du propriétaire de l'équipement. Il convient donc de conserver les rapports, bilans, comptes rendus de visites et agréments des organismes de contrôle durant toute la durée de vie de l'équipement (Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018). |
|--|--|--|--|