

TABLEAU DE GESTION D'ARCHIVES
PREFECTURE DU VAR
CABINET DU PREFET
Sécurité routière

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 la colonne "Observations".

R: reversement dans un autre service.

. 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	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE	SORT FINAL	OBSERVATIONS
Sécurité routière			
Documents généraux			
Documentation	usage du service	D	
Réglementation (nationale)	validité	D	
Chronos	5 ans	D	
Crédits	5 ans si copies 10 ans si originaux	D	Les originaux sont au service comptable de la Préfecture.
Document général d'orientation	10 ans	C	
Bilans et statistiques	5 ans	C	
Audit	5 ans	C	
Dossiers métier			
Plan de contrôle routier	10 ans	C	
Plan départemental d'action de sécurité routière (PDASR): . Arrêtés . Pièces comptables . Dossiers individuels de demande de subvention	10 ans	C D T	Conserver un échantillon aléatoire d'1 dossier sur 10.
Brevet sécurité routière	5 ans	D	La Préfecture ne délivre pas les brevets qu'elle reçoit des auto-écoles pour information.
Programme Réagir: . Registre (1982-2000) . Dossiers d'enquêtes sur les accidents mortels	5 ans	C C	Le programme n'existe plus. Dossiers de faible volume.
Formation Intervenants départementaux de sécurité routière: . Organisation matérielle de la formation . Convocations . Programme . Listes d'émargement . Compte-rendus, rapports	5 ans	D D C C C	
Dispositif Label vie: . Dossiers de demande de subvention	10 ans	T	Dispositif pour les jeunes 14-18 ans. Conserver un échantillon aléatoire d'1 dossier sur 10.
Maison de la sécurité routière			
Compte tenu que la MSR a été créée il y a 3 ans, l'archivage sera déterminé avec les Archives départementales ultérieurement.			