

| Type de documents | | Durée d'utilité administrative (DUA) | Sort final | Observations | Echelons concernés |
|---|---|---|------------------------|---|--------------------------------|
| Dossiers de subventions | Fonds de dossier : courrier de demande, mémoire technique, devis, estimatifs, délibération maître d'ouvrage, plan de financement, calendrier prévisionnel, etc. | 10 ans | Destruction | Dossiers numériques depuis 2023 | Assistants et instructeurs |
| | Accusés de réception + courriers divers | 10 ans Doc travail: 5 ans selon utilité | Destruction | Document de travail en numérique, courrier signé papier | Gestionnaires |
| | Documents d'instruction : fiche d'instruction, tableau de programmation, etc. | 10 ans Doc travail: selon utilité | Destruction | Numérique + papier | Assistants et instructeurs |
| | Délibérations CD 87 (Assemblée ou CP) attribution sub | Selon besoins du service (originaux versés par secrétariat assemblées) | Destruction | Doc de travail en numérique, délib signée en numérique + papier | Chef de service |
| | Arrêtés et notifications de subvention, de prorogation, transfert, réinscription, etc. | 10 ans Doc travail: 5 ans selon utilité | Destruction | Notifications : doc de travail numérique, courrier signé papier Arrêtés : numérique + papier | Gestionnaires |
| | Pièces pour versement : courrier, factures, documents du marché, PV réception, plan de financement, etc. | 10 ans | Destruction | Dossiers papiers | Assistants et instructeurs |
| | Documents de versement : fiche de versement, bordereau, mandat, notification versement, etc. | 10 ans | Destruction | Docs papiers sauf doc travail pour fiche de versement Scan pour notification de versement | Gestionnaires et instructeurs |
| Dossiers de subventions | Dossiers d'intérêt départemental (bâtiments emblématiques, schémas directeurs, plans locaux, études stratégiques...) | 10 ans | Sélection et versement | Intérêt départemental : patrimoine classé ou petit patrimoine, centre-bourg, musées, casernes pompiers + chantiers d'envergure départementale -> choix stratégique/politique fort Tri préalable avant versement : éliminer devis non retenus et docs non utiles une fois l'opération terminée | Instructeurs, chef de service |
| Fascicules de programmation CTD et CDDI | | 5 ans selon besoins | Destruction | Numérique + papier Document présenté aux réunions CTD et CDDI | Gestionnaires, chef de service |
| Tableaux de bords : tableau de suivi, suivi courrier, tableaux de consommation, tableaux budgétaires, calculs répartition des enveloppes, tableau de bord financier PAATT | | 5 à 10 ans selon appréciation - 10 ans pour les documents à verser | Tri et versement | Documents numériques + parfois papier Verser uniquement les tableaux de suivi annuels des subventions + tableaux de suivi des contrats pluriannuels (CDDI, CDDM, CDD-VL, PVD...) Éliminer les autres documents (courrier, budget, enveloppes, etc.) | Instructeurs, chef de service |
| Contrats cadre pluri-annuels (Limoges Métropole, Ville de Limoges, CDDI) | | 10 ans Doc travail: durée du contrat | Versement | Numérique + papier | Chef de service |
| Conventions : financières, d'usages, etc. | | 10 ans | Destruction | CRTE, PVD, ORT, Routes, etc. | Chef de service |
| Comptes-rendus Commissions de programmation | | 10 ans | Versement | CR réunions CTD | Chef de service |
| Compte-rendus de réunions diverses, diaporamas de présentation | | 5 ans | Destruction | Numérique | SACG |
| Exercices budgétaires : documents financiers et documents de préparation (tableaux) | | 10 ans | Destruction | Numérique + papier | Gestionnaires, chef de service |
| Etats d'avancement : document annuel envoyé aux Communes + EPCI faisant état de toutes les subventions en cours | | 5 ans | Destruction | Numérique + papier | Gestionnaires et instructeurs |
| Notes d'inauguration | | 10 ans | Versement | Note pour PCD Également intégrées aux dossiers de subvention. | Chef de service |
| Notes diverses : avis partenaires, organisation, Bureau, etc. | | 5 ans | Destruction | Numérique + parfois papier A joindre au dossier le cas échéant | Instructeurs, chef de service |

Observation : Considérer le début de la DUA des dossiers de subventions à partir de la date du SOLDE du dossier ou de la FIN du contrat pluriannuel

17 OCT. 2025

Le chef du service des aides aux Communes et à leurs groupements
Anton SMIRNOFF

le 13/10/2025

Le Directeur des Archives départementales
Michel SARTER

le

Le Directeur des Archives départementales
de la Haute-Vienne

Michel SARTER