

TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES SOUS-PREFECTURE
--

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.

Tableau de gestion d'archives : Sous-préfecture.

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
BUREAU DE LA SECURITE INTERIEURE ET DE LA REGLEMENTATION			
Réglementation générale			
Associations loi 1901	10 ans à compter de la réception du dernier document	C	Les dossiers inactifs depuis plus de 10 ans et ceux des associations dissoutes sont à verser aux Archives départementales.
Ventes au déballage	2 ans	D	
Registres des brocantes	5 ans	C	
Liquidations de stocks	1 an	D	
Commissions de sécurité - débits de boisson - Recherches dans l'intérêt des familles, professions réglementées			
Débits de boisson - dossiers préparatoires et arrêtés	Durée de validité de l'arrêté	C	
Recherche dans l'intérêt des familles	5 ans	T	Conserver un dossier sur dix
Gardes particuliers - dossiers individuels	10 ans à compter du dernier renouvellement triennal	T	Conserver un dossier sur dix et les dossiers les plus volumineux
Logement social - prévention - expulsions			
Dossiers d'expulsions locatives	5 ans à la date de clôture	T	Garder un échantillon en privilégiant les dossiers les plus importants (nous contacter pour définir le pourcentage).
Manifestations sportives et aériennes			
Manifestations sportives soumises à autorisation	1 an	T	Un an à compter de la clôture de la manifestation. Conserver les dossiers des manifestations les plus médiatiques.
Manifestations sportives soumises à déclaration	1 an	T	Un an à compter de la déclaration. Conserver les dossiers des manifestations les plus médiatiques.
Manifestations aériennes	2 ans	D	
Elections			
Elections - élections partielles - déclarations de candidatures	Jusqu'au scrutin identique suivant	C	
Elections - élections partielles - procès verbaux et listes d'émargement	15 jours sauf contentieux	C	Si ce sont les originaux. Sinon D.
Elections - autres documents		D	Les originaux sont en Préfecture.

Tableau de gestion d'archives : Sous-préfecture.

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
BUREAU DES RELATIONS AVEC LES COLLECTIVITES LOCALES			
Délibérations de postes au titre du contrôle de légalité	10 ans	D	DUA réduite à 5 ans s'il existe un tableau récapitulatif des emplois validés de chaque commune.
Contrôle de la légalité sur les marchés publics : contentieux	10 ans	C	
Contrôle de la légalité sur les marchés publics : autres dossiers	5 ans	D	
Contrôle de la légalité sur les commandes publiques : contentieux	10 ans	C	
Contrôle de la légalité sur les commandes publiques : autres dossiers	5 ans	D	
Comptes administratifs	5 ans	D	
Comptes de gestion	5 ans	T	Conserver les documents des années en 0 et en 5.
Commissions de sécurité sur les établissements recevant du public	5 ans	C	
Carnets de circulation SDF	10 ans	C	Verser aux AD les carnets périmés (AD76-2 du 12 mai 1976).
Dossiers de gestion du personnel de la Sous-Préfecture	Jusqu'au départ de l'agent	D	Il s'agit de doubles. Attention : pour le personnel non titulaire , vérifier si la Préfecture conserve bien les dossiers (si non transmettre).
Chrono des lettres d'observation du Sous-Préfet	5 ans	C	Conserver les réponses des collectivités aux observations du Sous-Préfet avec ces mêmes observations.
Associations Syndicales Autorisées : documents statutaires	10 ans à compter de la réception du dernier document	C	
Associations Syndicales Autorisées : documents comptables	5 ans	D	
Plan d'occupation des Sols (POS)	1 an	D	Un exemplaire est conservé en DDTM.
BUREAU DE L'ENVIRONNEMENT ET DES ACTIONS INTERMINISTERIELLES			
Emploi - développement économique - politique de la ville et solidarité			
Observatoire de l'emploi	5 ans	T	Contacteur les AD pour connaître les modalités de tri.
Entreprises en difficulté	5 ans	T	Conserver les dossiers de l'arrondissement.
Habitat indigne	5 ans	C	
Aires d'accueil pour les gens du voyage	5 ans	C	
Politique de la ville	1 an	D	Un an après clôture du dossier maximum. Dossier maître en Préfecture ou à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

Tableau de gestion d'archives : Sous-préfecture.

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
Dotation Globale d'Equipement	5 ans	T	Destruction si un exemplaire est conservé en Préfecture.
Zone d'Aménagement Concerté	1 an	D	Un exemplaire est conservé en Préfecture, un autre à la DDTM.
Prévention des risques, environnement et développement durable			
Plan de prévention des risques d'incendie de forêt	5 ans	T	Conservé les dossiers d'évènements importants sur le plan local (arrondissement).
Réserve naturelle des Maures			
Natura 2000			
Eau			
Forêt			
Bruit			
Affaires maritimes			
Domaine public maritime			
Sites classés et inscrits			
BUREAU DES TITRES ET DE L'ADMINISTRATION GENERALE			
Naturalisations			
Naturalisations accordées	2 ans	T	Conservé un dossier sur 10
Naturalisations refusées	10 ans	T	Conservé un dossier sur 10
Cartes grises			
Dossiers de première immatriculation et de mutation	5 ans / 2 ans	D	Deux ans si les documents ont été microfilmés ou numérisés.
Passeports et cartes nationales d'identité			
Cartes nationales d'identité	12 ans	D	
Passeports	12 ans	D	
Permis de conduire - visites médicales - commerçants ambulants - permis de chasse - transports de corps - revendeurs objets mobiliers			
Enveloppes médicales	5 ans	D	
Permis restitués	5 ans	D	
Permis de chasse	5 ans	T	Conservé les répertoires
Activités qui ne sont plus du ressort de la sous-préfecture:			
Cartes de commerçants ambulants	5 ans	T	Destruction possible si les registres sont conservés.
Registres et fichier des commerçants ambulants	5 ans	C	