

Tableau de gestion d'archives Préfecture du Var Cabinet du Préfet
--

Présentation:

1. Fonctionnement
2. Section élections
3. Section affaires sociales, commémoration
4. Section Délinquance, grèves et mouvements sociaux
5. Section intervention
6. Section distinctions honorifiques
7. Section Rapatriés

Lire un tableau de gestion:

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**

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 nécessaire 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. Elle se fera par incinération ou recyclage uniquement (tout dépôt de document sur la voie publique étant à proscrire).

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	Durée d'Utilité Administrative (DUA)	Sort Final - C : Conservation - T : Tri - D : Destruction	Observations
1 - 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	
Certificats de destruction	Permanent	C	Pour l'élimination matérielle des documents.
Documentation			
Documentation	Usage du service	D	
Textes et réglementation	Usage du service	D	
Secrétariat			

Chronos (départ ou arrivée)	5 ans	T/D	
Cahier d'enregistrement du courrier (départ arrivée)	5 ans	D	
Notes de service et notes internes	5 ans	T	Chaque service conserve uniquement les notes de service dont il est producteur, et détruit 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 détruit les copies pour information.
Organigramme	Validité	C	
Statistiques			
Bilans annuels d'activité	5 ans	T	Chaque service conserve uniquement les bilans d'activité dont il est producteur, et détruit les copies pour information.
Statistiques ou tout document récapitulatif de l'activité	5 ans	T	Chaque service conserve les statistiques émises par celui-ci, et détruit les copies pour information.
Dossiers de personnel			
Directeur de service de l'Etat	Jusqu'à cessation de fonctions dans le service affectataire	C	
Autres personnels dont personnel de police. Dossiers cloturés avant 1991.	Jusqu'à cessation de fonctions dans le service affectataire	D	Dossiers strictement administratifs
Dossiers de carrière cloturés après 1991	90 ans à compter de la date de naissance	T	Conserver les dossiers des personnes dont les noms commencent par B et T

Dossiers administratifs clôturés après 1991	5 ans après clôture (mutation, départ en retraite, décès)	D	
Suivi Ressources Humaines			
Correspondance RH	5 ans	D	Les originaux sont à la DRH.
Dossiers d'agents	Activité de l'agent	D	Reverser les originaux s'ils en existent à la DRH.
Tableaux d'avancement, notation	3 ans	D	Les originaux sont à la DRH.
Planning des agents	3 ans	D	Les originaux sont à la DRH.
Congés (toutes pièces confondues)	3 ans	D	Les originaux sont à la DRH.
Ordres de mission, autorisation de circuler	3 ans	D	Les originaux sont à la DRH.
Frais déplacement	3 ans	D	Les originaux sont à la DRH.
Suivi Economat et Intendance			
	3 ans	D	il s'agit généralement de copie
2 - Elections et Police			
Elections			
Dossiers concernant les elections politiques	2 mandats,	C	Verser l'intégralité des dossiers antérieurs à 1981
Dossiers concernant les elections professionnelles	3 mandats,	C	
Dossiers d'affaires	10 ans	C	ex affaire Yann Piat, De Canson, Verser l'intégralité
Dossiers affaires municipales, par commune	10 ans	C	Verser l'intégralité des dossiers antérieurs à 1995
Police			
CAP, CTP	5 ans	D	

Election professionnelle Police, Pompiers	mandat précédent	D	
Notation, avancement	5 ans	D	
3 - Affaires sociales, commémoration			
Commémorations	jusqu'à la commémoration suivante	C	Verser entre autres les dossiers concernant le 50ème anniversaire du débarquement
Visites de personnalité	5 ans	C	Verser l'intégralité des dossiers
4 - Délinquance, grèves et mouvements sociaux			
Grèves	10 ans	C	Verser l'intégralité des dossiers
Délinquance : statistiques annuelles	10 ans	C	Verser l'intégralité des dossiers
Bilan délinquance dans le Var	10 ans	C	Verser l'intégralité des dossiers
mouvements sociaux	10 ans	C	Verser l'intégralité des dossiers
5 - Interventions			
Demandes d'intervention au Préfet	5 ans	T	Echantillonner 1 demande sur 10, prise au hasard dans chaque boîte
6 - Distinctions honorifiques			
Légion d'honneur	10 ans	D	Dossiers conservés à la présidence de la République et à la Grande Chancellerie
Ordre national du Mérite	10 ans	D	Dossiers conservés à la présidence de la République et à la Grande Chancellerie
Fondation Carnégie	5 ans	D	Avis transmis au ministère des Affaires étrangères
Palmes académiques	5 ans	D	Dossiers conservés par le ministère de l'Education nationale

Mérite agricole	5 ans	D	Dossiers conservés par le ministère de l'Agriculture
Mérite maritime	5 ans	D	Dossiers conservés par le ministère de l'Agriculture
Transports routiers	5 ans	D	Dossiers conservés par le ministère des Transports
Arts et lettres	5 ans	D	Dossiers conservés par le ministère de la Culture
Tourisme	5 ans	D	Les arrêtés sont publiés dans le bulletin officiel des décorations médailles et récompenses
Médaille musicale et chorale	5 ans	D	Dossiers conservés par le ministère de la Culture
Prestations militaires	5 ans	D	
Famille Française	5 ans	C	Verser l'intégralité des dossiers
Acte de Courage et de dévouement	5 ans	C	Verser l'intégralité des dossiers
Jeunesse et sports	2 ans	T	Conserver un dossier sur dix.
Médaille d'honneur départementale et communale	2 ans	T	Conserver un dossier sur dix.
Porte-drapeaux	2 ans	T	Conserver un dossier sur dix.
Honneur agricole	2 ans	T	Conserver un dossier sur dix.
Médaille du Travail	2 ans	T	Conserver un dossier sur dix.
Mutualité agricole	2 ans	T	Conserver un dossier sur dix.
Sapeurs-pompiers	2 ans	T	Conserver un dossier sur dix.
7 - Enquêtes			
Enquêtes administratives	10 ans	D	
Chrono enquêtes	5 ans	D	