

**Plan du tableau de tri**

1. Documents généraux
2. Constitution et traitement des fonds
  - 2.1. Relations avec les services producteurs
  - 2.2. Collecte
  - 2.3. Traitement
    - 2.3.1. Éliminations
    - 2.3.2. Classement
    - 2.3.3. Conservation
  - 2.4. Communication des documents
3. Activités scientifiques, action culturelle et éducative
  - 3.1. Service éducatif ou action pédagogique
  - 3.2. Manifestions et expositions
    - 3.2.1. Organisées par le service
    - 3.2.2. Contribution à des manifestations et expositions organisées par d'autres services
    - 3.2.3. Visites du service d'archives



Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>1. DOCUMENTS GÉNÉRAUX</b>			
Rapport d'activité, rapport d'inspection du service.	2 ans	C	À ne pas confondre avec les rapports faits par les directeurs des services départementaux d'archives dans le cadre de leur mission de contrôle scientifique et technique (inspections des archives communales, des services producteurs).
Contrôle scientifique et technique : - notes, rapports, comptes rendus.	5 ans	C	NB. Ces documents ne se trouvent que dans les services départementaux d'archives. Produits dans le cadre de la mission de contrôle exercée par les directeurs des services départementaux d'archives au nom de l'État, ce sont des archives de l'État, qui ne sont cités ici que pour mémoire. Ils sont souvent inclus dans les dossiers des services versants.
Récolement : procès-verbal.	validité	C	Dans le cas où le récolement est informatisé et permanent, on conservera au moins une copie papier de l'exemplaire de prise en charge (cf. circulaire DAF AD 97-4 du 1 <sup>er</sup> septembre 1997 : instruction pour le récolement des fonds dans les services d'archives territoriales).
<b>2. CONSTITUTION ET TRAITEMENT DES FONDS</b>			
<b>2.1. Relations avec les services producteurs</b>			
Dossiers par organisme producteur : tableaux de gestion, organigrammes, listes de correspondants, comptes rendus de réunion, rapports de visites, correspondance.	validité	C	
<b>2.2. Collecte</b>			
Registre des entrées.	validité	C	
Bordereau de versement (archives publiques).	5 ans	C	
Acte notarié, contrat, lettre de donation, notes, correspondance (archives privées).	5 ans	C	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Dérogation à l'obligation de verser ou déposer : - demande de l'organisme ; - décision d'autorisation : arrêté préfectoral, décision du directeur des Archives de France, etc.	validité	C	NB. Ces documents ne concernent que les services départementaux d'archives (qui doivent recevoir les versements et certains dépôts) et les services des communes de moins de 2 000 habitants, tenus de déposer au service départemental d'archives.
<b>2.3. Traitement</b>			
<b>2.3.1. Éliminations</b>			
- registre ;	validité	C	Le registre n'est pas obligatoire.
- bordereau d'élimination, certificat de destruction ;	2 ans	C	
- bon d'enlèvement.	1 an	D	
<b>2.3.2. Classement</b>			
Instrument de recherche, version définitive (guide des sources, état des fonds, état des versements, bordereau de versement, répertoire, inventaire, catalogue, fichier).	validité	C	
Bases de données documentaires : documents d'élaboration.	vie de la base de données	C	
<b>2.3.3. Conservation</b>			
Plan d'urgence, plan d'évacuation des fonds, consignes pour la sécurité des fonds.	validité	D	
Restauration : liste des documents restaurés, dossier de restauration du document (constat d'état, fiche d'intervention, rapport, procès-verbaux de prise en charge et de retour, valeur d'assurance).	5 ans	C	<b>Justification de la DUA</b> : code de commerce, article L. 110-4 : « Les obligations nées à l'occasion de leur commerce entre commerçants ou entre commerçants et non-commerçants se prescrivent par cinq ans si elles ne sont pas soumises à des prescriptions spéciales plus courtes ». NB. Ce délai ne s'appliquera tel quel que pour les transactions postérieures au 17 juin 2008, date de promulgation de la loi ; pour les transactions antérieures, la prescription se calculera de la façon suivante : délai écoulé entre la transaction et la promulgation de la loi (17 juin 2008) + 5 ans (nouveau délai de prescription), dans la limite où le résultat de cette addition est égal au maximum à 10 ans (ancien délai de prescription).

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Reproduction (microfilmage, numérisation, etc.) : - liste des documents, plan de nommage, comptes rendus.	5 ans	C	<b>Justification de la DUA</b> : code de commerce, article L. 110-4 : "Les obligations nées à l'occasion de leur commerce entre commerçants ou entre commerçants et non-commerçants se prescrivent par cinq ans si elles ne sont pas soumises à des prescriptions spéciales plus courtes ».
<b>2.4. Communication des documents</b>			NB. Dans le cas où le service dispose d'une salle de lecture, se reporter à la note de la DAF AD/5018 en date du 25 mai 1994 relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture et à l'instruction DAF/DPACI/RES/2002/006 du 27 novembre 2002 : instruction sur la sécurité des documents et la prévention des vols dans les services d'archives.
Communication sur place : règlement intérieur arrêté par l'exécutif.	validité	C	
Mouvements des documents (prêts pour exposition, emprunts administratifs, consultation en salle de lecture ou sur place) : - registre des consultations.	2 ans	C	
Registre d'inscription des demandeurs.	2 ans	C	
Dérogations aux délais de communicabilité des archives publiques : dossier de demande.	10 ans	C	
Autorisation de consultation et de reproduction des fonds privés.	10 ans	C	
<b>3. ACTIVITÉS SCIENTIFIQUES, ACTION CULTURELLE ET ÉDUCATIVE</b>			
<b>3.1. Service éducatif ou action pédagogique</b>			
- dossier pédagogique ; - programme ; statistiques ; - plaquette de présentation.	5 ans	T	<b>Critère de tri</b> : conserver les reproductions ou transcriptions des textes, la maquette de la publication, le bon à tirer, les éléments relatifs à la cession de droits ainsi que quelques exemplaires du document final.
	2 ans	C	
	validité		

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>3.2. Manifestations et expositions</b>			
- organisation et préparation : liste et contrats de prêt (dont assurances), bons de prise en charge des pièces empruntées, attestations de retour, correspondance relative à la demande de subvention ou à la cession de droits ;	2 ans	C	
- contenu : note de synthèse, catalogue, panneaux, actes de colloque, communications des intervenants ;	5 ans	T	<b>Critère de tri</b> : conserver les panneaux si leur état le permet. Conserver les contrats de prêt et les attestations de retour.
- communication : programme, dossiers de présentation, supports de communication (affiche, invitation, etc.), dossier de presse, revue de presse.	2 ans	T	<b>Critère de tri</b> : conserver des spécimens.