

## Tableau de gestion des archives Bibliothèque départementale de la Creuse

Objet d'intervention	Types de documents	Durée de conservation à la BDC hors année en cours	Sort final	Observations C : conserver et verser aux AD D : détruire après visa des AD T : tri
<b>Administration générale</b>				
Finances	Factures, budget (prépa + notifications), mandats	3 ans	D	Originaux conservés par la DFB
	Frais de tournée	3 ans	D	Originaux conservés par la DFB
	Commandes (livres, disques, fournitures, mobilier/ matériel)	3 ans	D	
	Régie de recettes	10 ans	D	
Marchés	Pièces du marché et suivi d'exécution	10 ans	D	
	Offres non retenues	5 ans	D	
Personnel	Dossiers individuels des agents	Durée de présence dans le service	D	Originaux à la DRH
	Demandes d'emploi	1 an	D	
	Stages non rémunérés	5 ans	D	
	Notes de service, relation avec la DRH, Chantiers CG (ex. GPEEC, Evaluation professionnelle...)	Validité ou 3 ans	D	
Décentralisation	Transfert de compétences Etat-Conseil général	30 ans	C	
Bâtiment	Construction, aménagement	Durée d'usage du bâtiment	C	Sur place Durée usage du bâtiment
Véhicules	Achat, entretien	Durée d'usage du véhicule	D	
Gestion administrative	Abonnements en cours	3 ans	D	
	Revue de presse	5 ans	C	
	Journées d'étude, colloques, stages	5 ans minimum	T	Tri selon le sujet

Objet d'intervention	Types de documents	Durée de conservation à la BDC hors année en cours	Sort final	Observations C : conserver et verser aux AD D : détruire après visa des AD T : tri
Revues	Professionnelles : principe général  Revues avec dossier sur auteur (ex. magazine littéraire, revue des livres pour enfants...)	5 ans  15 ans	D  D	
<b>Bibliothèques du réseau</b>				
Etudes	Etudes lecture publique	Validité	C	Conserver la dernière étude, verser les précédentes (problème du tri)
Tournées	Dossiers annuels par bibliothèque : avis de passage, demandes de rééquilibrage, docs fonds prêtés etc.	1 an	D	Conserver les années en cours et N-1 puis détruire
	Factures de documents abimés	10 ans	D	A reclasser avec les documents de la régie
Créations, extensions, réaménagements	Courriers, plans, délibérations, subventions...	Durée d'activité de la bibli.	C	A conserver à la BDC tant qu'active, puis versement
Conventions et suivi d'activité	Dossiers par bibliothèque (courriers, liste équipes, rapport d'activité annuel,...) Les rapports d'activité sont à éditer systématiquement en version papier.	15 ans	C	Versement par tranche de 5 ans ; uniquement les docs significatifs. Prévoir un versement en 2013
Statistiques BDC et réseau	Rapports annuels, tableaux divers	15 ans	C	Editer sur papier les tableaux électroniques
<b>Publications</b>				
Publications de la BDC	Animations, catalogues des acquisitions, etc.	-	C	Envoyer 2 exemplaires aux archives Conserver une collection sur place
	Dossiers de préparation : Relations imprimeurs, bon à tirer Demande autorisation reproduction couverture (Petit Manchot)	2 ans 5 ans	D D	
Publications des partenaires (BM, conteurs, etc.)		5 ans	T	Verser les publications des institutions et personnalités manchoises Détruire le reste

Objet d'intervention	Types de documents	Durée de conservation à la BDC hors année en cours	Sort final	Observations C : conserver et verser aux AD D : détruire après visa des AD T : tri
<b>Animation</b>				
Formation	Dossier par stage	10 ans	T	Garder les années en 5 et en 0
	Relations avec les formateurs	"	C	
	Programme	"	C	Verser AD tout avant 10 ans
	Documents remis aux stagiaires	"	C	
	Liste des participants	"	C	
	Feuille de présence	"	C	
	Convocations	"	D	
Animations	Dossier par animation	5 ans	T	Garder les années en 5 et en 0
	Relations avec les artistes		C	
	Programme		C	