

<b>TABLEAU DE GESTION D'ARCHIVES ETABLISSEMENTS SOCIAUX DU GARD</b>
---

**Rappel :**

Toutes les procédures d'archivage et les fichiers à télécharger (demande de visa d'élimination, bordereau de versement, demande de communication) sont en ligne sur l'intranet du Conseil Général **Espace pro – Archivage**.

**Le tableau se présente en quatre colonnes.**

Colonne n°1 : Type de documents.

Les différentes catégories de documents ou de dossiers produits ou reçus par les services concourant à l'aide sociale en faveur des mineurs y sont énumérées.

Colonne n° : 2 : DUA.

La durée d'utilité administrative (DUA) est la durée pendant laquelle les services sont tenus de conserver les documents mentionnés dans la première colonne. Cette durée est définie en fonction des obligations juridiques qui incombent aux services, mais aussi en tenant compte des besoins d'information nécessaires à leur bonne marche.

Colonne n°3 : Sort final.

Ce sort concerne tant les documents papier que les documents électroniques.

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

**C** : versement pour conservation définitive aux Archives départementales.

**D** : destruction, par les soins du service détenteur des documents au terme de la DUA, après signature d'un visa d'élimination par le directeur des Archives départementales, en application du décret 2006-1828 du 23 décembre 2006 et du code général des collectivités territoriales (décret 2000-318 du 7 avril 2000).

**T** : tri sélectif assuré par le service versant ([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/01\\_Aides/AD30\\_ECHANTILLONNAGE\\_RESUME\\_20190301.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/01_Aides/AD30_ECHANTILLONNAGE_RESUME_20190301.pdf) ).

**R** : reversement des documents dans un autre dossier qui contient les originaux.

Colonne n°4 : Observations.

Cette colonne permet d'apporter des précisions sur les modalités de tri et d'échantillonnage ou de justifier du sort final.

**Tableau de gestion des archives produites et reçues par les  
Etablissements sociaux du Gard**

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>ARCHIVES PRIVEES si produites par des associations</b>			
<b>Documentation</b>			
Documentation	Usage du service	D	
Textes et réglementation	Usage du service	D	
<b>Secrétariat</b>			
Chronos (départ ou arrivée)	3 ans	D	
Cahier d'enregistrement du courrier (départ arrivée)	3 ans	D	
Correspondance	5 ans	D	
Notes de service et notes internes	5 ans	T	Verser uniquement les notes du service impactant fortement son fonctionnement et son organisation et détruire les copies pour information.
Comptes-rendus de réunion	5 ans	T	Chaque service conserve uniquement les comptes-rendus de réunion dont il est producteur, et détruire les copies pour information.
Organigramme	Validité	C	
<b>Statistiques</b>			
Bilans annuels d'activité	5 ans	C	
Statistiques ou tout document récapitulatif de l'activité	5 ans	C	
<b>Ressources Humaines : voir le tableau de gestion correspondant</b>			
<a href="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">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</a>			
<b>Finances/Marchés : voir le tableau de gestion correspondant</b>			
<a href="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/02_Tableaux-de-gestion/AD30_MARCHESPUBLICS_TG_20190808.pdf</a>			
Budget : travaux préparatoires	5 ans	D	
Pièces comptables si doubles	5 ans	D	
Pièces comptables si originaux	10 ans (sous réserve du quitus)	D	

ARCHIVES PUBLIQUES produites ou reçues dans le cadre de la mission de service public			
Archivage			
Tableaux de gestion	Permanent	C	
Bordereaux de versement aux Archives départementales	Permanent	C	
Visas d'élimination validés par les Archives départementales	Permanent	C	
Certificats de destruction	Permanent	C	Pour l'élimination matérielle des documents.
Vie de l'Etablissement			
Cahiers de suivi de jour	20 ans	T	Travail préparatoire pour les rapports des éducateurs. Echantillonnage à définir par la direction des Archives départementales sur la base du nombre de dossiers produits pour chaque année à traiter.
Cahiers de liaison	20 ans	C ou T	Conservation intégrale ou tri selon les volumes. A définir avec les Archives départementales.
Dossiers pédagogiques	10 ans	C	
Dossiers de travail du personnel portant sur les personnes prises en charges	5 ans à compter de la sortie de l'établissement	T	Echantillonnage à définir par la direction des Archives départementales sur la base du nombre de dossiers produits pour chaque année à traiter ; versement des dossiers les plus volumineux ou concernant des affaires importantes.
Menus et mercuriales	3 ans	T	Verser quelques exemples par année (1 par saison au moins).
DOSSIERS METIER			
Dossiers enfants ASE			
Dossiers clos avant 2001 - doubles - originaux	Départ de l'enfant	D C	
Dossiers clos après 2001 : fin de mesure	Départ définitif de l'enfant	C	
Dossier clos après 2001 : réorientation	Réorientation de l'enfant	R	Reverser au nouvel établissement.
Dossier clos après 2001 : toutes copies	5 ans maximum	D	
Dossier médical			
Dossiers clos avant 2001 - doubles - originaux	Départ de l'enfant	D R/C	Reverser les pièces originales au service central ASE sauf s'il est conservé dans le dossier de l'enfant.
Dossiers clos après 2001 : fin de mesure	Départ définitif de l'enfant	R	Reverser au service central PMI les originaux pour les rendre aux familles.
Dossier clos après 2001 : réorientation	Réorientation de l'enfant	R	Reverser au nouvel établissement.
Radiographies	5 ans	D	Prévoir une destruction spécifique.

<b>Dossiers placement direct</b>			
Dossiers placement direct	20 ans	C	Originaux à verser aux Archives départementales.
<b>Vie scolaire</b>			
Voir les tableaux de gestion relatifs aux établissements scolaires.			
<a href="http://www.archives.gard.fr/gerer-vos-archives/boite-a-outils/services-de-letat.htm">http://www.archives.gard.fr/gerer-vos-archives/boite-a-outils/services-de-letat.htm</a>			