

CHAMBRE D'AGRICULTURE DE LA CREUSE

1 - Lire un tableau de gestion:

Il s'agit d'un état des documents produits et reçus par les services.

A ce titre, il reflète l'organisation des services. Aussi, il sert à gérer les archives courantes (dossiers servant à la gestion quotidienne des affaires, conservés dans les bureaux) et intermédiaires (dossiers n'étant plus d'usage courant mais conservés pour des impératifs de gestion et/ou juridiques à proximité des bureaux). Enfin, il permet de procéder à l'archivage des archives définitives dites historiques qui seront, quant à elles, conservées aux Archives départementales de la Creuse.

2 - Lire un tableau de gestion d'archives

Le tableau se présente en quatre colonnes :

- Colonne n°1 : Nature du document

Les différentes catégories de documents ou de dossiers reçus et produits par le service sont énumérées.

- Colonne n°2 : Durée d'utilité administrative (DUA)

première colonne. Cette durée est définie d'un commun accord avec les Archives départementales en tenant compte des besoins d'information nécessaires au bon fonctionnement des services, ainsi que des obligations légales ou juridiques.

- Colonne n°3 : Sort final

Les mentions de conservation, de tri ou de destruction portées dans cette colonne doivent être interprétées de la façon suivante :

C : versement pour conservation définitive aux Archives départementales après avoir établi un bordereau de versement,

D : destruction après obtention d'un visa d'élimination du Directeur des Archives départementales.

T : conservation partielle après tri selon les modalités définies dans cette colonne et dans la colonne « Observations ».

- Colonne n°4 : Observations

Cette colonne permet de préciser les modalités de tri, de justifier le sort final, d'apporter des informations complémentaires sur la nature des documents et de préciser le cas échéant les dates extrêmes et le métrage linéaire.

Nature des Documents	DUA Durée d'Utilité Administrative	Sort Final - (C) Conservation - (T) Tri - (D) Destruction	Observations
1- Généralités			
Archivage: - Bordereaux de versements aux Archives Départementales du Creuse - Visas d'élimination validés	Permanent	C	Un exemplaire reste disponible aux Archives départementales du Creuse.
Chronos	5 ans	D	
Notes de service	5 ans	T	Conserver les notes dont le service est producteur.
Organigrammes du service	Validité	C	
Documentation tous supports extérieure à la Chambre d'agriculture : revues, presse, circulaires...	Validité	D	
Comptes-rendus de réunion des chefs de service	Validité	C	
Rapports d'activités	10 ans	C	
Dossiers de demande de financement auprès des collectivités territoriales	2 ans	D	
Publications de la Chambre d'agriculture à diffusion publique	Validité	C	Verser un exemplaire
Rapports de stages effectués à la Chambre d'agriculture	Validité	T	Verser les rapports contenant des éléments intéressants sur l'activité du service.
Projet agricole départemental (PAD)		C	Document rédigé par la Commission départementale d'orientation de l'agriculture. Verser 1 exemplaire.

Nature des Documents	DUA Durée d'Utilité Administrative	Sort Final - (C) Conservation - (T) Tri - (D) Destruction	Observations
2- Assemblée départementale			
Elections	2 mandats	T	Verser la liste des candidats, les professions de foi, les résultats. Un échantillon de bulletins nuls pourra être conservé s'ils comportent des mentions significatives.
Organisation d'une session (convocations...)	1 an	D	
Registre des procès-verbaux	20 ans à compter de la clôture du registre	C	
Registre des délibérations (signées par le Président)	Selon les besoins	C	
3- Bureau			
Elections	2 mandats	T	Verser la liste des candidats, les professions de foi, les résultats. Un échantillon de bulletins nuls pourra être conservé s'ils comportent des mentions significatives.
Registre de présence	Selon les besoins	D	
Propositions soumises à l'Assemblée	2 ans	T	D les documents préparatoires, C les versions définitives
4- Commissions			
Réunions (ordres du jour, convocations, projets de délibérations, pièces à l'appui, comptes-rendus)	2 ans	T	Conserver les comptes-rendus et rapports les plus importants.

Nature des Documents	DUA Durée d'Utilité Administrative	Sort Final - (C) Conservation - (T) Tri - (D) Destruction	Observations
5- Gestion du personnel			
Dossier de carrière du personnel titulaire	90 ans à/c de la date de naissance	T	Conserver 1 dossier sur 10
Vacataires	91 ans à/c de la date de naissance	D	
Stagiaires - Attestations de stage - Autres pièces du dossier	40 ans 5 ans	D D	Constituer à part un dossier regroupant les attestations de stage.
Congés - longue durée, congé parental - autres	90 ans à/c de la date de naissance 2 ans	D D	
Accident du travail ou maladie professionnelle	90 ans à/c de la date de naissance	D	Accidents mineurs : DUA réduite à 3 ans.
Paie - Bulletins de paie - Livres de paie	5 ans Selon les besoins	D C	Les bulletins de paie ne seront détruits que s'il existe, pour les mêmes années, un livre de paie.
Listes de personnel (entrée et sortie)	50 ans	C	
Déclarations à divers organismes (MSA, impôts...)	10 ans	T	Conserver les déclarations à la fréquence la plus haute . Exemple : conserver uniquement la déclaration annuelle s'il existe des déclarations trimestrielles ou mensuelles.

Nature des Documents	DUA Durée d'Utilité Administrative	Sort Final - (C) Conservation - (T) Tri - (D) Destruction	Observations
Remboursement des frais de déplacement et vacations : justificatifs de paiement	10 ans	D	
Formation continue des agents - Demandes de stages - Validation des périodes de stages	2 ans 90 ans à/c de la date de naissance	D C	
Déclarations à la CNIL de bases contenant des données personnelles	Tant que les bases existent	D	
Demandes d'emploi sans suite et réponses	2 ans	D	
Demandes extérieures de stage et réponses	2 ans	D	
Commission paritaire Elections Réunions : procès-verbaux	2 ans après l'élection Selon les besoins	T C	Verser uniquement les résultats
Instructions de l'APCA	Validité	D	
6- Comptabilité			
Budget primitif	10 ans	C	
Budget modificatif	10 ans	C	Budget unique (tous services) depuis 2008. Classer les budgets par année.
Comptes financiers	10 ans	C	
Jugement des comptes par la Cour des Comptes	Validité	C	

Nature des Documents	DUA Durée d'Utilité Administrative	Sort Final - (C) Conservation - (T) Tri - (D) Destruction	Observations
Pièces comptables - Fonctionnement - Investissement	10 ans 10 ans minimum	D D	
Relevés bancaires	10 ans	D	
Déclaration mensuelle de TVA	6 ans	D	
Admissions en non-valeurs	10 ans	D	
Patrimoine			
Actes d'acquisition (patrimoine foncier et immobilier)	Durée d'utilisation	C	
Emprunts	Durée de l'emprunt + 10 ans	D	
Location de locaux : conventions, baux	Validité + 1 an	D	
Assurances	Durée du contrat + 1 an	D	
Parc automobile			
Dossier par véhicule	Durée d'utilisation du véhicule + 1 an	D	
Pièces justificatives des dépenses	Durée d'utilisation du véhicule + 1 an	D	
7- Marchés publics			
Etudes préalables : étude d'impact, étude de faisabilité, étude technique, programme, avant- projet sommaire, avant-projet détaillé	10 ans	C ou D selon sort du marché	

Nature des Documents	DUA Durée d'Utilité Administrative	Sort Final - (C) Conservation - (T) Tri - (D) Destruction	Observations
Publicité - Dossier de consultation des entreprises - Annonces légales	5 ans 10 ans	D D	En cas de procédure fructueuse, ces pièces se trouveront dans le dossier de l'entreprise retenue.
Réception et examen des offres	10 ans	T	Conserver uniquement : - le procès-verbal d'ouverture des plis - le rapport d'analyse des offres
Attribution et notification du marché - Offre non retenue - Offre retenue	5 ans à compter de la notification à l'entreprise retenue 10 ou 30 ans (cf ci-contre)	D variable selon la nature des marchés (cf ci-contre)	Offres retenues : Marchés de travaux Travaux importants : appliquer une DUA de 30 ans et conserver. Travaux « mineurs » : DUA de 10 ans puis détruire. Marchés de services Après 10 ans, conserver uniquement les dossiers les plus importants et détruire les marchés récurrents (entretien courant...) Marchés de fournitures Après 10 ans, éventuellement conserver les marchés de fournitures très spécifiques.
Procédure infructueuse ou sans suite	5 ans	D	

Nature des Documents	DUA Durée d'Utilité Administrative	Sort Final - (C) Conservation - (T) Tri - (D) Destruction	Observations
Exécution du marché	10 ans	D ou T	Selon la nature du marché et le sort du dossier : Eliminer intégralement ou, après 10 ans, détruire les ordres de service (démarrage des travaux...), conserver les documents les plus importants de suivi technique et financier (notamment décompte général définitif).
Liste annuelle des marchés publics	10 ans	C	
8- Service communication			
Promotion de produits : demandes de subvention auprès des collectivités	Jusqu'au règlement de la subvention	D	
Etudes économiques et prospectrice	Selon les besoins	C	Les notes de conjoncture peuvent être détruites.
Qualité	Selon les besoins	T	Conserver au minimum les certifications ISO et les différentes version des manuels qualités
9- Conseil entreprise / développement / formation			
Service juridique			
Contrats d'apprentissage	30 ans	C	<i>Compétence reprise à la DDAF (ITEPSA : Inspection du travail, de l'emploi et de la protection sociale agricole) depuis 2006. Classement par ordre alphabétique des communes du maître d'apprentissage. 1 logiciel de gestion spécifique. Propositions de DUA et de sort alignées sur la circulaire Justice.</i>

Nature des Documents	DUA Durée d'Utilité Administrative	Sort Final - (C) Conservation - (T) Tri - (D) Destruction	Observations
Centre de Formalité des Entreprises (CFE)	Année en cours + 1 an	D	<i>Mission exercée depuis 1998. Rôle de boîte aux lettres. Pas de registre d'inscription en agriculture.</i>
Suivi des sociétés agricoles	Jusqu'à liquidation de la société	T	<i>Classement pratiqué par le service juridique : - « dossiers vivants » : ordre alphabétique ; - « sociétés liquidées » : classement chronologique Conserver les années en 0.</i>
Commission d'agrément des GAEC	Validité	D	<i>Secrétariat assuré par la DDT.</i>
Déclaration de fonds agricole	Jusqu'à cessation d'activité	C	
Formation / installation / emploi			
Formations	5 ans	T	<i>Détruire les documents préparatoires et liés à l'organisation de formations (convocations, listes de participants...). Verser les supports s'il s'agit d'une formation pilote.</i>
Plan de professionnalisation personnalisé (PPP)	5 ans	T	<i>Depuis 2008. La Chambre détient le dossier maître (copie à la DDT). Conserver des dossiers témoins (1 dossier sur 10).</i>

Nature des Documents	DUA Durée d'Utilité Administrative	Sort Final - (C) Conservation - (T) Tri - (D) Destruction	Observations
Bâtiment/ PMPLEE – Installations classées			
Bâtiments agricoles - Plans - Dépôt de permis de construire - Subventions	10 ans minimum	D	Classement par année de facturation de la prestation. 1 base de données SuperDB. Détruire immédiatement les dossiers refusés.
Installations classées	Jusqu'à cessation d'activité	D	
Programme de maîtrise des pollutions liées aux effluents d'élevage	10 ans	D	<i>Circulaire AD2000-2 : archivage 1/10 par la DDAF (DDT).</i>
Aides aux agriculteurs (installation, modernisation, en difficultés) : dossiers individuels regroupés	10 ans	T	<i>Ces dossiers, classés par communes, regroupent toutes les aides. Ils sont réputés plus complets que ceux de la DDT.</i> <i>Conserver les dossiers des communes de l'échantillon géographique permanent défini par l'INSEE.</i>
Assistance aux associations loi 1901, syndicats... - Pièces comptables - Vie de l'association	10 ans Jusqu'à dissolution de l'association	D T	Verser les éléments les plus importants (statuts, assemblées, rapports d'activité...).
10- Elevage			
Production laitière			
Contrôle des installations de traite	2 ans	T	Conserver les statistiques annuelles.

Nature des Documents	DUA Durée d'Utilité Administrative	Sort Final - (C) Conservation - (T) Tri - (D) Destruction	Observations
11- Agronomie / gestion de l'espace / environnement			
Documents d'urbanisme et avis	Validité	D	
Etudes foncières réalisées à la demande de collectivités	Validité	D	
Pôle Environnement			
Agendas techniciens	5 ans	D	Conserver 5 ans pour justifier auprès de financeurs du temps passé sur telle ou telle opération.
Nature des Documents	DUA Durée d'Utilité Administrative	Sort Final - (C) Conservation - (T) Tri - (D) Destruction	Observations
Natura 2000 - correspondance avec la DIREN, les associations de chasseurs et pêcheurs - réunions - notes de synthèse	Validité	C	
Zones humides : notes relatives aux arrêtés	Validité	C	<i>Notes transmises aux élus de la Chambre ainsi qu'aux pêcheurs et chasseurs.</i>
Etudes d'impact (faune et flore)	10 ans	C	<i>Dossier maître (copies DDPP, DIREN)</i>
Etudes pédologiques sur demandes des communes : référentiel, dossiers par site	5 ans	C	
Synthèses de résultats d'analyses de sols	10 ans	C	<i>Publiées par le Laboratoire départemental d'analyses mais non archivées par celui-ci.</i>

Milieux naturels remarquables : bilans	5 ans	T	Verser les bilans quinquennaux
Aspects de la biodiversité pour les zones à défricher	Validité	C	
Propositions de projets d'animation	5 ans	D	<i>Dossier principal détenu par la DDT. DUA réduite à 1 an si le projet est sans suite.</i>
Posters pour expositions et interventions	Validité	D	Conserver les fichiers informatiques
Actions de financement publics : rapports annuels	2 ans	C	<i>Rapports envoyés aux financeurs et aux autres techniciens.</i>
Plans de fumures : contrats annuels.	2 ans	D	<i>Aspects financiers uniquement</i>
Nature des Documents	DUA Durée d'Utilité Administrative	Sort Final - (C) Conservation - (T) Tri - (D) Destruction	Observations
Plans d'épandage pour les agriculteurs	5 ans	D	
Bilans annuels d'épandage	10 ans	C	
Notes sur les crues : barèmes des dégâts.	Selon les besoins	C	
Plaquettes d'information sur la qualité de l'eau	2 ans	C	Verser 1 exemplaire de chaque.
12- Identification et génétique			
Création d'exploitation : déclaration et correspondance	5 ans	D	<i>Documents différents de ceux reçus par le CFE. Données saisies sur base informatique.</i>
Ovins, caprins - fourniture de boucles - identification / recensement / mouvements	10 ans 5 ans	D	<i>Informations saisies dans une base de données nationale</i>