

TABLEAU DE GESTION D'ARCHIVES REGIES

Le tableau se présente en quatre colonnes.

Colonne n°1 : Nature des documents.

Les différentes catégories de documents ou de dossiers produits ou reçus par les services 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.

T : tri sélectif assuré par le service versant (méthodologie dans le tableau).

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.

NATURE DES DOCUMENTS	Durée d'utilité administrative	SORT FINAL	OBSERVATIONS
1. Documents généraux			
Institution, modification, suppression des régies ou des sous-régies : délibérations ou décisions.	4 ans à compter de la suppression	C	Instruction 06-031 ABM du 21 avril 2006 publiée au <i>BO de la comptabilité publique</i> .
Contrôle par la trésorerie : procès-verbal.	1 an	C	Le contrôle des régies doit être fait au moins tous les quatre ans et à chaque changement de régisseur
Tarifs, bases de remboursement : délibérations, arrêtés.	validité	D	Ces documents sont conservés dans les collections principales.
2. Régisseur (titulaire ou suppléant)			
Nomination, révocation, cessation de fonctions : arrêtés.	durée d'exercice du titulaire	C	.
Remise des documents de la régie au changement de régisseur : procès-verbal.	jusqu'au quitus de gestion suivant	D	
Quitus de gestion.	5 ans	C	
Cautionnement mutuel : - justificatifs ; - certificats de cautionnement en numéraire.	5 ans	D	
Indemnité de responsabilité : délibération, arrêté.	5 ans	D	

NATURE DES DOCUMENTS	Durée d'utilité administrative	SORT FINAL	OBSERVATIONS
3. Pièces comptables			
			Justification de la DUA : le contrôle des régies par le comptable du Trésor doit être fait au minimum tous les quatre ans et à chaque changement de régisseur. En régie, le comptable et l'ordonnateur se confondent.
Livres comptables ou équivalent : - obligatoires : livre-journal ou registre numéroté à souches ; - facultatifs : carnet de développement des opérations de comptes, carnets des sous-régisseurs.	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	D	
Pièces justificatives : bordereaux des chèques remis à l'encaissement, bordereaux du numéraire, facturettes de carte bancaire, bordereaux de remise de chèques-vacances, de titres restaurant, de chèques d'accompagnement personnalisé, de chèques emploi-services.	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	D	
Inscriptions de toutes sortes et justificatifs de présence pour l'établissement des factures : centres de loisirs, centres de vacances, restauration scolaire.	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	D	
Dossier de calcul du quotient familial.	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	D	

NATURE DES DOCUMENTS	Durée d'utilité administrative	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Relances de paiement : listes, correspondance.	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	D	À ne pas confondre avec les lettres de rappel qui sont de la compétence du comptable assignataire.
Relevés de comptes (régies d'avances).	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	D	
Tickets et formules assimilées (vierges).	validité	D	
État des formules remises au régisseur par le comptable.	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	D	
Procès-verbal de récolement.	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	D	
Registre ou état des valeurs inactives.	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	D	