

Centre de la mémoire d'Oradour-sur-Glane

Charte d'archivage

(tableau de gestion d'archives)

Réalisé par Céline DEVEAUX
étudiante en 3^{ème} année de Licence IUP
Archives et médiathèque option archives
à l'université de Toulouse le Mirail

Sommaire

Le tableau de gestion.....	3
Tableau de gestion service Accueil	5
Tableau de gestion service Administratif/Comptabilité	11
Tableau de gestion service Communication	20
Tableau de gestion service Documentation.....	31
Tableau de gestion service Educatif	38
Tableau de gestion service Secrétariat	47
Tableau de gestion service Entretien Maintenance	50
Tableau de gestion général	55

Le tableau de gestion

Le tableau de gestion : à quoi ça sert ?

- identifier les différents types de documents qui existent au niveau de chaque service,
- déterminer le temps pendant lequel les documents doivent être conservés dans le service,
- déterminer le sort final des documents : les documents sont soit éliminés, soit triés ou soit conservés.

Le tableau de gestion permet la traçabilité des documents. De plus, grâce à cet outil, on peut procéder régulièrement au versement ou à la destruction des documents.

Les tableaux de gestion du Centre de la mémoire :

Pour chaque service, un tableau de gestion spécifique a été réalisé auquel s'ajoute un tableau de gestion général. Le tableau est divisé en cinq parties :

- la nomenclature : ce sont les missions/domaines d'intervention de chaque service
- les types de documents : ce sont les catégories ou types de documents produits ou reçus pour chaque mission/domaine d'intervention du service
- la durée d'utilité administrative : c'est le temps pendant lequel le document a une utilité pour le service ou pour l'administré et donc le temps ou le document reste dans le service
- le sort final de chacun des types de document à la fin de leur durée d'utilité d'administrative : destruction, versement aux Archives départementales pour conservation ou tri/tri sélectif.
- Remarques sur les documents ou le sort final des documents

Notes

- D'après l'article L.211-3 du Code du patrimoine, « tout fonctionnaire ou agent chargé de la collecte ou la conservation d'archives [...] est tenu au secret professionnel »
- Tout fonctionnaire est responsable des documents qu'il produit ou reçoit, mais il n'en est pas propriétaire : il est tenu de les remettre aux Archives départementales.

- Les archives publiques, produites par l'Etat, les collectivités locales ou les établissements publics, ne peuvent être ni vendues ni détruites sans l'autorisation de l'Etat ou d'un de ses représentants (Archives départementales).
- Les archives publiques sont soumises à des règles de communicabilité : trente ans pour la majorité des documents, soixante ans quand la vie d'une personne est concernée et cent vingt ans pour les dossiers de personnel à compter de la date de naissance.

Tableau de gestion service Accueil

Nomenclature	Type de documents	Durée d'utilité administrative	Sort Final	Remarques
Accueil	Documentation	Autant que le service en a besoin.	Destruction	
	Planning mensuel du service accueil	1 an.	Tri	En garder 1 par trimestre pour connaître le fonctionnement de l'accueil
	Note de service	5 ans.	Tri sélectif	Selon l'importance de la note pour le service
	Demande de formation du personnel	2 ans.	Destruction	
	Tarif de prestations proposées pour la visite du centre	Durée de validité.	Conservation	
	Données statistiques	4 ans.	Conservation	
	Rapport à la direction	5 ans.	Conservation	double au niveau de la direction

	Livre d'or		Conservation	
	Gestion du logiciel accueil: dossier concernant les incidents	10 ans.	Destruction	
Librairie	Bon de commande	5 ans.	Destruction	double
	Bon de livraison	5 ans.	Destruction	double
	Arrêté du Conseil d'administration fixant les tarifs de ventes des documents de la librairie	Durée de validité.	Conservation.	
	Note/arrêté de la direction concernant la mise en vente d'un document	5 ans.	Conservation.	
	Sortie gratuite du document : certificat administratif du directeur	1 an.	Destruction	
	Sortie gratuite du document : historique des mouvements	1 an.	Destruction	
	Catalogue des fournisseurs	Durée de validité.	Destruction	

Réservation groupe	Planning accueil journalier pour les groupes (indication pour chaque groupe : les prestations, le programme et le nom des guides)	2 ans.	Tri sélectif	Garder en 10 par an
	Planning d'information pour les guides	1 an.	Destruction	
	Contrat de réservation avec pièces jointes	5 ans.	Tri sélectif	Garder en 10 par an
	Facture	5 ans.	Destruction	
	Synthèse des factures	1 an.	Destruction	
	Statistiques des prestations	4 ans.	Conservation	
	Registre des paiements différés	5 ans.	Destruction	

	Tableau mensuel récapitulatif des groupes	1 an.	Destruction	
Régie d'avance	Bordereau journal	7 ans.	Destruction	double
	Pièces justificatives : copie des factures, bon de caisse	7 ans.	Destruction	double
	Mandat de paiement	7 ans.	Destruction	double
	Journal comptable	7 ans.	Destruction	
	Procès verbal de vérification	7 ans.	Destruction	
Régie de recette	Synthèse des encaissements	7 ans.	Destruction	double
	Détail de régularisation des encaissements	7 ans.	Destruction	double
	Synthèse des ventes	7 ans.	Destruction	double

	Bordereau de chèques remis à l'encaissement	7 ans.	Destruction	double
	Bordereau de chèques vacances remis à l'encaissement	7 ans.	Destruction	double
	Bordereau de remise de chèques	7 ans.	Destruction	double
	Bordereau de remise de chèques vacances	7 ans.	Destruction	double
	Etat de clôture des encaissements	7 ans.	Destruction	double
	Transaction carte bancaire : identification des transactions, bordereau de remise carte bancaire	7 ans.	Destruction	double
	Mandat compte	7 ans.	Destruction	
	Journal comptable (=journal grand livre, journal des comptes, bordereau journal...)	7 ans.	Destruction	

	Procès verbal de vérification de la paierie départemental	7 ans.	Destruction	
	Acte modificatif d'une régie recette	Validité.	Conservation.	

Documents produits dans le service et qui ne le sont plus à ce jour :

- documents concernant la régie de recette de l'accueil

- Relevé de compte : 7 ans. Destruction
- détail des encaissements par opérateur: 7 ans. Destruction
- récapitulatif des ventes par opérateur: 7 ans. Destruction
- ordre de paiement: 7 ans. Destruction
- bordereau des pièces adressées au centre par le Trésor Public 7 ans. Destruction
- liste des types de ticket d'entrée remis au centre par la paierie départementale 7 ans. Destruction

- documents concernant la librairie :

- balance des stocks: 7 ans. Destruction
- rouleau de tickets: 7 ans. Destruction
- compte rendu de réunion accueil : 1 an. Conservation

Tableau de gestion service Administratif/Comptabilité

Nomenclature	Type de documents	Durée d'utilité administrative	Sort Final	Remarques
	Documentation	Autant que le service en a besoin.	Destruction	
	Note de service	5 ans.	Tri sélectif	Selon l'importance de la note pour le service
	Rapport d'activité du service	5 ans.	Destruction	
	Compte rendu de réunion	1 an.	Conservation	
	Bilan social	4 ans.	Conservation	
Conseil d'administration	Registre des délibérations du Conseil d'administration	Durée de vie du centre.	Conservation	
	Tableau référençant les délibérations du Conseil d'administration	Autant que le service en a besoin. Destruction	Destruction	

	Convocations et propositions faites en séance	2 ans.	Destruction	
	Feuille de présence signée	2 ans.	Conservation	
	Délibération affiché au Conseil général	2 ans.	Conservation	
Gestion du budget	Budget primitif	5 ans.	Conservation	Originaux dans le registre de délibérations
	Budget supplémentaire	5 ans.	Conservation	Originaux dans le registre de délibérations
	Décision modificative	5 ans.	Conservation	Originaux dans le registre de délibérations
	Compte administratif	5 ans.	Conservation	Originaux dans le registre de délibérations
	Fiche budgétaire (« photo » du budget de chaque service à un moment donné)	1 an.	Destruction	
Dossier de personnel nominatif	Fonctionnaire	90 ans à compter de la date de naissance.	Trier B et T	A verser 5 ans après le départ de l'agent (aucun tri à l'intérieur du dossier)

	Agent contractuel, stagiaire	90 ans à compter de la date de naissance. Conserver	Conservation	A verser 5 ans après le départ de l'agent
Gestion attribution de primes	Délibération prise par le Conseil d'administration	10 ans.	Destruction	double
	Arrêté d'attribution individuelle	90 ans à compter de la date de naissance. Conserver	Conservation	
Gestion arrêt de travail	Certificat médical pour maladie de courte durée.	2 ans.	Destruction	
	Accident du travail : déclaration, certificat médical, certificat d'hospitalisation, rapports.	90 ans à compter de la date de naissance. Conserver	Conservation	
	Congés de longue maladie (titulaires et non titulaires)	90 ans à compter de la date de naissance. Conserver	Conservation	
	Déclaration d'arrêt de travail à un organisme d'assurance et à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM)	1 an.	Destruction	
	Bordereau de remboursement	1 an.	Destruction	
	Titre de recette	1 an.	Destruction	

Dossier de paies	Fiche de paies	5 ans.	Destruction	double
Déclaration aux organismes (retraites...)	Bordereau de déclaration mensuel ou trimestriel	5 ans.	Destruction	double
	Bordereau comptable	5 ans.	Destruction	double
	Mandat de paiement	5 ans.	Destruction	double
	Pièces justificatives	5 ans.	Destruction	double
Gestion des frais de déplacements	Ordre de mission	5 ans.	Destruction	
	Etat des frais de déplacement	5 ans.	Destruction	
	Mandat de paiement	5 ans.	Destruction	double

Dossier fournisseur	Facture	7 ans.	Destruction	
	Devis	7 ans.	Destruction	
	Bon de commande	7 ans.	Destruction	
	Bon de livraison	7 ans.	Destruction	
	Mandat de paiement	7 ans.	Destruction	
	Contrat de maintenance (original)	Durée de validité du contrat.	Destruction	
	Mise en concurrence : appel à la candidature	10 ans.	Conservation	
	Mise en concurrence : proposition commerciale	Proposition non retenu : 5 ans. Proposition retenue : 10 ans.	Proposition non retenu : Destruction. Proposition retenue : Conservation	

	Mise en concurrence : document justifiant le choix du fournisseur	10 ans.	Conservation	
Assurance sur le personnel, le matériel et le patrimoine	Contrat	2 ans après la fin du contrat.	Destruction	
	Cotisation	2 ans.	Destruction	
Régie de recette et de dépense	Bordereau de recette/ dépense	7 ans.	Destruction	double
	Mandat de paiement	7 ans.	Destruction	double
	Titre de recette et justificatif	7 ans.	Destruction	double
	Facture	5 ans.	Destruction	double
	Création de régie: arrêté de création de régie	Durée de vie de la régie.	Destruction	

	Arrêté de nomination de régisseur	Durée de vie de la régie.	Destruction	
	Arrêté de fin de nomination de régisseur	Durée de vie de la régie.	Destruction	
	Avis obligatoire du percepteur	Durée de vie de la régie.	Destruction	double
	Etat des restes à recouvrer	7 ans.	Destruction	
	Etat des poursuites	7 ans.	Destruction	
Déclaration de TVA	déclaration	10 ans.	Destruction	
Fonds de Compensation de la TVA (FCTVA)	Déclaration annuelle	10 ans.	Destruction	
Ligne de crédit global	Convention d'ouverture de ligne de crédit global (annuel)	10 ans.	Destruction	

	Demande de crédit	10 ans.	Destruction	
	Remboursement de crédit	10 ans après la fin du remboursement.	Destruction	
	Mandat de paiement des intérêts	10 ans.	Destruction	
Emprunt	Demande d'emprunt	10 ans.	Destruction	
	Proposition faite par les banques	10 ans.	Destruction	
	Convention	10 ans.	Destruction	
Subvention	Demande de subvention acceptée (double)	10 ans.	Destruction	
	Demande de subvention refusée (double)	10 ans.	Destruction	

	Titre de recette	7 ans.	Destruction	
Demande d'emploi, de stage	Demande spontanée	5 ans.	Destruction	
	Appel à la candidature	5 ans.	Destruction	
	Lettre de candidature	5 ans.	Destruction	
	Fiche appréciation du jury	5 ans.	Destruction	
	Réponse faite aux candidats	Refus : 5 ans. Acceptation : 5 ans.	Refus : destruction Acceptation : conservation	

Documents produits dans le service et qui ne le sont plus à ce jour :
- souscription pour l'achat d'un livre (2000) : Destruction

Tableau de gestion service Communication

Nomenclature	Type de documents	Durée d'utilité administrative	Sort Final	Remarques
	Budget du service	10 ans.	Destruction	
	Notes de service, communication interne	5 ans.	Tri sélectif	Selon l'importance de la note pour le service
	Compte rendu de réunions de travail	1 an.	Conservation	
	Discours prononcés par des personnalités à Oradour (copie)	Autant que le service en a besoin.	Destruction	
Accueil de stagiaire	Lettre de motivation et CV	1 an.	Destruction	
	Lettre de réponse du CMO à la demande de stage	1 an.	Destruction	
	Convention de stage	5 ans.	Destruction	

	Rapport de stage, travaux de stagiaires		Conservation	
Travaux d'élèves	Mémoire, thèse...		Conservation	
Développement d'un CD ROM du centre de la mémoire	Contrat de cession de droits		Conservation	
	Version papier du CD ROM	Validité.	Conservation	
	Documentation	Autant que le service en a besoin.	Destruction	
Gestion du site Internet	Manuel pour le site Internet du CMO	Validité.	Conservation	
	Copie papier du site Internet	Validité.	Conservation	
	Devis pour la création du site	5 ans.	Destruction	
	Cahier des charges du site	Validité.	Conservation	

	Traduction du site en anglais et en allemand	Validité.	Conservation	
	Documents produits pour la création du site et ces mises à jour	5 ans.	Conservation	
Gestion d'un fonds photographiques	Photographies du centre de la mémoire	Durée de vie du centre.	Conservation	
Déclaration de dépôt légal à la BNF	déclaration		Conservation	
	Attribution d'un numéro ISBN		Conservation -	
Elaboration d'un guide de visite	Guide de visite en versions française, allemande, anglaise et néerlandaise	Validité.	Conservation	
Elaboration d'un dossier de presse sur le Centre de la mémoire	Dossier de presse en versions française, allemande, anglaise et néerlandaise	Validité.	Conservation	
Elaboration de revue de presse	Coupures d'articles de presse	Autant que le service en a besoin.	Destruction	
	Revue de presse	Autant que le service en a besoin.	Destruction	

Gestion des expositions temporaires	Communiqué de presse	5 ans.	Conservation	Garder un exemplaire
	Copie de fax envoyés aux médias, à des particuliers...	1 an.	Destruction	
	Dossier de presse, Document de présentation de l'exposition	5 ans.	Conservation	Garder un exemplaire
	Documents concernant l'organisation de manifestation pour l'ouverture d'une exposition : inauguration...	5 ans.	Conservation	
	Carton d'invitation	1 an.	Conservation	Garder un exemplaire
	Coupon réponse, bulletin d'inscription	1 an.	Conservation	Garder un exemplaire
	Affiche : document de travail, maquettes, affiches	5 ans.	Conservation	
	Carte postale: document de travail, maquettes, cartes postales	5 ans.	Conservation	
	Prospectus: document de travail, maquettes, prospectus	5 ans.	Conservation	

	Le point sur: document de travail maquettes, le point sur	5 ans.	Conservation	
	Cartels d'exposition et panneaux d'exposition	5 ans.	Conservation	
	Document de travail pour la création d'une exposition	5 ans.	Conservation	
	Prêt d'objets, de documents par le CMO : contrat, liste de documents, fiche de renseignements...	5 ans (si contentieux avec l'organisme).	Tri sélectif	Garder les documents les plus intéressants
	Documentation	Autant que le service en a besoin.	Destruction	
	Copie de facture, devis et bon de commande	5 ans.	Destruction	
	Pré-projet	5 ans.	Conservation	
	Document pour guider dans l'exposition	Validité de l'exposition.	Conservation	

Gestion des expositions itinérantes	Planning de roulement de l'exposition	2 ans.	Destruction	
	Contrat de prêt	5 ans (si contentieux avec l'organisme).	Destruction	
	Article de presse	Autant que le service en a besoin.	Destruction	
	Fiche d'Etat départ et retour	5 ans (si contentieux avec l'organisme).	Destruction	
	Fiche d'option	2 ans.	Destruction	
	Affiche	5 ans.	Conservation	
	Carton d'invitation	5 ans.	Conservation	
	Attestation d'assurance (pour exposition itinérante)	10 ans.	Destruction	
	Document concernant la dégradation du matériel de l'exposition : copie de devis, facture...	5 ans.	Destruction	

	Convention de prêt pour l'exposition	5 ans (si contentieux avec l'organisme).	Destruction	
	Documents concernant le transport de l'exposition : justificatif de transport...	5 ans.	Destruction	
	Cartels d'exposition et panneaux d'exposition	Validité.	Conservation	
	Documents sur la composition de l'exposition	Validité.	Conservation	
Organisation de manifestation (animation culturelle, manifestation de type professionnelle : séminaire, conférence...)	Documentation	Autant que le service en a besoin.	Destruction	
	Dossier de presse, dossier de présentation du projet	5 ans.	Conservation	Garder un exemplaire
	Communiqué de presse	5 ans.	Conservation	Garder un exemplaire

	Copie de fax envoyés aux médias, à des particuliers...	1 an.	Destruction	
	Programme	5 ans.	Conservation	Garder un exemplaire
	Carton d'invitation, coupon réponse	5 ans.	Conservation	Garder un exemplaire
	Documents à propos de l'organisation de manifestation	5 ans.	Conservation	
	Location de salle, de matériel : convention d'utilisation, contrat	5 ans (si contentieux avec l'organisme).	Destruction	
	Accueil des intervenants : correspondance, réservation de chambre, de train...	5 ans.	Destruction	
	Compte rendu contact presse	5 ans.	Tri sélectif :	Garder les plus importantes
	Brochure : brochure et document de travail	5 ans.	Conservation	

	Intervention des participants : copie de l'intervention	5 ans.	Conservation	
	Demande de subvention ; dossier, documentation et accord de subvention	10 ans.	Destruction	
	Budget pour la manifestation	10 ans. Destruction	Destruction	
Organisation participation de personnes du centre à des manifestations extérieures	Documentation	Autant que le service en a besoin. Destruction	Destruction	
	Documents produits pour l'organisation du séjour	5 ans. Destruction	Destruction	
	Compte rendu de la manifestation	5 ans. Conservation	Conservation	
Gestion insertion d'encart publicitaire	Document à insérer	5 ans.	Conservation	Jusqu'en 2004, documents en double
	Bon de commande, tarifs de prestation, copie de la facture	5 ans.	Destruction	Jusqu'en 2004, documents en double

	Contrat de location d'espace publicitaire	5 ans (si contentieux avec l'organisme).	Destruction	Jusqu'en 2004, documents en double
	Documentation	Autant que le service en a besoin.	Destruction	Jusqu'en 2004, documents en double
	Proposition commerciale	5 ans.	Destruction	Jusqu'en 2004, documents en double
Gestion élaboration/impression documents créés pour le centre de la mémoire	Carte de visite, carte de vœux, plaquette, brochure, fiche technique, dossier de présentation, guide pour la visite, tickets...	Validité.	Tri	Garder un exemplaire
	maquette	5 ans.	Conservation	
	Documents concernant la création de ces documents	5 ans.	Destruction	
	Devis, factures	5 ans.	Destruction	

Documents produits dans le service et qui ne le sont plus à ce jour :

- compte rendu des actions menées par une agence de presse (2002) : Conservation
- projet du programme éditorial du Centre de la mémoire (1996) : Conservation
- Réalisation du « plan guide : comprendre le drame d'Oradour »(2005) : Conservation
- Remarques de la commission permanente du Conseil général sur la scénographie du centre (1999) : Conservation
- Documents sur la personne recrutée par le centre pour le poste d'attaché chargé des relations publiques : lettre d'engagement, CV et lettre de motivation (1999) : Conservation
- Demandes de renseignement de journalistes (1999-2000) : Tri sélectif (garder les plus importantes)
- Formation au Brevet d'Etat d'Animateur Technicien de l'Education Populaire (projet annulé) : dossier de projet, documents de travail, documentation, programme (2005) : Destruction
- Lettre d'information (2001-2004) : lettre d'information, document de travail : Conservation
- documents de travail de Mr Fouché : préparation de l'exposition permanente, ouverture du centre de la mémoire, dossier de documentation ... (1995-1999), documents électronique : Conservation
- agenda, notes du responsable du service : Destruction
- maquettes des expositions temporaires

La correspondance se compose (5 ans. Tri : garder les plus importantes) :

- demande de renseignement sur le centre
- demande de visite de scolaires, de voyageurs, d'autocaristes, de groupes
- réaction de personnes sur le centre ou sur Oradour en général
- lettres de remerciement

Tableau de gestion service Documentation

Nomenclature	Type de documents	Durée d'utilité administrative	Sort Final	Remarques
	Devis, factures, commandes	5 ans.	Destruction	
	Budget annuel	10 ans.	Destruction	
	Rapport d'activité du service,	5 ans.	Destruction	
	Note de service	5 ans.	Tri sélectif	Selon l'importance de la note pour le service
	Document présentant le service	Validité.	Conservation	
Recherche documentaire	Demandes externes : lettres de demande	1 an.	Tri sélectif	Pour information
	Demandes internes : - fiche demande de consultation - règlement concernant la consultation de document - fiche prêt de document	Les fiches : 1 an. Tri sélectif pour information Le règlement : durée de validité du règlement	Les fiches : Tri sélectif pour information Le règlement : conservation	

	Reproduction : - fiche demande de reproduction - règlement fixant prix pour la reproduction de documents	Les fiches : 1an. Le règlement : durée de validité du règlement,	Les fiches : destruction Le règlement : conservation	
Gestion de fonds d'archives	Répertoires numériques détaillés : fonds 1 Etud, fonds ouvert et fonds privé	Durée de validité du répertoire.	Conservation	
	plan de classement	Durée de validité du plan de classement.	Conservation	
	Fonds 1 Etud	Durée de vie du centre.	Conservation	
	Attestation de dons ou dépôts d'archives	Durée de validité du don.	Conservation	
	Attestation indiquant que le don a été repris	10 ans.	Conservation	
Gestions d'un fonds photographique	Document iconographique	Durée de vie du centre.	Conservation	
	Thésaurus	Validité.	Conservation	
	Plan de classement	Validité.	Conservation	

	Catalogue par auteur	Validité.	Conservation	
Gestion d'un fonds de CD ROM	CD ROM	Durée de vie du centre.	Conservation	
	Inventaire	Validité.	Conservation	
Gestion d'un fonds de DVD/VHS	DVD/VHS	Durée de vie du centre.	Conservation	
	Plan de classement	Validité.	Conservation	
Gestion de fonds de revues	Convention avec Sudoc (Système universitaire de documentation)	Durée de la convention.	Destruction	
	Inventaire	Validité.	Conservation	
Gestion de fonds de journaux	Inventaire	Validité. Conservation	Conservation	

Gestion d'un fonds d'objets	Inventaire	Validité. Conservation	Conservation	
Gestion d'un fonds d'ouvrages	Plan de classement Guide d'utilisation du plan	Validité. Conservation	Conservation	
	Inventaire	Validité. Conservation	Conservation	
Gestion d'une base de données	Documentaire (livres, photographies, DVD/VHS)	Validité. Conservation	Conservation	
Organisation de la numérisation de documents	documentation concernant le programme national de numérisation (Ministère de la culture)	1 an.	Destruction	
	formulaire de proposition	5 ans.	Destruction	
	formulaire de réponse	5 ans.	Conservation	
	devis	Candidatures retenues : (double), 10 ans pour les marchés de fournitures et services. Candidatures retenues mais offres non	Destruction	

		retenues (original) : 5 ans		
	Documents numérisés	Durée de vie du centre.	Conservation	
Elaboration de la revue de presse	Revue de presse	Autant que le service en a besoin.	Destruction	
	Coupure de presse	Autant que le service en a besoin.	Destruction	
Elaboration de dossier documentaire	Dossier documentaire	Autant que le service en a besoin.	Destruction	
Exposition temporaire	Documents concernant le prêt d'objets et documents par un organisme extérieur : formulaire de prêt, lettre de remerciement ...	5 ans (si contentieux avec l'organisme).	Tri sélectif	Garder les documents les plus intéressants
	Prêt d'objet et de document : cahier des charges et fiche de renseignements	5 ans (si contentieux avec l'organisme).	Destruction	
Organisation de manifestation	Dossier de demande de subvention à la DRAC, au Ministère de la Culture	10 ans.	Destruction	

	Partenariat avec d'autres organismes	2 ans.	Conservation	
	Document concernant le déroulement de la manifestation	2 ans.	Conservation	
	Bilan de la manifestation	2 ans.	Conservation	
Travaux d'étudiants	Rapport de stage, mémoire, thèse	Durée de vie du centre.	Conservation	
Organisation interview témoignage des survivants du massacre	Convention entre le service documentation et les survivants	Durée de la convention.	Conservation	

Documents produits dans le service et qui ne le sont plus à ce jour :

- documents concernant la librairie (2000-2006):

- documentation sur d'autres librairies dans des centres dédiés à la Seconde guerre mondiale. DUA : Autant que le service en a besoin. Destruction
- bon de commande : 5 ans. Destruction
- note de service : 5 ans. Tri sélectif (selon l'importance de la note pour le service)
- proposition d'ouvrages, vidéos... pour la librairie : 1 an. Destruction
- liste d'ouvrages proposés par la librairie : durée de validité. Conservation
- compte rendu de réunion service librairie : 1 an. Conservation

- bulletin d'information (2005) : Conservation

- document concernant les expositions temporaires : Conservation (lorsque la documentaliste était chef de projet en 1999)

- inventaire des brochures : Conservation

Tableau de gestion service Educatif

Nomenclature	Type de documents	Durée d'utilité administrative	Sort Final	Remarques
	Documentation	Autant que le service en a besoin.	Destruction	
	Notes de service	5 ans.	Tri sélectif	Garder les plus importantes pour le service
	Rapport d'activité	5 ans.	Destruction	
	Présentation du service	Validité.	Conservation	
Projet du service éducatif	Documents concernant la mise en place du service		Conservation	
	Convention entre l'Etat, le département de Haute Vienne et le centre pour la création du service		Conservation	

	Délibération de la commission permanente du conseil général pour la convention avec le centre		Conservation	
Accueil de stagiaire	Demande de stage	1 an.	Destruction	
	Convention de stage	5 ans.	Destruction	
Demande d'information	Recherche documentaire : demande (public scolaire)	1 an.	Tri sélectif	Pour information
	Demande d'information de professeurs pour la préparation de visite	1 an.	Tri sélectif	Pour information
Travaux scolaires	Travaux personnels encadrés(TPE), exposés...		Conservation	
Travaux d'élèves et documents produits par les professeurs	Produits lors de la visite du centre	10 ans.	Conservation	
Visite d'élèves au centre de la mémoire	Questionnaire d'évaluation	Validité.	Conservation	

Gestion de groupes d'élèves	Liste des groupes d'élèves venus au centre, planning, correspondances avec établissement	5 ans.	Destruction	
Développement d'un dossier de l'enseignant du primaire	Présentation de l'exposition permanente	Validité.	Conservation	
Développement d'une brochure pédagogique (fait en relation avec le CNTP)	Documents produits pour préparer la brochure	1 an.	Conservation	
Intervention dans les classes	Documents produits pour l'intervention	5 ans.	Conservation	
Gestion de forums scolaires	Ordre de mission	5 ans.	Conservation	
	Bilan du forum	5 ans.	Conservation	
Gestion du concours scolaire	Relation presse : communiqué de presse, conférence de presse...	5 ans.	Conservation	
	Documents concernant la préparation, organisation du concours	5 ans.	Conservation	

	Participants : formulaire d'inscription, documents produits à l'occasion du concours	5 ans.	Conservation	
	Délibération du concours : liste du jury, délibération et procès verbal de délibération	5 ans.	Conservation	
	Partenaires : convention de partenariat, liste des partenaires	5 ans.	Conservation	
	Dossier de presse	5 ans.	Conservation	
	Présentation du concours : dossier de présentation, programme	5 ans.	Conservation	
	Rédaction du projet : cahier des charges du projet, cahier des charges du concours, planning, modalités pratiques du concours	5 ans.	Conservation	
Organisation concours de la résistance	Bibliographie à l'attention des participants	5 ans.	Conservation	
	Documents produits par le service à l'attention des participants	5 ans.	Conservation	
Gestion stage de formation continue de professeurs (IUFM)	Programme	5 ans.	Conservation	

	Documents produits par les intervenants	5 ans.	Conservation	
	Notes, documents pour la préparation de la journée	5 ans.	Conservation	
	Liste d'émargement	5 ans.	Destruction	
Session d'information à destination d'un public enseignant	Document produit pour la session, liste des participants, programme, bulletin réponse	5 ans.	Conservation	
Organisation voyage d'études de professeurs	Documents concernant l'organisation de journée de promotion du centre en partenariat avec le service loisirs accueil	5 ans.	Conservation	
Partenariat avec le lycée Paul Eluard à St Junien (BTS Tourisme)	Convention	Validité du partenariat.	Destruction	
	Documents concernant les journées de travail avec les BTS	5 ans.	Conservation	
Exposition temporaire	Documents préparatoires pour le livret	10 ans.	Conservation	

	Livret pédagogique	10 ans.	Conservation	
Exposition permanente	Fiches pédagogiques	Validité.	Conservation	
Organisation de manifestation au centre	Document concernant l'intervention du service au niveau des collèges, lycées	5 ans.	Destruction	Garder un ou deux exemples
Projet de manifestations	Présentation du projet, notes questionnaire	5 ans.	Conservation	
	Bulletin d'inscription et convention	5 ans.	Conservation	

Service éducatif- Stagiaires européens

Nomenclature	Type de documents	Durée d'utilité administrative	Sort Final	Remarques
Expositions temporaires	Documentation	Autant que le service en a besoin.	Destruction	
	Documents produits pour l'exposition	10 ans.	Conservation	
Traduction (en allemand...)	D'articles de presse	Autant que le service en a besoin.	Destruction	
	Visites guidées	Validité.	Destruction	
	Correspondances	Autant que le service en a besoin.	Destruction	
	Cahier pédagogique	Validité.	Conservation	
	Site Internet	Validité.	Conservation	

Catalogue des livres allemands présents dans la bibliothèque		Validité.	Conservation	
Travaux de recherche	documentation	Autant que le service en a besoin.	Destruction	
	Documents produits lors de ce travail	Validité.	Conservation	
Stage	Convention, attestation	5ans.	Destruction	
Participation à l'organisation séminaires, colloques	programme		Conservation	
	Documents concernant l'organisation (budget, organisation des journées...)	1 an.	Conservation	
	Documents produits par les intervenants	1 an.	Conservation	
	Inscription : formulaire, appel à la communication, conditions générales d'inscription, liste des inscrits	1 an.	Conservation	

Documents produits dans le service et qui ne le sont plus à ce jour :

- dossier de documentation à l'attention des guides (formation guide), 1999 : Durée de validité. Conservation

Réunion de groupe de liaison pour les classes transplantées (échanges d'élèves d'un milieu urbain vers un milieu rural), 1999 : 1 an. - Conservation

- exposition suite au concours: dossier technique et dossier de présentation, présentation de l'exposition, documents produits pour préparer l'exposition, projet de brochure pour l'exposition, 2000-2003 : 1 an. Conservation

Tableau de gestion service Secrétariat

Nomenclature	Type de documents	Durée d'utilité administrative	Sort Final	Remarques
	Notes de service	5 ans	Tri sélectif	Selon l'importance de la note pour le service
	Liste des hébergements sur Oradour et les alentours	Validité.	Destruction	
Gestion du courrier	Tableau pour enregistrer le courrier arrivé	1 an.	Destruction	
	Tableau indiquant le départ d'un courrier	1 an.	Destruction	
Gestion du mailing	Catalogue d'adresses de personnes, d'organismes par domaine	Durée de vie du centre.	Destruction	
Gestion des astreintes	Tableau indiquant la date et le nom de la personne chargé d'astreinte	Validité.	Destruction	
	Tableau de répartition des astreintes	1 an.	Destruction	

Librairie	Liste des ouvrages complets de la librairie	Validité.	Conservation	
	Modalité et formulaire de commande pour achat de document par correspondance	Durée de validité.	Conservation	
	Bon de commande (courriers...)	5 ans.	Destruction	
	Document justifiant la commande d'une personne	5 ans (si contentieux).	Destruction	
Entrée gratuite dans le centre	Carton d'invitation avec une lettre jointe		Conserver un document pour l'exemple à chaque modification de ce type de document	
Réunions d'encadrement	Compte rendu	1 an.	Conservation	
Gestion bourse aux dépliant	Tableau indiquant les besoins de chaque office de tourisme....	1 an.	Destruction	
Expositions itinérantes	Planning pour chaque exposition	2 ans.	Destruction	Gestion par le service communication avant 2006
	Fiche d'option pour chaque exposition : premier contact avec établissement	2 ans.	Destruction	Gestion par le service communication avant 2006

	Fiche technique de l'exposition	Validité.	Conservation	Gestion par le service communication avant 2006
	Dossier de présentation	Validité.	Conservation	Gestion par le service communication avant 2006
	« Le point sur »	Validité.	Conservation	Gestion par le service communication avant 2006
	Affiche de l'exposition	Validité.	Conservation	Gestion par le service communication avant 2006
	Contrat de prêt	5 ans (si contentieux avec l'organisme).	Destruction	Gestion par le service communication avant 2006
	Constat d'état des expositions à l'arrivée et au départ	5 ans (si contentieux avec l'organisme).	Destruction	Gestion par le service communication avant 2006

Tableau de gestion service Entretien Maintenance

Nomenclature	Type de documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Remarques
	Budget annuel du service	10 ans	Destruction.	
	Plan du bâtiment, plan détaillé...	Durée de vie du bâtiment.	Destruction.	Originaux à la direction du patrimoine du Conseil général
Gestion du personnel du service	Planning	1 an.	Destruction.	
Dossiers concernant les entreprises qui sont intervenues dans la construction du bâtiment	Procès verbal concernant les matériaux et les produits utilisés dans le bâtiment (réglementation, test sur matériel, équipement...)	Durée de vie du bâtiment.	Destruction	Originaux à la direction du patrimoine du Conseil général
	Descriptif du matériel utilisé.	Durée de vie du matériel.	Destruction.	Originaux à la direction du patrimoine du Conseil général

	Etude géotechnique	Durée de vie du bâtiment.	Destruction.	Originaux à la direction du patrimoine du Conseil général
	Analyse de l'eau/ débit des eaux pluviales	Durée de vie du bâtiment.	Destruction.	Originaux à la direction du patrimoine du Conseil général
Dossier concernant les équipements et matériaux du bâtiment	Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)		Destruction	Originaux à la direction du patrimoine du Conseil général
	Notice d'utilisation du matériel	Durée de vie du matériel	Destruction	Originaux à la direction du patrimoine du Conseil général
	Dossier des ouvrages exécutés		Destruction	Originaux à la direction du patrimoine du Conseil général
	Procès verbaux d'essai du matériel	Durée de vie du matériel.	Destruction	Originaux à la direction du patrimoine du Conseil général
	Etude géotechnique	Durée de vie du bâtiment.	Destruction.	Originaux à la direction du patrimoine du Conseil général
	Fiche de position		Destruction.	Originaux à la direction du patrimoine du Conseil général

	Dossier technique	Durée de vie du bâtiment.	Destruction.	Originaux à la direction du patrimoine du Conseil général
	Avant projet	Durée de vie du bâtiment.	Destruction.	Originaux à la direction du patrimoine du Conseil général
Dossier technique concernant le chauffage, la ventilation et la climatisation	Mode d'emploi, plans des équipements, dossiers des ouvrages exécutés, liste des fournisseurs, notices de maintenance et essais sur équipement	Durée de vie du matériel.	Destruction	
Travaux d'entretien du bâtiment	Devis, demandes de devis	Candidatures retenues : (double), 10 ans pour les marchés de fournitures et services. 30 ans pour les marchés de travaux. Candidatures retenues mais offres non retenues (original) : 5 ans	Candidatures retenues : Conservation. Candidatures retenues mais offres non retenues : Destruction	
Maintenance	- Contrat de maintenance avec entreprise - observation/ prescription de l'entreprise	- durée de validité du contrat. - Autant que le service en a besoin.	Destruction.	
Construction de bâtiment	- projet non retenu	5 ans.	Conservation	

	- projet retenu : <ul style="list-style-type: none"> • Dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage • Cahier des clauses techniques particulières • Compte rendu de chantier • Décomposition en prix global et forfaitaire 	Durée de vie du bâtiment pour le dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage. Conserver	Dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage : Conserver Les autres documents : Aucune	Originaux à la direction du patrimoine du Conseil général
Sécurité incendie	Registre de sécurité incendie	10 ans.	Destruction	
	Procès verbal de visite/rapport de la commission sécurité incendie	5 ans.	Conservation	
Contrôle sécurité, incendie, équipement et ascenseurs	Rapport de l'entreprise intervenante	10 ans.	Destruction	
Exposition temporaire, itinérante	Documents sur l'aspect technique du montage de l'exposition	Autant que le service en a besoin.	Destruction	
Gestion de la consommation électrique du centre	Relevé annuel (double) et courbes statistiques de la consommation électrique	Autant que le service en a besoin.	Destruction	

Cléfier	Liste pour la gestion des clés du centre	Durée de vie du bâtiment.	Destruction	
Téléphonie	- Contrat - Documents pour la gestion d'accès à Internet	durée de validité du contrat.	Destruction.	

Tableau de gestion général

Nomenclature	Type de documents	Durée d'utilité administrative	Sort Final	Remarques
Gestion de pages spécifiques sur le site Internet	Document préparatoire, de conception	Durée de validité.	Conservation	
	Site Internet	Durée de validité.	Conservation	A chaque modification, réaliser au moins un archivage électronique
Gestion du courrier	Reçus ou envoyés	5 ans.	Tri sélectif	Garder le courrier le plus intéressant (pouvant apporter une information)