

DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA CONCURRENCE, DE LA CONSOMMATION ET DE LA RÉPRESSION DES FRAUDES**TABLEAU D'ARCHIVAGE****GESTION DU PERSONNEL**

TYPLOGIE DES DOCUMENTS	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE	SORT FINAL AU TERME DE LA DUA	OBSERVATIONS
Dossiers des agents titulaires	90 ans à compter de la date de naissance	T	Selon les dispositions de la circulaire AD 95-1
Cotisations CNRACL	Idem	C	
Bulletins de situation IRCANTEC	Idem	C	

COMPTABILITE

TYPLOGIE DES DOCUMENTS	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE	SORT FINAL AU TERME DE LA DUA	OBSERVATIONS
Bordereaux de titres, bordereaux de mandats, titres de recettes, mandats de paiement, bulletins de liquidation, factures	10 ans après clôture de l'exercice	E	Les factures de fonctionnement peuvent être éliminées au bout de 5 ans.
Notification annuelle de crédits par la Trésorerie générale	Idem	V	
Récapitulatifs trimestriels et annuels	Idem	V	

DOSSIERS DE CONTENTIEUX

La durée d'utilité administrative pour les dossiers de contentieux est de 10 ans.

Au terme de ce délai, il convient de verser aux Archives départementales, l'intégralité des dossiers pour les années de recensements de la population (*circulaire, AD 84-2 du 26 juillet 1984*) :

soit les années 1946 ; 1954 ; 1962 ; 1968 ; 1975 ; 1982 ; 1990

Verser également les dossiers concernant des affaires marquantes, des entreprises localement importantes ou représentatifs de l'économie creusoise.

DOSSIERS D'ATTRIBUTION DE PRIMES
(Prime régionale à la création d'entreprise, prime régionale à l'emploi)

Avant de verser les dossiers aux Archives départementales, éliminer les nombreux doublons de courriers et pièces annexes contenus au sein des dossiers. Ne verser que des dossiers constitués ayant plus de 10 ans.

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE	SORT FINAL AU TERME DE LA DUA	OBSERVATIONS
Demande de prime			
Demande de prime à la création d'entreprise ou de prime pour l'emploi formulée par l'entreprise demandeuse ou par le consultant délégué par l'entreprise pour la constitution du dossier	10 ans	V	Ne conserver qu'un seul exemplaire de chacune des demandes.
Présentation du projet par le consultant	10 ans	V	Attention : la demande de prime à la création d'entreprise et la demande de prime pour l'emploi peut être contenue dans un même dossier.
Brochures publicitaires ou plaquettes de présentation éditées par l'entreprise	Sans	V	
Convention ou contrat de reprise d'une entreprise en difficulté	10 ans	V	Ne conserver qu'un seul exemplaire
Extrait du Registre du Commerce et des Sociétés	Idem	V	
Extraits d'actes notariés	Idem	V	
Avis de liquidation	Idem	V	
Bilan actif-passif, charges à payer, compte de résultat, tableaux fiscaux	Idem	E	Ces documents sont inclus dans le dossier de demande et constituent des doublons.
Relevé d'identité bancaire	Sans	E	
Factures	10 ans	E	
Attestation de règlement des impôts, de versement de l'assurance chômage et de cotisation à la Sécurité sociale	Idem	E	
Rapport de l'expert comptable ou du commissaire aux comptes sur l'état financier de l'entreprise	Idem	V	

Instruction de la demande			
Instructions nationales adressées par la Direction générale	Sans	T	Verser un exemplaire de toutes les instructions de manière à reconstituer l'historique du dispositif.
Rapport d'instruction	10 ans	V	
Rapports d'experts et de services qualifiés (Trésorier payeur général, Inspection du Travail	Idem	V	
Pièces à l'appui de l'instruction : jugement de mise en liquidation, bilan de l'entreprise	Idem	V	
Courriers échangés avec le consultant dans le cadre de l'instruction de la demande	Idem	V	
Courriers échangés avec les collectivités locales (Conseil régional, Conseil général, communes) dans le cadre de l'instruction de la demande	Idem	V	
Notes manuscrites du directeur	Sans	V	
Brouillons de documents par ailleurs présents dans le dossier sous forme dactylographiée	Sans	E	
Proposition de paiement			
Lettre de proposition de paiement	10 ans	V	
Délibération du Conseil régional, Décision signée par le Président du Conseil régional	10 ans	V	
Courriers échangés avec le Conseil régional dans le cadre du versement de la prime	10 ans	V	

SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS DE CONSOMMATEURS

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE	SORT FINAL AU TERME DE LA DUA	OBSERVATIONS
Documents généraux			
Instructions nationales du Ministère des Finances et du Secrétariat d'Etat chargé de la Consommation et de la Répression des fraudes	Sans	T	Ne verser qu'un seul exemplaire de chacune des circulaires
Rapport sur l'activité des associations de consommateurs	10 ans	V	Original adressé à la Préfecture
Dossier d'association de consommateurs			
Rapports d'activités signés par les associations de consommateurs	10 ans	V	
Convention entre l'Etat et l'association, avenants aux conventions signées	Idem	V	
Correspondance avec les associations de consommateurs	Idem	V	

COMITÉ DÉPARTEMENTAL DE LA CONSOMMATION

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	DUREE D'UTILITE ADMINISTRATIVE	SORT FINAL AU TERME DE LA DUA	OBSERVATIONS
Listes de participants	10 ans	V	Eliminer la feuille d'émargement
Ordre du jour ; Procès-verbal des séances	10 ans	V	
Comptes-rendus des réunions préparatoires ou des commissions ; Relevés de décisions	10 ans	V	
Études	10 ans	V	
Courriers échangés avec les participants	10 ans	V	
Coupures de presse	Sans	V	
	10 ans	E	