

PRÉFECTURE DE LA CREUSE – DIRECTION DES ACTIONS INTERMINISTÉRIELLES ET DES AFFAIRES DÉCENTRALISÉES

BUREAU DE L'ORGANISATION INTERMINISTERIELLE

TABLEAU D'ARCHIVAGE

RELATIONS AVEC DES SERVICES DECONCENTRES

Type de document	Durée d'Utilité Administrative (DUA)	Sort final	Observations
Arrêtés pris pour le compte des services déconcentrés de l'Etat.	2 ans	D	Arrêtés de compétence et de subvention. Les originaux sont conservés dans les services déconcentrés.
Arrêtés de délégation de signature pris par le Préfet.	Durée de validité	V	Verser un exemplaire de chaque arrêté.
Collège des chefs de service - Dossier préparatoire	2 ans	D	

Type de document	Durée d'Utilité Administrative (DUA)	Sort final	Observations
- Procès-verbaux et annexes	2 ans	V	
Courriers adressés par les services déconcentrés pour arbitrage du Préfet (recours gracieux, saisines FDSEA ¹).	5 ans	D	Les courriers de demandes et les réponses sont conservés au sein des dossiers d'affaires par les services déconcentrés (DDAF ² , etc.).
Notes de service.	5 ans	T	Verser les notes liées à l'organisation du service.
Rapports d'activités publiés par les services déconcentrés et les organismes chargés d'une mission de service public (EPIC ³ , organismes sociaux).			
- Dossiers préparatoires	5 ans	D	
- Rapports	5 ans	V	Verser un exemplaire de chaque rapport.

¹ Fédération départementale des syndicats d'exploitants agricoles.

² Direction Départementale de l'Agriculture et de la Forêt.

³ Etablissement public à caractère industriel et commercial.

Type de document	Durée d'Utilité Administrative (DUA)	Sort final	Observations
Contentieux DDASS ⁴ / DDE ⁵ / DDAF	2 ans	D	Ceux ne sont pas les originaux. Vérifier si les services producteurs les ont versés avant de détruire.
PASSED (projet d'action stratégique de l'Etat dans le département)	5 ans, à vocation à être intégré définitivement dans le PASER (projet d'actions stratégiques de l'Etat en région).	V	
Réorganisation départementale de l'Etat : RGPP (révision générale des politiques publiques).	5 ans (entrée en vigueur de la nouvelle organisation territoriale de l'Etat au 1/1/2010)	V	

⁴ Direction départementale des Affaires sanitaires et sociales.

⁵ Direction départementale de l'Équipement.

COMPETENCES ECONOMIQUES ET REGLEMENTAIRES

Type de document	Durée d'Utilité Administrative (DUA)	Sort final	Observations
Budgets annuels de la Chambre d'Agriculture : budget, rapport TG, rapport DDAF.	5 ans	V	Ces dossiers élaborés dans le cadre de la tutelle budgétaire de l'Etat sur les Chambres d'Agriculture comprennent des analyses non communiquées à la Chambre.
C.D.E.C. (Commission départementale d'équipement commercial) - Décisions, procès-verbaux, rapport de la commission, rapport d'instruction, arrêté de composition. - Autres documents	10 ans 10 ans	V E	Dossier originaux (la préfecture assure le secrétariat du CDEC). Réaliser un tri interne suivant la typologie documentaire.
Conventions Village étape.	5 ans	V	
Soldes : tableau récapitulatif des soldes complémentaires, communiqués de presse.	2 ans	V	Conserver uniquement les documents concernant les soldes du département.

Contrats avec des écoles privées.	Durée de vie de l'établissement	V	Tous les documents d'une même école doivent être versés en même temps.

MAINTIEN ET DEVELOPPEMENT DES SERVICES PUBLICS EN MILIEU RURAL, RELATIONS AVEC LES USAGERS

Type de document	Durée d'Utilité Administrative (DUA)	Sort final	Observations
C.D.A.D. (Commission départementale d'accès au droit)	5 ans	D	La présidence et le secrétariat de cette commission sont assurés par le Tribunal de Grande Instance.
C.D.O.M.S.P. (Commission départementale d'organisation et de modernisation des services publics) : - procès-verbaux, arrêtés constitutifs, études réalisées par des cabinets privés.	5 ans	V	Eliminer les doublons.
CDPPT (Commissions départementales de présence postale territoriale) - procès-verbaux, arrêtés de composition.	5 ans	V	

CDEN (Conseil départemental de l'éducation nationale)	2 ans	D	Les originaux sont conservés par l'Inspection académique.
Documents relatifs à la création des Maisons médicales et aux EHPAD (Etablissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes)	2 ans	D	Les originaux sont conservés par la DDASS.
Projets d'expérimentation (points d'accueil ruraux, relais de services publics)	5 ans	V	
PAP de St Sulpice les Champs (Planning Permanences)	Durée de validité	D	

Validé le

Le Préfet,

Validé le

Le Directeur des Archives départementales,