

# **CONSEIL GENERAL DE LA CREUSE**

## **MAISON DÉPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPÉES**

### **Tableaux de gestion**

*Table des matières*

**PRESENTATION DU TABLEAU DE GESTION .....3**

A QUOI SERVENT LES ARCHIVES ? .....4

LES RESPONSABILITES DES FONCTIONNAIRES .....4

COMMENT UTILISER LE TABLEAU DE GESTION ? .....5

POURQUOI ET COMMENT VERSER VOS ARCHIVES AUX ARCHIVES DEPARTEMENTALES ? .....7

    COMMENT PREPARER UN VERSEMENT ? .....7

    COMMENT REDIGER UN BORDEREAU DE VERSEMENT? .....8

    COMMENT PROCEDER AU TRANSFERT DE VOS ARCHIVES ? .....9

POURQUOI ET COMMENT ELIMINER ? .....9

    POURQUOI REDIGER UN BORDEREAU D’ELIMINATION ? .....9

    COMMENT PREPARER DES ELIMINATIONS ? .....10

    COMMENT REDIGER UN BORDEREAU D’ELIMINATION ? .....10

    COMMENT OBTENIR LE VISA DU DIRECTEUR DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES ? .....11

    COMMENT PROCEDER A LA DESTRUCTION DES DOSSIERS ? .....11

**TABLEAU DE GESTION.....ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.**

## **Présentation générale**

### *A quoi servent les archives ?*

La conservation des archives répond à un triple intérêt :

- **assurer la gestion courante d'un organisme et disposer en permanence des informations utiles à l'accomplissement de ses missions : les archives ont valeur administrative ;**
- assurer la justification des droits et des obligations des personnes morales et des citoyens : les archives ont **valeur probante ou juridique ;**
- assurer la sauvegarde de la mémoire : les archives ont **valeur de témoignage.**

A ces différents niveaux d'intérêt correspondent les « trois âges » des archives :

- **les archives courantes** sont les dossiers actifs qui servent à la gestion quotidienne des affaires. Utilisés fréquemment, ils sont conservés à proximité des utilisateurs, dans les bureaux ;
- **les archives intermédiaires** sont les dossiers qui ne sont plus d'usage courant mais néanmoins conservés pour des impératifs de gestion et/ou des impératifs juridiques. Ils sont conservés à proximité des bureaux, dans un local dit de préarchivage ;
- **les archives définitives ou historiques** sont les dossiers dont la valeur administrative est éteinte mais qui présentent un intérêt historique. Ils sont transférés aux Archives départementales pour être conservés indéfiniment.

La durée de ces trois âges est variable selon la nature des documents.

### *Les responsabilités des fonctionnaires*

Tout fonctionnaire est responsable des dossiers qu'il gère, mais il n'en est pas propriétaire. Les archives publiques sont, en effet, imprescriptibles (article 3 de la loi n°79-18 du 3 janvier 1979).

La loi sanctionne :

- le détournement ou la soustraction d'archives publiques, qu'ils soient volontaires ou qu'ils résultent de la négligence du fonctionnaire ;
- la destruction d'archives publiques sans le visa du directeur des Archives départementales.

**Code pénal, livre IV – Des crimes et délits contre la nation, l'État et la paix publique**

Article 432-15

*Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, un comptable public, un dépositaire public ou l'un de ses subordonnés, de détruire, détourner ou soustraire un acte ou un titre, ou des fonds publics ou privés, ou effets, pièces ou titres en tenant lieu, ou tout autre objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission est puni de dix ans d'emprisonnement et de 150 000 Euros d'amende. La tentative du délit prévu à l'alinéa qui précède est punie des mêmes peines.*

Article 432-16

*Lorsque la destruction, le détournement ou la soustraction par un tiers des biens visés à l'article 432-15 résulte de la négligence d'une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, d'un comptable public ou d'un dépositaire public, celle-ci est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 Euros d'amende.*

*Comment utiliser le tableau de gestion ?*

***Le tableau de gestion est un instrument de gestion des archives courantes et intermédiaires.***

Il a une **double finalité** :

- simplifier et rationaliser la gestion des archives dans les bureaux

- assurer la conservation définitive des documents à forte valeur ajoutée

Il se présente sous la forme d'un tableau à cinq colonnes :

- la première colonne, « catégorie de document », recense de manière systématique tous les documents produits et/ou reçus par le service dans le cadre de ses attributions au moment de la rédaction du tableau de gestion.

Le tableau de gestion est un instrument souple qui se calque sur l'activité quotidienne des agents du service. Il est donc susceptible d'évoluer en fonction de l'évolution de l'activité du service.

- la deuxième et la troisième colonnes fixent la **durée d'utilité administrative** (DUA) de chaque document produit et/ou reçu par le service.
  - la DUA courante est le temps pendant lequel le dossier reste dans les bureaux du Service, il correspond la plupart du temps à un besoin pratique
  - la DUA intermédiaire est le temps de prise en charge par le Centre de préarchivage avant tout traitement final sur les dossiers. Il s'agit généralement du temps légal ou réglementaire restant.
  - physiquement, les dossiers sont gérés et conservés dans **deux espaces différents**.

**La DUA correspond au temps pendant lequel un dossier est utile à l'activité du service**, pour des raisons juridiques (délais de prescription en matière financière, administrative ou juridique) et/ou des impératifs de gestion. La DUA est exprimée en nombre d'années. Les dossiers restent dans les locaux du service pendant tout le temps de la durée d'utilité administrative.

- La quatrième colonne détermine le sort final des documents, au terme de la DUA.

Trois solutions sont possibles :

- **Destruction** : élimination intégrale des documents **après visa obligatoire** du directeur des Archives départementales.
- **Versement** : conservation intégrale des documents par versement aux Archives départementales.
- **Tri** : conservation partielle des documents par échantillonnage. Le tri a pour objet de séparer les documents à conserver et à verser aux Archives départementales de ceux à éliminer.

- La cinquième colonne renferme les observations affinant la description des documents, justifiant les choix ou précisant les critères de tri

### *Pourquoi et comment verser vos archives aux Archives départementales ?*

Le transfert régulier aux Archives départementales des archives qui n'ont plus d'utilité administrative permet :

- de maîtriser la masse des documents produits ;
- d'assurer la pérennité et la transmission de la mémoire.

La conservation des archives est, en effet, organisée « [...] dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, que pour la **documentation historique de la recherche** » (loi n°79-18 sur les archives du 3 janvier 1979, titre 1<sup>er</sup>, article 1<sup>er</sup>).

### *Comment préparer un versement ?*

1. Relever dans le tableau de gestion les dossiers destinés à être versés aux Archives départementales.
2. Mettre les dossiers en ordre :
  - vérifier qu'ils sont regroupés de façon cohérente ;
  - remettre à leur place les dossiers éventuellement déplacés ;
  - **vérifier que les titres portés sur les chemises correspondent à leur contenu et que les dates sont exactes.**
3. Conditionner les dossiers en boîtes solides : les boîtes sont remplies correctement, ni trop ni trop peu.
4. Numérotter chaque boîte de 1 à n ainsi que les registres (sans mettre de numéro bis ou ter et sans revenir à 1 pour une nouvelle catégorie de documents).
5. Compléter le bordereau de versement ; aucun versement ne sera accepté sans remise préalable d'un bordereau de versement.

**Le bordereau de versement est un document contractuel : signé par le chef de service et le directeur des Archives départementales, il vaut décharge et prise en charge.**

*Comment rédiger un bordereau de versement?*

Le bordereau de versement comprend deux parties distinctes :

- une feuille de tête ;
- des feuilles intercalaires.

Sur la feuille de tête sont portés :

- les références exactes du service ;
- le volume total des documents dont le versement est proposé, exprimé en mètre linéaire ;
- les signatures du chef de service et du directeur des Archives départementales.

Sur les feuilles intercalaires sont portés tous les éléments indispensables à l'identification des documents :

- le numéro de la boîte ;
- la nature des documents. Il suffit pour cela de reprendre les termes utilisés dans le tableau de gestion pour désigner les différentes catégories de documents ;
- les dates extrêmes des documents contenus dans chaque boîte (date du document le plus ancien et date du document le plus récent).

Les formulaires vierges de bordereaux de versement sont à demander aux Archives départementales.



*Comment procéder au transfert de vos archives ?*

1. Transmettre le bordereau détaillé de versement aux Archives départementales pour accord.
2. Après accord, fixer avec les Archives départementales la date et les modalités du transfert des archives.

*Pourquoi et comment éliminer ?*

L'élimination méthodique et régulière des archives qui n'ont plus d'intérêt administratif ni de valeur historique permet :

- de maîtriser la masse des documents produits ;
- de mettre en évidence les documents essentiels.

**D'où :**

- un gain de temps lors d'une recherche ;
- un gain de place significatif ;
- une plus grande efficacité.

*Pourquoi rédiger un bordereau d'élimination ?*

La rédaction du bordereau d'élimination est une procédure obligatoire : **toute élimination d'archives publiques est interdite sans l'obtention, au préalable, du visa du directeur des Archives départementales**, même si leur élimination est prévue par un tableau de gestion.

Décret n°79-1037 du 3 décembre 1979, article 16 : « [...] **lorsque les services, établissements et organismes désirent éliminer les documents qu'ils jugent inutiles, ils en soumettent la liste au visa de la direction des Archives de France. Toute élimination est interdite sans ce visa** ».

**Code pénal, Livre IV – Des crimes et délits contre la nation, l'État et la paix publique**

Article 432-15 « Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, un comptable public, un dépositaire public ou l'un de ses subordonnés, de détruire, détourner ou soustraire un acte ou un titre, ou des fonds publics ou privés, ou effets, pièces ou titres en tenant lieu, ou tout autre objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission est puni de dix ans d'emprisonnement et de 150 000 Euros d'amende ».

**Le bordereau d'élimination est une pièce réglementaire qui, après signature du directeur des Archives départementales, dégage votre responsabilité.**

*Comment préparer des éliminations ?*

1. Relever dans le tableau de gestion les dossiers destinés à être éliminés.
2. Regrouper les dossiers de même nature.
3. Compléter le bordereau d'élimination.

*Comment rédiger un bordereau d'élimination ?*

Le bordereau d'élimination comprend deux parties distinctes :

- une feuille de tête ;
- une feuille intercalaire.

Sur la feuille de tête sont portés :

- les références exactes du service ;
- le volume total, exprimé en mètre linéaire, poids ou cubage, des documents dont la destruction est proposée ;
- les signatures du chef de service et du directeur des Archives départementales.

Sur la feuille intercalaire sont portés tous les éléments indispensables à l'identification des documents dont la destruction est proposée :

- le nombre de boîtes, de cartons ou de liasses ;
- la nature des documents : il s'agit d'une description sommaire des dossiers. Pour des documents de même nature, il est inutile de faire le détail des dossiers contenus dans chaque liasse ou boîte : il suffit d'indiquer le nombre total de boîtes ;
- les dates extrêmes des documents (date du document le plus ancien et date du document le plus récent).

En signant le bordereau d'élimination, le chef de service atteste que les documents n'ont plus d'utilité administrative, c'est-à-dire que les délais légaux de prescription sont atteints et que les documents ne sont plus utiles au service pour des impératifs de gestion.

Les formulaires vierges de bordereaux d'élimination sont à demander aux Archives départementales.

*Comment obtenir le visa du directeur des Archives départementales ?*

Transmettre le bordereau d'élimination en **deux exemplaires originaux** au directeur des Archives départementales pour visa.

Après instruction, un exemplaire du bordereau d'élimination vous est retourné. Cet exemplaire du bordereau d'élimination est à conserver.

*Comment procéder à la destruction des dossiers ?*

Attendre le retour du visa du directeur des Archives départementales avant de détruire les documents.

La destruction des documents portés sur le bordereau d'élimination et pour laquelle vous avez reçu un visa d'élimination vous incombe.

Pour des raisons de confidentialité, les documents doivent être détruits par broyage, déchiquetage ou incinération : demandez un procès-verbal de destruction.

## **Tableaux de gestion**

**Tableau de gestion n° 1 : Administration de la MDPH (Maison départementale des personnes handicapées)**

| Type de documents  | DUA               | Sort final | Observations |
|--|-------------------|------------|--------------|
| <b>1. Administration générale</b>  |                   |            |              |
| <b>1.1. Administration</b>   |                   |            |              |
| Conseils d'administration,<br>comité d'hygiène et de sécurité :<br>convocations, ordres du jour,<br>procès-verbaux de réunion,<br>dossiers de séance | 10 ans            | C          |              |
| Règlement intérieur  | Durée de validité | C          |              |
| Rapports d'activité  | 10 ans            | C          |              |
| Statistiques et synthèses<br>annuelles   | 10 ans            | C          |              |
| Tableaux de bord   | 10 ans            | C          |              |
| <b>1.2. Comptabilité</b>   |                   |            |              |
| préparation budgétaire   | 5 ans             | D          |              |
| budgets et comptes   | 10 ans            | C          |              |
| bilans et rapports financiers  | 10 ans            | C          |              |
| factures, devis et autres pièces<br>comptables   | 10 ans            | D          |              |
| dossiers fournisseurs : contrats et<br>location, de maintenance et de<br>service   | Durée du contrat  | D          |              |
| Financement  |                   |            |              |
| Dossiers de subvention<br>(fonctionnement et indemnités)   | 10 ans            | D          |              |

Archives de la Maison départementale des Personnes Handicapées

|  |                                     |   |   |
|--|-------------------------------------|---|---|
| journalières) de l'Etat et du département  |                                     |   |   |
| <b>1.3. Locaux</b>   |                                     |   |   |
| Assurances   | Durée du contrat                    | D |   |
| Dossiers de sinistre   | 5 ans                               | T | Verser aux archives départementales les dossiers de sinistres importants. |
| Inventaire du patrimoine   | 5 ans                               | C |   |
| <b>1.4. Marchés publics</b>  |                                     |   |   |
| Candidatures et offres non retenues  | 5 ans                               | D |   |
| Dossiers de consultation des entreprises, pièces contractuelles et pièces de procédure des marchés : | 30 ans                              | C |   |
| Marchés de travaux   | 30 ans                              | C |   |
| Marchés de fournitures et de service   | 10 ans                              | D |   |
| Marchés à bon de commande  | 10 ans                              | D |   |
| Suivi financier des marchés  | Comme le dossier de marché          | D |   |
| <b>2. Personnel</b>  |                                     |   |   |
| Dossiers de personnel et contrats de travail   | 90 après la date de naissance       | D |   |
| Fiches de paie   | 5 ans                               | D |   |
| Registre du personnel/ de paie   | 10 ans après la clôture du registre | C |   |
| Registre d'évaluation des risques professionnels   | 10 ans après la clôture du registre | C |   |
| Déclarations aux organismes sociaux  | 1 an après le quitus de l'URSSAF    | D |   |

Archives de la Maison départementale des Personnes Handicapées

|  |                   |   |   |
|--|-------------------|---|---|
| Organigrammes  | 5 ans             | C |   |
| Tableaux des effectifs   | 5 ans             | C |   |
| Bilans sociaux   | 5 ans             | C |   |
| Conflits sociaux   | 5 ans             | T | Verser aux archives départementales les dossiers des conflits les plus importants.  |
| <b>3. Secrétariat</b>  |                   |   |   |
| Chrono du courrier   | 1 an              | D |   |
| Demandes de stages, candidatures, curriculum vitæ                                | 1 an              | D |   |
| <b>4. Documentation et communication</b>   |                   |   |   |
| Journées d'animation   | 5 ans             | T | Verser aux archives départementales les dossiers des années se terminant par un 0 et un 5. Eliminer les autres.                                       |
| Photographies (travaux, locaux, sorties et activités des personnes accueillies)  | Selon les besoins | T | Tri sélectif : verser aux archives départementales un échantillon des photographies les plus représentatives. Les documenter (date, lieu, événement). |
| Documentation produite la MDPH : plaquettes, brochures, bulletins, lettres, etc. | 5 ans             | C | Verser un exemplaire aux archives départementales.  |
| Documentation reçue pour information et diffusion                                | Selon les besoins | D |   |

**Tableau de gestion n° 2 : COTOREP (Commission d'orientation technique et de reclassement professionnel des handicapés)**

| Type de documents   | DUA  | Sort final | Observations  |
|---|--|------------|---|
| Dossiers individuels des adultes handicapés :<br>- Formulaire de demande unique<br>- Fiche de conclusions médicales<br>- Fiche d'aptitude<br>- Fiche de conclusions psychologiques<br>- Fiche de conclusions sociales<br>- Rapport de synthèse<br>- Demande de prime de reclassement<br>- Demande de subvention d'installation<br>- Dossier médical | 5 ans après décès<br>ou<br>10 ans après la fin de validité des décisions | T          | 5 ans après le décès du bénéficiaire ou 10 ans après la fin de validité de la décision, verser aux archives départementales 5% des dossiers choisis de manière aléatoire. Eliminer les autres dossiers. |
| Rapports d'activité   | 5 ans  | C          |   |
| Statistiques  | 5 ans  | C          |   |
| Procès-verbaux des décisions de la commission   | 5 ans  | C          |   |
| Procès-verbaux de la commission départementale des travailleurs handicapés, des mutilés de guerre et assimilés  | 5 ans  | C          | Cette commission succède à la commission départementale du contentieux, puis à la commission départementale des handicapés.   |
| Procès-verbaux de réunions diverses   | 2 ans  | D          |   |



**Tableau de gestion n° 3 : CDES (Commission départementale de l'éducation spéciale)**

| <b>Type de documents</b>                                  | <b>DUA</b>  | <b>Sort final</b> | <b>Observations</b>  |
|---|---|-------------------|--|
| Dossiers individuels des enfants handicapés               | Lorsque l'intéressé a atteint sa 20 <sup>e</sup> année.<br>ou<br>5 ans après la dernière décision si celle-ci a été prise entre la 15 <sup>e</sup> et la 19 <sup>e</sup> année de l'intéressé | T                 | verser aux archives départementales 5% des dossiers choisis de manière aléatoire.<br>Eliminer les autres dossiers. |
| Dossiers individuels des adolescents gravement handicapés | 5 ans après transmission à la COTOREP   | D                 |  |
| Rapports d'activité                                       | 5 ans   | C                 |  |
| Statistiques  | 5 ans   | C                 |  |
| Procès-verbaux des décisions de la commission             | 5 ans   | C                 |  |
| Liste des enfants par établissements                      | selon les besoins du service  | C                 |  |