

TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES DE LA DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA COHESION SOCIALE**SERVICE LOGEMENT****1- Qu'est-ce qu'un tableau de gestion d'archives ?**

Il s'agit d'un état des documents produits et reçus par les services.

A ce titre, il reflète l'organisation des services. Aussi, il sert à gérer les archives courantes (dossiers servant à la gestion quotidienne des affaires, conservés dans les bureaux) et intermédiaires (dossiers n'étant plus d'usage courant mais conservés pour des impératifs de gestion et/ou juridiques à proximité des bureaux). Enfin, il permet de procéder à l'archivage des archives définitives dites historiques qui seront, quant à elles, conservées aux Archives départementales de Draguignan.

2- Lire un tableau de gestion d'archives

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 :

C : versement pour conservation définitive aux Archives départementales après avoir établi un bordereau de versement,

D : destruction après obtention d'un visa d'élimination du Directeur 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 |
|---|--------------------------------|------------|--|
| FONCTIONNEMENT | | | |
| Archivage | | | |
| Tableaux de gestion | Permanent | C | |
| Bordereaux de versement aux Archives départementales du Var | Permanent | C | |
| Visas d'élimination validés par les Archives départementales du Var | Permanent | C | |
| Documentation | | | |
| Documentation | Usage du service | D | |
| Textes et réglementation | Usage du service | D | |
| Recueils des actes administratifs | Usage du service | D | Originaux à la DFA. Il existe également une collection complète aux Archives départementales. |
| Secrétariat | | | |
| Chronos (départ ou arrivée) | 5 ans | D | |
| Correspondance sans suite ou hors dossier | 5 ans | D | |
| Notes de service et notes internes | 5 ans ou validité | T | Conserver uniquement les notes de service dont le service est producteur, et détruire les copies pour information. |
| Comptes-rendus de réunion: . si le service est secrétaire de réunion | 5 ans | C | |
| . si le service assiste a une réunion organisée par un autre service ou reçoit une copie pour information | 5 ans | D | |
| Rapports | 5 ans | T | Conserver uniquement les rapports dont le service est producteur, et détruire les copies pour information. |
| Organigramme | Validité | C | |
| Expulsions locatives | | | |
| Fichier informatique/base de données | 5 ans | C | Faire un extract de la base en format ouvert type openoffice et verser 1 tirage papier |
| Assignations et commandements | 2 ans | D | |
| Expulsions exécutées dans un délai de 2 mois après la première demande adressée au préfet | 2 ans à compter de l'expulsion | D | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| Expulsions non exécutées dans un délai de 2 mois et ayant donné lieu à versement d'une indemnité au propriétaire | 5 ans à compter de la décision d'attribution d'une indemnité | D | |
|--|--|---|--|