

<b>Catégorie de documents ou de dossiers</b>	<b>DUA</b> <i>(Durée d'Utilité Administrative)</i>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
<b>FINANCES</b>			
Bons de commandes petites fournitures	5 ans	D	
Décisions modificatives	5 ans	D	
Préparations budgétaires (doubles, notes, listings préparatoires, imputations intermédiaires, fiches de liaisons trésorerie)	5 ans	D	
Délibérations	5 ans	C	
Notes explicatives	5 ans	T	Ne garder que les notes indispensables à la compréhension des documents conservés
Budgets récapitulatifs par chapitres	5 ans	C	
OB/BP/Demandes de reports de crédits	5 ans	C	
Imputations budgétaires définitives	5 ans	C	
Marché à bons de commandes	10 ans	T	Ne garder que les prestataires retenus
Factures	10 ans	D	
Maintenance du bâtiment	5 ans	D	
Maintenance du parc automobile	5 ans	D	
Etats de frais de déplacements	5 ans	D	
<b>ABF</b>			
Rapports de stage	1 an	C	
Candidatures pour la formation (CV+ photos)	5 ans	D	
Articles de presse	1 an	T	Ne garder que les articles de fonds
Droits d'inscription	5 ans	D	
Convention et prise en charge des frais de formation	5 ans à compter de la clôture du budget	C	
Plannings	1 an	D	
Evaluation de la formation par les élèves	2 ans	D	
Attestations de stage et évaluation par les établissements ayant reçus les stagiaires	5 ans	C	
Sujets d'examens et corrigés	5 ans	C	
Copies d'examens	1 an	C	

Correspondance			
Statistiques et enquêtes sur la formation	5 ans	X	
Plannings des heures de passage examen oral	1 an	D	
Éléments pour cours	5 ans	T	
<b>COQUELICONTES</b>			
Organisation pratique de l'événement	5 ans	D	
Liste des communes	5 ans	C	
Comptabilité (engagement, facture, tableaux, BP, bilans)	5 ans	C	
Factures	10 ans	D	
Programmations	5 ans	T	
Feuilles de route des conteurs	5 ans	D	
Notes	5 ans	T	
Bilans	10 ans	C	
Dossiers, articles de presse	5 ans	T	Ne garder que les articles de fonds
Réunions préparatoires (dates, notes, comptes-rendus)	1 an	T	Ne garder que les comptes-rendus
Programmes (catalogues)	5 ans	T	
Contrats avec le conteur ou compagnie du conteur	5 ans à compter de la clôture du budget	C	
<b>FORMATION DES PERSONNELS DES BIBLIOTHEQUES DU RESEAU</b> <i>(y compris fomrations pour Coqueliconte)</i>			
Programme de formation	5 ans	C	n'en garder qu'un exemplaire
Bilan annuel d'activité	5 ans	C	
Budget prévisionnel	5 ans	D	
Courrier d'envoi des catalogues	5 ans	D	
Mise à disposition de personnel pour les formations	5 ans	C	
Lettres de convocation	5 ans	D	
Feuilles de présence des participants	5 ans	D	
Mise à disposition des lieux	5 ans	C	
Commande de formation	5 ans	D	
Convention pour les prestataires extérieurs	5 ans	C	
Outils pédagogiques	5 ans	T	Sélection quelques documents
<b>CNL</b>			

Convention CNL/Département	5 ans à compter de la clôture du budget	C	
Correspondance CG-Maire pour les demandes de subvention	5 ans à compter de la clôture du budget	D	
Liste des périodiques et des livres proposés aux bibliothèques du réseau	5 ans à compter de la clôture du budget	D	
Factures achats (doubles)	5 ans à compter de la clôture du budget	D	Originaux dans les finances
Liste des documents commandés par an et par commune	5 ans à compter de la clôture du budget	D	
Montant des subventions attribuées	5 ans à compter de la clôture du budget	C	
<b>SECRETARIAT</b>			
Feuilles de congé individuelles	5 ans	D	
Feuilles prévisionnelles de congé	5 ans	D	
Correspondance : prêt matériel d'exposition	5 ans	D	
Copie des courriers internes	5 ans	D	
Facturations des documents perdus ou dégradés	10ans	D	
Annonces des vacances de poste	1 an	D	
Entregistrement du courrier (arrivée/départ)	5 ans	C	
Collection chrono du courrier	5 ans	D	