

DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES TERRITOIRES

SERVICE ÉCONOMIE AGRICOLE (SEA)

Ce tableau de gestion fournit des instructions de tri et de conservation pour les archives reçues et produites par le Service économie agricole (SEA). Les différentes catégories proposées ici concernent le bureau coordination des contrôles, le bureau soutiens direct et le bureau installation, modernisation et agriculture durable.

Texte de référence : circulaire AD 2000-2 du 31 octobre 2000.

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. Les noms indiqués sont ceux à reprendre sur chaque boîte en complétant avec l'année concernée par leur contenu.

Colonne n°2 (**DUA**) : la durée d'utilité administrative est le temps pendant lequel les archives ont une importance dans la vie quotidienne des bureaux ou une valeur juridique reconnue par voie de circulaire. À l'expiration des délais fixés par le tableau intervient leur destruction ou leur versement aux Archives départementales, où elles seront conservées.

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 après bordereau de versement visé par la hiérarchie et par la Directrice des Archives départementales ;
D : destruction immédiate après bordereau d'élimination visé par la hiérarchie et par la Directrice des Archives départementales ;
T : Tri avant versement aux Archives départementales.

Colonne n°4 (**Observations**) : remarques sur la nature des archives concernées ou la réglementation en vigueur.

Pour faciliter les procédures d'archivage, il est demandé d'archiver dans une boîte de 10 cm et d'écrire sur sa tranche le nom et l'année du dispositif concerné par leur contenu.

SERVICE ÉCONOMIE AGRICOLE (SEA)			
TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION			
Documents	DUA	Sort final	Observations
BUREAU COORDINATION DES CONTRÔLES			
<i>CONTRÔLE DE LA POLITIQUE AGRICOLE COMMUNE</i>			
- compte rendu de contrôle sur place aide bovine ; - compte rendu de contrôle sur place aide ovine ; - compte rendu de contrôle sur place identification ovine ; - compte rendu de contrôle sur place identification bovine ; - compte rendu de contrôle sur place protection animale ; - compte rendu de contrôle sur place hygiène animale ; - compte rendu de contrôle sur place environnement ; - compte rendu de contrôle sur place paquet hygiène végétale.	10 ans	Conservation	
BUREAU SOUTIENS DIRECTS			
Fonds européen :			
<p>- pour les documents relatifs aux exercices 1995 et antérieurs, conservation obligatoire des dossiers jusqu'au 31 décembre de l'année civile qui suit celle au cours de laquelle la Commission européenne a apuré les comptes de l'exercice considéré ;</p> <p>- pour les exercices 1996 et postérieurs, conservation obligatoire des dossiers jusqu'au 31 décembre de la troisième année civile qui suit celle au cours de laquelle la Commission européenne a apuré les comptes de l'exercice considéré, ou, en cas de recours devant la Cour de justice européenne, au moins un an après la conclusion de la procédure (règlement de la Commission européenne n° 1663/95).</p>			
<i>AIDE DE LA PAC / PREMIER PILIER (FONDS EUROPÉEN AGRICOLE DE GARANTIE : FEAGA)</i>			
- prime au maintien de troupeau vache allaitantes (PMTVA) : demande, justificatif, instruction.	4 ans*	Tri	* à compter de la clôture de l'exercice ; Échantillonnage à calculer selon le nombre de dossiers (voir la circulaire de tri et d'échantillonnage sur le site des Archives départementales de la Creuse).
- droit PMTVA : demande, instruction.	4 ans*	Tri	* à compter de la clôture de l'exercice ; Échantillonnage à calculer selon le nombre de dossiers.

- aide bovin allaitant (ABA) : demande, justificatif, instruction.	10 ans*	Tri	* à compter de la clôture de l'exercice ; Échantillonnage à calculer selon le nombre de dossiers.
- aide bovin laitier (ABL) : demande, justificatif, instruction.	10 ans*	Tri	* à compter de la clôture de l'exercice ; Échantillonnage à calculer selon le nombre de dossiers.
- veau sous la mère (VSLM), veau Bio : demande, justificatif, instruction.	10 ans*	Tri	* à compter de la clôture de l'exercice ; Échantillonnage à calculer selon le nombre de dossiers.
- aide ovine : demande, justificatif, instruction.	10 ans*	Tri	* à compter de la clôture de l'exercice ; Échantillonnage à calculer selon le nombre de dossiers.
- aide caprine : demande, justificatif, instruction.	10 ans*	Tri	* à compter de la clôture de l'exercice ; Échantillonnage à calculer selon le nombre de dossiers.
- création et transfert des droits à paiement unique.	10 ans	Conservation	
- création et transfert des droits à paiement de base.	10 ans	Conservation	
- assurance récolte : demande, justificatif, instruction.	10 ans	Conservation	
- dossier surface : demande, justificatif, instruction.	10 ans	Conservation	
- aide couplée végétale : demande, justificatif, instruction.	10 ans*	Tri	* à compter de la clôture de l'exercice ; Échantillonnage à calculer selon le nombre de dossiers.
AIDE DE LA PAC / DEUXIÈME PILIER (FONDS EUROPÉEN AGRICOLE POUR LE DÉVELOPPEMENT RURAL FEADER)			
- assurance récolte : demande, justificatif, instruction.	10 ans	Conservation	
- prime herbagère agro-environnementale (PHAE) : demande, justificatif, instruction.	10 ans*	Tri	* et jusqu'à l'apurement des comptes du centre national pour l'aménagement des structures des exploitations agricoles (CNASEA) relatifs à l'exercice suivant celui au titre duquel la prime a été versée. Échantillonnage à calculer selon le nombre de dossiers.
- mesure agro-environnementale climatique (MAEC) : demande, justificatif, instruction.	5 ans*	Tri	* et jusqu'à l'apurement des comptes du CNASEA relatifs au cinquième exercice suivant celui au titre duquel la prime a été versée. Échantillonnage à calculer selon le nombre de dossiers.
- indemnité compensatoire de handicaps naturels : demande, justificatif, instruction.	4 ans*	Tri	* à compter de la clôture de l'exercice. Échantillonnage à calculer selon le nombre de dossiers.
SUPERVISION DES AIDES			
- réalisation du contrôle de la dépense pour l'agence de services et de paiement (ASP) : fiches de contrôle.	10 ans	Conservation	
- réalisation de la supervision : fiche de contrôle.	10 ans	Conservation	

<i>GESTION DES BASES USAGERS</i>			
- création des usagers / demandeurs d'aide : pièces justificatives (pièce d'identité, statut, RIB, attestation MSA).	10 ans	Destruction*	* Si conservation d'un registre d'enregistrement des dossiers.
<i>QUOTAS LAITIERS</i>			
- cessation, transfert.	30 ans*	Destruction	* à compter de l'ouverture du dossier.
<i>CONTENTIEUX / RECOURS AU TRIBUNAL ADMINISTRATIF</i>			
- mémoire en réponse, jugement.	10 ans	Conservation	
<i>TRANSHUMANCE / JACHÈRE</i>			
- arrêté préfectoral de création de groupement pastoral.	validité	Destruction	
- arrêté préfectoral fixant durée de transhumance.	validité	Destruction	
- arrêté préfectoral entretien jachère.	validité	Destruction	
BUREAU INSTALLATION MODERNISATION ET AGRICULTURE DURABLE			
<i>PROGRAMMATION 2014-2020</i>			
<i>MESURE AGRO-ENVIRONNEMENTALE CLIMATIQUE (MAEC)</i>			
- diagnostic, décision juridique, fiches d'instruction et de suivi.	10 ans	Conservation	
<i>CONTRÔLE DES STRUCTURES / DÉCLARATION AUTORISATION PRÉALABLE D'EXPLOITER (DAPE)</i>			
- demande, décision juridique (le cas échéant, procédure au Tribunal Administratif).	10 ans	Conservation	
<i>GROUPEMENT AGRICOLE D'EXPLOITATION COMMUN</i>			
- statut, procédure d'agrément.	10 ans	Conservation	
<i>AIDE À LA CERTIFICATION EN AGRICULTURE BIOLOGIQUE</i>			
- dossier de demande d'aide, décision juridique, dossier de demande de paiement.	10 ans	Conservation	

<i>AIDE À LA RÉINSERTION PROFESSIONNELLE / AGRICULTEUR EN DIFFICULTÉ</i>			
- demande d'aide à la réinsertion professionnelle, décision juridique, plan de redressement pour les agriculteurs en difficulté.	5 ans	Tri	Échantillonnage à calculer selon le nombre de dossiers.
<i>ANIMATION À L'AGRICULTURE BIOLOGIQUE</i>			
- dossier de demande d'aide, décision juridique, dossier de demande de paiement.	10 ans	Tri	Échantillonnage à calculer selon le nombre de dossiers.
<i>DOTATION JEUNES AGRICULTEURS / PRÊTS BONIFIÉS</i>			
- dossier de demande d'aide, décision juridique, dossier de demande de paiement.	10 ans*	Tri	* et jusqu'à l'apurement des comptes du CNASEA relatifs à l'exercice suivant celui au titre duquel l'aide a été versée. Échantillonnage à calculer selon le nombre de dossiers.
<i>AIDE AUX INVESTISSEMENTS DE MODERNISATION</i>			
- dossier de demande d'aide, décision juridique, dossier de demande de paiement.	10 ans	Destruction	
<i>AIDE À L'INSTALLATION ET LA TRANSMISSION EN AGRICULTURE</i>			
- dossier de demande d'aide, décision juridique, dossier de demande de paiement.	10 ans	Destruction	
<i>CALAMITÉ AGRICOLE / CRISE CONJONCTURELLE</i>			
- dossier de demande d'indemnisation.	4 ans*	Destruction	* à compter de la clôture de l'exercice.
PROGRAMMATION 2007-2013			
<i>MAEC (Y COMPRIS L'AGRICULTURE BIOLOGIQUE)</i>			
- diagnostic, décision juridique, fiches d'instruction et de suivi.	10 ans	Conservation	
<i>DOTATION JEUNE AGRICULTEUR</i>			
- dossier de demande d'aide, décision juridique, dossier de demande de paiement.	10 ans*	Tri	* et jusqu'à l'apurement des comptes du CNASEA relatifs à l'exercice suivant au titre duquel l'aide a été versée ; Échantillonnage à calculer selon le nombre de dossiers.
<i>AIDE AUX INVESTISSEMENTS DE MODERNISATION</i>			
- dossier de demande d'aide, décision juridique, dossier de demande de paiement.	10 ans	Destruction	

<i>AIDE À LA RÉINSERTION PROFESSIONNELLE / AGRICULTEUR EN DIFFICULTÉ</i>			
- demande d'aide à la réinsertion professionnelle, décision juridique, plan de redressement pour les agriculteurs en difficulté.	5 ans	Tri	Échantillonnage à calculer selon le nombre de dossiers.
<i>PROGRAMME POUR L'INSTALLATION ET LE DÉVELOPPEMENT DES INITIATIVES LOCALES (PIDIL)</i>			
- dossier de demande d'aide, décision juridique, dossier de demande de paiement.	10 ans	Destruction	
<i>COMMISSION DÉPARTEMENTALE DE PRÉSERVATION DES ESPACES NATURELS AGRICOLES ET FORESTIERS (CDPENAF)</i>			
- dossier individuel de présentation en CDPENAF ; - avis de la CDPENAF.	10 ans	Conservation	