

<p>TABLEAU DE GESTION D'ARCHIVES CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA CREUSE ACHAT PUBLIC : EXÉCUTION</p>

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)

La durée d'utilité administrative est la durée pendant laquelle les différentes sections du service conservent les documents mentionnés dans la 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 de la Directrice 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	Sort final	Observations
1- Elaboration et suivi du budget			
Documents conservés à la Direction des Finances et du Budget (DFB)			
Documents préparatoires	2 ans	T	Conserver par exemple : - la lettre de cadrage ; - ou les dossiers des années correspondant à la mise en oeuvre d'une nouvelle politique ; - ou un échantillon chronologique (années en 5)
Budget primitif	5 ans	C	
Balance	10 ans	C	
Décision modificatrice (justificatif + copie délibération)	10 ans	C	
Virement	10 ans	T	On ne conservera que les virements les plus importants
Comptes de gestion	5 ans	C	
Comptes administratifs	5 ans	C	
Documents conservés dans toutes les autres directions			
Documents préparatoires	3 ans	D	
Budget primitif	3 ans	D	
Balance	3 ans	D	
Décision modificatrice (justificatif + copie	3 ans	D	
Virement	3 ans	D	
Comptes de gestion	3 ans	D	
Comptes administratifs	3 ans	D	

Nature des Documents	DUA	Sort final	Observations
2- Comptabilité publique			
Documents conservés à la Direction des Finances et Du Budget (DFB)			
Mandats	10 ans	D	
Annulation de mandats	10 ans	D	
Titre de recettes	10 ans	D	
Annulation titre de recette	10 ans	D	
Documents conservés dans toutes les autres directions			
Mandats	3 ans	D	
Annulation de mandats	3 ans	D	
Titre de recettes	3 ans	D	
Annulation titre de recette	3 ans	D	
3- Documents récapitulatifs			
Documents conservés à la Direction des Finances et du Budget (DFB)			
Bordereaux journaux / recettes et dépenses	10 ans	D	
Bordereaux de virement	10 ans	D	
Documents conservés dans toutes les autres directions			
Bordereaux journaux / recettes et dépenses	3 ans	D	
Bordereaux de virement	3 ans	D	
4- Exécution budgétaire			
Documents conservés à la Direction des Finances et du Budget (DFB)			
Devis et autres justificatifs	10 ans	D	
Bons de commandes, bons de travaux...	10 ans	D	
Situation de travaux	10 ans	D	
Factures	10 ans	D	
Documents conservés dans toutes les autres directions			
Devis et autres justificatifs	5 ans	D	Il s'agit des doubles transmis à la DFB
Bons de commandes, bons de travaux ...	5 ans	D	
Situation de travaux	5 ans	D	
Factures	5 ans	D	

Nature des Documents	DUA	Sort final	Observations
Réclamations fournisseurs et courrier réponse	10 ans	D	À conserver uniquement à la DFB
5- Régie de recettes / régie de recettes et d'avances			
Organisation de la régie : - délibération, arrêté, nomination du régisseur, changement	4 ans à compter de la suppression	C	
Documents comptables de la régie	5 ans	D	