

**TABLEAU DE GESTION D'ARCHIVES**  
Préfecture du Var  
Direction des actions interministérielles  
Bureau de la programmation et des finances de l'Etat  
**Fonds européen de développement régional (FEDER)**

**1. Présentation et historique:**

Le FEDER fait partie des fonds structurels européens (avec le FSE et le FEOGA). Seul l'objectif 2 du FEDER est concerné par ce tableau. L'objectif 2 PACA vise à soutenir la reconversion économique et sociale des zones en difficulté structurelle; l'objectif 1 concernant les DOM et la Corse, l'objectif 3 l'emploi et la formation en France (DRTEFP).

Les 4 axes qui composent l'objectif 2 du FEDER tendent à soutenir les entreprises et à valoriser les ressources locales.

FEDER - Objectif 2	Thème	Principaux services instructeurs
Axe 1	Projets structurants du territoires (ports, gares routières)	Direction départementale de l'équipement (DDE)
Axe 2	Développement économique et industriel; PME, PMI	Direction régionale de recherche et technologie (DRRT); Direction régionale de l'industrie, recherche et environnement (DRIRE)
Axe 3	Tourisme et culture Politique de la ville	Préfecture du Var DDE
Axe 4	Gestion des ressources et développement durable	DRIRE, DRRT

Pour l'heure, 3 programmes distincts ont été établis:

- . 1994-1999 incluant 2 phases: 1994-1996 clôturée en 2000 et 1997-1999 clôturée fin 2006
- . 2000-2006
- . à partir de 2007

Concernant l'archivage, la Préfecture détient les fonds de dossiers avec originaux ou doubles (à conserver) et le suivi financier pour tous les dossiers (à trier). Les fonds de dossiers sont à conserver même si le dossier maître n'est pas instruit par la Préfecture. En effet, la Préfecture conserve parfois des originaux et il est difficile de reconstituer une collection complète à partir des services instructeurs souvent à compétence régionale.

## **2. 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 (le recours à la déchetterie et 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 - conservation: C - tri: T - destruction: D	Observations
<b>I- GENERALITES</b>			
Archivage: - Bordereaux de versements aux Archives départementales du Var - Visas d'élimination validés	permanent	C	
Chronos	5 ans	D	
Comité départemental consultatif, organisation : ordre du jour, compte rendu, recueil des fiches PRESAGE des services déconcentrés du département, compte rendu du comité régional de programmation	10 ans	C	Démarche des services déconcentrés pour présenter leurs dossiers au comité régional CRP
Comptes-rendus de réunion	5 ans	T	Conserver les comptes-rendus dont le service est producteur. Détruire les copies pour information.
Documentation, textes et réglementation	usage du service	D	
Notes de service	5 ans	T	Conserver les notes dont le service est producteur. Détruire les copies pour information.
Organigramme du service	validité	C	Conserver 1 exemplaire.
Statistiques, bilans annuels d'activité	5 ans	T	Conserver les récapitulatifs dont le service est producteur. Détruire les copies pour information.

Nature des Documents	Durée d'Utilité Administrative DUA	Sort Final - conservation: C - tri: T - destruction: D	Observations
<b>II- AXE 1</b>			
<b>Projets structurants du territoire:</b> dossiers de demande de subvention, examen, instruction, gestion comptable	10 ans après la clôture de l'opération (notification du paiement du solde au maître d'ouvrage) et 3 ans après le dernier versement effectué par la Commission européenne	T	Eliminer les factures, les pièces justificatives annexées et les devis ; conserver le décompte général (ou récapitulatif du dossier financier), le certificat du solde, le compte-rendu d'exécution par porteur de projet, le compte-rendu de visite et la convention. <b>Dossiers maîtres en DDE.</b>
<b>III- AXE 2</b>			
<b>Développement économique et industriel:</b> dossiers de demande de subvention, examen, instruction, gestion comptable	10 ans après la clôture de l'opération (notification du paiement du solde au maître d'ouvrage) et 3 ans après le dernier versement effectué par la Commission européenne	T	Eliminer les factures, les pièces justificatives annexées et les devis ; conserver le décompte général (ou récapitulatif du dossier financier), le certificat du solde, le compte-rendu d'exécution par porteur de projet, le compte-rendu de visite et la convention. <b>Dossiers maîtres à la DRRT et conservés aux Archives départementales 13.</b>
<b>PMI, PME:</b> dossiers de demande de subvention, examen, instruction, gestion comptable	10 ans après la clôture de l'opération (notification du paiement du solde au maître d'ouvrage) et 3 ans après le dernier versement effectué par la Commission européenne	T	Eliminer les factures, les pièces justificatives annexées et les devis ; conserver le décompte général (ou récapitulatif du dossier financier), le certificat du solde, le compte-rendu d'exécution par porteur de projet, le compte-rendu de visite et la convention. <b>Dossiers maîtres principalement à la DRIRE et conservés aux Archives départementales 13.</b>

Nature des Documents	Durée d'Utilité Administrative DUA	Sort Final - conservation: C - tri: T - destruction: D	Observations
<b>IV- AXE 3</b>			
<b>Politique de la ville:</b> dossiers de demande de subvention, examen, instruction, gestion comptable	10 ans après la clôture de l'opération (notification du paiement du solde au maître d'ouvrage) et 3 ans après le dernier versement effectué par la Commission européenne	T	Eliminer les factures, les pièces justificatives annexées et les devis ; conserver le décompte général (ou récapitulatif du dossier financier), le certificat du solde, le compte-rendu d'exécution par porteur de projet, le compte-rendu de visite et la convention. <b>Dossiers maîtres en DDE.</b>
<b>Tourisme et culture:</b> dossiers de demande de subvention, examen, instruction, gestion comptable	10 ans après la clôture de l'opération (notification du paiement du solde au maître d'ouvrage) et 3 ans après le dernier versement effectué par la Commission européenne	T	Eliminer les factures, les pièces justificatives annexées et les devis ; conserver le décompte général (ou récapitulatif du dossier financier), le certificat du solde, le compte-rendu d'exécution par porteur de projet, le compte-rendu de visite et la convention. <b>Dossiers maîtres en Préfecture, à conserver impérativement.</b>
<b>V- AXE 4</b>			
<b>Gestion des ressources, développement durable:</b> dossiers de demande de subvention, examen, instruction, gestion comptable	10 ans après la clôture de l'opération (notification du paiement du solde au maître d'ouvrage) et 3 ans après le dernier versement effectué par la Commission européenne	T	Eliminer les factures, les pièces justificatives annexées et les devis ; conserver le décompte général (ou récapitulatif du dossier financier), le certificat du solde, le compte-rendu d'exécution par porteur de projet, le compte-rendu de visite et la convention. <b>Dossiers maîtres principalement à la DRIRE et DRRT, conservés aux Archives départementales 13.</b>