

PAATT / DAT / SACG - 07/10/2025

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	Destruction (originaux versés par secrétariat assemblées)	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	<u>Intérêt départemental</u> : patrimoine classé ou petit patrimoine, centre-bourg, musées, casernes pompiers + chantiers d'envergure départementale ->choix stratégique/politique fort <u>Tri préalable avant versement</u> : 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 <u>Verser uniquement les tableaux de suivi annuels des subventions + tableaux de suivi des contrats pluriannuels</u> (CDDI, CDDM, CDD-VL, PVD...) <u>Éliminer les autres documents</u> (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 Egalement 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



Michel SARTER