

Plan du tableau de tri et de conservation

13.1. Culture

13.1.1. Manifestations culturelles

13.1.2. Équipements culturels

13.1.2.1. Bibliothèque, médiathèque et musée

13.1.2.2. Patrimoine mobilier et monumental (monuments, objets et sites classés, inscrits ou non, protégés, vestiges archéologiques)

13.1.2.3. École municipale d'art

13.2. Sport

13.2.1. Manifestations et activités sportives

13.2.2 Installations sportives

13.3. Vie associative

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
13.1. CULTURE				
13.1.1. Manifestations culturelles				
1311/01	Calendrier ou agenda des manifestations.	1 an	V	
1311/02	Cérémonies annuelles.	1 an	T	<u>Tri</u> : qualitatif.
1311/03	Manifestations ponctuelles (séminaires, colloques, festival, fêtes et bals, etc.) : dossier d'organisation.	1 an	T	<u>Tri</u> : qualitatif.
1311/04	Exposition : - conception : note d'intention, liste et dossier d'œuvre, documentation réunie, correspondance avec les collectionneurs et artistes, fiche de prêts, constat d'état et valeur d'assurance, documents relatifs à la scénographie, textes, cartels et catalogue ; - action pédagogique et culturelle : programme des événements, support pédagogique ; - évaluation : bilan de fréquentation, livre d'or.	1 an	V	Pour les aspects de communication, cf. instruction DAF/DPACI/RES/2009/018.
13.1.2. Equipements culturels				
1312/01	Action pédagogique : programme des événements, support pédagogique, rapport des enseignants, bilan.	1 an	V	
1312/02	Dossier de recherche à caractère scientifique.	1 an	T	<u>Tri</u> : qualitatif.
13.1.2.1. Bibliothèque, médiathèque et musée				
1312/03	Rapport d'activité, rapport d'inspection du service.	1 an	V	
<i>Accueil du public</i>				
1312/04	Règlement intérieur.	Validité	V	
1312/05	Guide du public.	Validité	V	
1312/06	Fichier des lecteurs.	1 an	D	<u>Justif. DUA</u> : délibération CNIL n°1999-027 du 22/04/1999 concernant les traitements automatisés d'informations nominatives relatifs à la gestion des prêts de livres, de supports audio-visuels et d'œuvres artistiques et à la gestion des consultations de documents d'archives publiques : la radiation du lecteur doit intervenir à l'issue d'un délai d'un an à compter de la date de fin de son dernier prêt.
1312/07	Fiches d'inscription des lecteurs.	1 an	D	
1312/08	Statistiques de fréquentation.	1 an	T	<u>Tri</u> : verser les documents récapitulatifs.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Gestion des collections</i>				
1312/09	Récolement, inventaire des collections ou catalogue, registre des entrées, plan d'acquisition ou charte des collections, liste d'acquisition, fiche d'acquisition, plan de sauvegarde, plan d'intervention d'urgence.	Validité	V	
Gestion des collections patrimoniales :				
1312/10	- dossier d'œuvre ou d'objet patrimonial : documents d'acquisition, de restauration, de prêt ;	Validité	V	
1312/11	- conservation préventive : fiche de procédure, audit, dossier technique ;	Validité	V	
1312/12	- restauration : liste des documents restaurés, dossier de restauration du document ou de l'œuvre (constat d'état, fiche d'intervention, rapport, procès-verbal de prise en charge et de retour, valeur d'assurance) ;	Validité	V	
1312/13	- reproduction (microfilmage, numérisation, etc.) : liste des documents, plan de nommage, compte rendu ;	1 an	V	
1312/14	- demande de prêt, d'exportation temporaire, de reproduction ;	1 an	V	
1312/15	- fichier des communications.	2 ans	V	
Gestion des collections de lecture publique :				
1312/16	- destruction des collections désherbées : liste des documents détruits ;	1 an	V	
1312/17	- don ou vente des collections désherbées (braderies, etc.) : liste des documents ;	10 ans	V	
1312/18	- demande de communication, de prêt inter bibliothèques.	1 an	D	
1312/19	- fichier des emprunts.	1 an	D	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
13.1.2.2. Patrimoine mobilier et monumental (monuments, objets et sites classés, inscrits ou non, protégés, vestiges archéologiques)				
1312/18 1312/19	Bâtiment ou objet classé au titre des monuments historiques ou inscrit à l'inventaire supplémentaire : - dossier de classement ou d'inscription ; - dossier de suivi (restauration, valorisation).	1 an Vie du bâtiment/de l'objet	V V	
1312/20	Inventaire des objets patrimoniaux.	Validité	V	
1312/21	Classement et labellisation (ex : label « Ville d'art et d'histoire », classement au patrimoine mondial de l'UNESCO, etc.) : candidature, suivi et contrôle du classement ou de la labellisation, instances et commissions d'animation et de coordination, partenariats et échanges avec d'autres sites classés ou labellisés.	5 ans	V	
1312/22	Fouilles archéologiques : diagnostic, dossier de fouille, rapport de fouille, dossier de travaux de restauration.	1 an	V	
13.1.2.3. École d'art (musique, danse, arts plastiques, etc.)				
1312/23	Dossier de classement : demande, pièces justificatives.	Validité	V	
1312/24	Conseil d'établissement : compte rendu de réunion.	1 an	V	
1312/25	Rapport d'inspection.	10 ans	V	
1312/26	Règlement intérieur.	Validité	V	
1312/27	Projet pédagogique, règlement et organisation des études, programme d'enseignement.	Validité	V	
1312/28	Liste annuelle des élèves, répartition par niveau.	1 an	V	
1312/29	Liste d'attente.	1 an	D	
1312/30	Fiche d'inscription.	10 ans	D	
1312/31	Dossier pédagogique des élèves.	10 ans	T	Tri : systématique. Rq. SE : cette décision est susceptible d'une réévaluation dans le cadre des groupes de travail qui seront mis en place dans le prolongement du cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques publié en août 2014.
1312/32	Feuille de présence.	1 an	D	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1312/33	Examen et concours :			
	- organisation du jury ;	1 an	D	
1312/34	- résultats.	1 an	V	
1312/35	Manifestations :			
	- programme annuel ;	1 an	V	
1312/36	- dossier d'organisation.	1 an	D	
13.2. SPORT				
13.2.1. Manifestations et activités sportives				
1321/01	Manifestation : règlement, fiche d'inscription, composition du jury, palmarès.	1 an	T	<u>Tri</u> : qualitatif.
1321/02	Accueil de manifestations nationales ou internationales : cahier des charges de la fédération organisatrice, dossier de candidature.	1 an	V	
1321/03	Activités sportives : fiche d'inscription, planning des animateurs, formateurs, etc.	1 an	D	
13.2.2. Installations sportives				
1322/01	Homologation par le préfet, classement par les fédérations.	Validité	V	
1322/02	Règlement.	Validité	V	
1322/03	Calendrier d'occupation.	1 an	D	
13.3. VIE ASSOCIATIVE				
1330/01	Dossier de suivi par association : publication au <i>Journal officiel</i> , statuts, composition du bureau et du conseil d'administration, règlement intérieur.	Durée de vie de l'association	T	<u>Tri</u> : qualitatif.
1330/02	Annuaire des associations.	1 an	V	
1330/03	Réservation de salles, planning d'occupation, etc.	1 an	D	