

| POLITIQUE DE LA VILLE | |
|--|---|
| TEXTES DE REFERENCE | |
| Code de l'action sociale et des familles ; | |
| Code de l'urbanisme. | |
| <p>La politique de la ville est l'ensemble des actions visant à lutter contre les phénomènes d'exclusion des populations urbaines défavorisées ; ce terme ne désigne donc pas l'ensemble des politiques urbaines. La circulaire DAF /DPACI /RES /2006 /11 relative au traitement et à la conservation des archives de la politique de la ville propose un premier cadre normatif pour l'ensemble des intervenants de la politique de la ville (préfecture, collectivité territoriale et structure porteuse). Le présent tableau de gestion en constitue donc une déclinaison propre aux communes et à leurs établissements de coopération intercommunale.</p> | |
| Le traitement et la conservation des documents fait l'objet de quatre colonnes intitulées, de gauche à droite : documents, DUA (Durée d'Utilité Administrative), sort final, observations. | |
| Colonne n°1 : Documents | Les documents sont énumérés en fonction des procédures administratives qui président à leur élaboration. On s'est efforcé de regrouper en tête de chaque rubrique les documents de conservation définitive, suivis des documents à trier ou à détruire. |
| Colonne n°2 : DUA | La Durée d'Utilité Administrative est le temps pendant lequel les documents ont une importance dans la vie quotidienne des bureaux ou une valeur juridique reconnue par voie de circulaire. Dans ce cas, un astérisque fait référence au texte qui fixe le délai. Lorsqu'il diffère de l'ouverture du dossier, le point de départ du délai de conservation est précisé (date de naissance par exemple). A l'expiration des délais fixés par le tableau intervient leur destruction ou leur versement aux Archives départementales, où ils seront conservés. |
| Colonne n°3 : Sort final | Les mentions de conservation ou d'élimination sont reportées dans cette colonne et seront interprétées de la façon suivante : C : conservation définitive aux Archives départementales ou au service d'archives de la commune ; D : destruction immédiate sans versement aux Archives ; T : Tri avant versement aux Archives départementales. |

| POLITIQUE DE LA VILLE | | | |
|--|--|-------------------|--|
| TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION | | | |
| Documents | DUA | Sort final | Observations |
| Diagnostic. | 5 ans | C | |
| Dossier de candidature. | 5 ans après achèvement du contrat | C | |
| Documents contractuels. | 5 ans après achèvement du contrat | C | <u>Rq</u> : il s'agit par exemple du contrat de ville, contrat d'agglomération, contrat urbain de cohésion sociale (CUCS), programme local de développement social (PLDS), convention avec l'ANRU, grand projet de ville (GPV). |
| Comité de pilotage : compte rendu, programmation, bilan. | 5 ans après achèvement du contrat | C | |
| Commissions thématiques : compte rendu de réunion. | 5 ans après achèvement du contrat | C | |
| Programme d'action annuel : tableaux transmis à la préfecture, fiches action des services. | 2 ans | C | |
| Dossier de subvention pour des actions, demande et suivi : note de présentation, descriptif de l'action, budget prévisionnel, compte rendu de réunion, arrêt d'attribution des subventions, bilan. | 10 ans après achèvement du contrat | T | <u>Tri</u> : voir le la note relative au cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques sur le site des Archives départementales de la Creuse (www.archives.creuse.fr puis vos archives puis communes et intercommunalités) |
| Réalisations. | 5 ans après achèvement du contrat | T | <u>Tri</u> : voir le la note relative au cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques sur le site des Archives départementales de la Creuse (www.archives.creuse.fr puis vos archives puis communes et intercommunalités) |
| Suivi financier. | 10 ans après achèvement du contrat | T | <u>Tri</u> : voir le la note relative au cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques sur le site des Archives départementales de la Creuse (www.archives.creuse.fr puis vos archives puis communes et intercommunalités) |
| Bilan annuel ou pluriannuel. | 5 ans après achèvement du contrat | C | |