

TABLEAU DE GESTION D'ARCHIVES ETABLISSEMENTS SOCIAUX DU VAR
--

Rappel :

Toutes les procédures d'archivage et les fichiers à télécharger (demande de visa d'élimination, bordereau de versement, demande de communication) sont en ligne sur www.var.sit.gouv.fr.

Le tableau se présente en quatre colonnes.

Colonne n°1 : Type de documents.

Les différentes catégories de documents ou de dossiers produits ou reçus par les services concourant à l'aide sociale en faveur des mineurs 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, en application du décret 2006-1828 du 23 décembre 2006 et du code général des collectivités territoriales (décret 2000-318 du 7 avril 2000).

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.

**Tableau de gestion des archives produites et reçues par les
Etablissements sociaux du Var**

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
ARCHIVES PRIVEES (à titre d'information)			
Documentation			
Documentation	Usage du service	D	
Textes et réglementation	Usage du service	D	
Secrétariat			
Chronos (départ ou arrivée)	5 ans	D	
Cahier d'enregistrement du courrier (départ arrivée)	5 ans	D	
Correspondance	5 ans	D	
Notes de service et notes internes	5 ans	T	Conserver uniquement les notes dont le service est producteur, et détruire 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	C	
Statistiques ou tout document récapitulatif de l'activité	5 ans	C	
Ressources Humaines			
Demandes d'emploi	2 ans	D	
Dossiers de carrière des agents	90 ans à compter de la date de naissance	T	Conserver les dossiers des cadres et les dossiers des personnes dont le nom commence par les lettres B et T.
Avancement, mutation, notation		R	Reverser dans le dossier de carrière de l'agent.
Arrêts maladie courte durée	2 ans	D	
Arrêts maladie longue durée et accidents du travail		R	Reverser dans le dossier de carrière de l'agent.
Ordres de mission, autorisations de circuler	5 ans (sous réserve du quitus)	D	
Frais déplacement	5 ans (sous réserve du quitus)	D	

Nature des documents	DUA	Sort final	Observations
Finances			
Budget : travaux préparatoires	5 ans	D	
Budget, compte de gestion, compte administratif, balance	5 ans	C	
Pièces comptables si doubles	5 ans	D	
Pièces comptables si originaux	10 ans (sous réserve du quitus)	D	
ARCHIVES PUBLIQUES produites ou reçues dans le cadre de la mission de service public			
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.
Vie de l'Etablissement			
Cahiers de suivi de jour	20 ans	T	Travail préparatoire pour les rapports des éducateurs. Echantillonnage selon volume, à définir avec les Archives départementales.
Cahiers de liaison	20 ans	C ou T	Conservation intégrale ou tri selon les volumes. A définir avec les Archives départementales.
Dossiers pédagogiques	10 ans	C	
Menus et mercuriales	3 ans	T	Selon volume, échantillon aléatoire d'1/10 ou d'1/20
DOSSIERS METIER			
Dossiers enfants ASE			
Dossiers clos : fin de mesure	Départ définitif de l'enfant	Archiver selon les règles de gestion définies le 10/12/2008 par la Direction des Solidarités.	
Dossier clos : réorientation	Réorientation de l'enfant		
Dossier médical			
Dossiers clos : fin de mesure	Départ définitif de l'enfant	Archiver selon les règles de gestion définies le 10/12/2008 par la Direction des Solidarités.	
Dossier clos : réorientation	Réorientation de l'enfant		
Radiographies	5 ans	D	Prévoir une destruction spécifique.
Dossiers placement direct			
Dossiers placement direct	20 ans	C	Originaux à verser aux Archives départementales.