



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Le ministre des Petites et Moyennes
entreprises, du Commerce, de
l'Artisanat et des Professions libérales

à

Mesdames et Messieurs
les présidents des chambres de commerce
et d'industrie

Mesdames et Messieurs
les présidents des chambres régionales de
commerce et d'industrie

Monsieur le président de l'Assemblée des
chambres françaises de commerce et
d'industrie

Le ministre de la Culture et de la
Communication

à

Mesdames et Messieurs les préfets

- à l'attention de Mesdames et Messieurs les
directeurs des archives départementales -

- à l'attention de Mesdames et Messieurs les
archivistes communaux, s/c de Mesdames et
Messieurs les maires, pour information -

- à l'attention de Mesdames et Messieurs les
archivistes régionaux, s/c de Mesdames et
Messieurs les présidents des conseils régionaux,
pour information -

Instruction DPACI/RES/2005/ 17 du 26 décembre 2005

Objet : traitement des archives constituées par les chambres de commerce et d'industrie et leurs services gérés ou concédés.

Textes officiels :

Livre II du Code du patrimoine

Décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques

Livre VII, titre 1^{er} du Code de commerce.

Textes modifiés :

Note AD 5935/2847 du 25 mars 1982, portant diffusion des *Observations préliminaires au règlement des archives des chambres de commerce et d'industrie.*

La direction des Archives de France a engagé en décembre 2003, en étroite collaboration avec la Commission d'histoire consulaire et les représentants de plusieurs chambres de commerce et d'industrie, une réflexion sur les règles de tri et de conservation des archives des chambres de commerce et d'industrie. L'objectif est de réviser les règles émises par les *Observations préliminaires au règlement des archives des chambres de commerce et d'industrie*, parues en 1982, et d'élaborer une instruction de tri.

Dans ce cadre, un groupe de travail réunissant des représentants de la Commission d'histoire consulaire, de la direction des Archives de France, des services d'archives des chambres de commerce et d'industrie et des services d'archives départementales, a élaboré ces derniers mois la présente instruction de tri et de conservation des archives des chambres (régionales) de commerce et d'industrie. Cet outil doit permettre une gestion efficace des documents par les services qui les produisent, et une bonne conservation des archives historiques par les services publics d'archives départementales territorialement compétents ou par les services d'archives des chambres de commerce et d'industrie qui bénéficient d'une autonomie de gestion de leurs archives selon l'article 10 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979.

Les chambres de commerce et d'industrie : statut, missions et organisation

Les chambres (régionales) de commerce et d'industrie (C(R)CI) ont été créées, pour les plus anciennes, à partir de la fin du XVI^e siècle. Leur statut, leur organisation et leurs missions ont été définis par plusieurs textes successifs aux XIX^e, XX^e et XXI^e siècles. Les lois des 9 avril 1898, 8 août 1994 et 2 août 2005, notamment, ont reconnu leur statut d'établissements publics placés sous la tutelle de l'Etat et administrés par des dirigeants d'entreprise élus, statut réaffirmé par l'article L 710-1 du Code de commerce. Les chambres de commerce et d'industrie sont à ce jour au nombre de 175 dont 20 chambres régionales. Prolongé par les chambres de commerce et d'industrie françaises à l'étranger, ce réseau est coordonné par l'Assemblée des chambres françaises de commerce et d'industrie (ACFCI).

Les chambres de commerce et d'industrie ont pour mission de représenter les intérêts des entreprises en activité sur le territoire de leur ressort ; de conseiller les pouvoirs publics dans l'élaboration et la mise en œuvre de projets d'aménagement et de développement ; d'apporter une assistance individuelle ou collective aux entreprises pour favoriser leur développement ; de gérer des services, établissements et équipements tels que des établissements d'enseignement, des ports, des aéroports, etc..

Les membres des chambres de commerce et d'industrie sont élus pour cinq ans par les industriels, les commerçants et les prestataires de services de leur circonscription. Réunis en assemblée générale, ils désignent un bureau composé d'un président, d'au moins deux vice-présidents, d'un trésorier et d'au moins un secrétaire.

Nommé par le président et placé sous son autorité, le directeur général assure le secrétariat de l'assemblée et du bureau, suit les relations de la C(R)CI avec ses partenaires, coordonne la gestion des services et établissements dont la C(R)CI a la charge. Il est à la tête des directions et services de la C(R)CI qui, d'une part, assurent la gestion administrative de la C(R)CI et, d'autre part, relaient son action d'appui individuel et collectif aux entreprises. Le directeur général a également la responsabilité de la gestion des archives de la C(R)CI.

Les services et établissements dont les C(R)CI ont la charge, par exemple au titre d'une mission de service public ou d'une concession, ont pour la plupart leur propre organisation et leur propre fonctionnement.

Les archives des chambres de commerce et d'industrie

En vertu de leur statut d'établissements publics, les chambres de commerce et d'industrie produisent des archives publiques, selon la définition donnée par l'article L 211-4 du Code du patrimoine. La gestion de leurs archives entre donc dans le champ de la législation et de la réglementation en la matière, en particulier du livre II du Code du patrimoine et des décrets d'application de la loi du 3 janvier 1979 sur les archives (notamment le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979).

En vertu de ces textes, les archives des chambres de commerce et d'industrie sont inaliénables et imprescriptibles. Elles doivent être communiquées sous réserve des délais fixés par les articles L 213-1 à 213-3 du Code du patrimoine. Elles ne peuvent par ailleurs être éliminées qu'avec le visa de l'administration des archives.

Il importe également de sauvegarder les archives des services gérés et/ou concédés par les chambres de commerce et d'industrie, en s'appuyant sur la présente instruction. S'il s'agit de services ou d'organismes de droit privé avec mission de service public, ces prescriptions ne s'appliquent qu'aux archives qu'ils produisent ou reçoivent dans le cadre de cette mission. Il reste cependant possible de s'en inspirer pour la partie privée de leurs archives.

Enfin tous les documents devenant des archives dès leur création, ceux produits dans un environnement électronique ont vocation à être conservés dans ce même environnement et selon les procédures élaborés pour l'archivage électronique, de même que tout document produit sur un support papier a vocation à être conservé sur support papier.

Présentation du tableau d'archivage

Résultat des réflexions du groupe de travail mis en place en décembre 2003, le tableau d'archivage annexé à la présente instruction, est un outil prévisionnel de gestion des archives. En fournissant un cadre normatif, il détermine le cycle de vie des documents produits ou reçus par les chambres de commerce et d'industrie, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, y compris les documents électroniques, selon la définition des archives fournie par l'article L 211-1 du Code du patrimoine. Il propose enfin des règles de conservation pour chaque type de documents.

Le tableau s'articule selon une logique strictement fonctionnelle et non organisationnelle, afin de ne pas être trop fréquemment remis en cause par l'évolution inévitable des organigrammes. Reprenant les principales missions des chambres de commerce et d'industrie, il se décline en quatre grands ensembles :

- A- Organisation consulaire. Cette partie concerne notamment les archives constituées par les différentes instances des C(R)CI : assemblées générales et bureau, commissions, présidence.
- B- Organisation administrative. Ici sont portés les archives constituées par les directions et services administratifs des C(R)CI : direction générale, gestion du personnel, affaires financières, communication, etc.
- C- Activités opérationnelles. Cette partie comprend les archives constituées par la C(R)CI dans le cadre de ses missions consultative et de représentation, de ses actions d'appui individuel ou collectif aux entreprises, et de la tutelle qu'elle exerce sur les services et établissements dont elle assure la gestion.
- D- Services gérés et/ou concédés par la C(R)CI. Ici sont indiqués les archives constituées par les services et établissements dont la C(R)CI assure la gestion (ports, aéroports, ponts, établissements d'enseignement...). Cette partie ne prétend pas à l'exhaustivité et comprend de nombreux renvois vers les trois précédentes parties. Il est en effet préconisé d'appliquer aux archives de ces services et établissements, les mêmes règles qu'aux archives des C(R)CI elles-mêmes, pour des secteurs d'activité comme la gestion du personnel, les affaires financières, la communication, etc. Des renvois sont également effectués vers d'autres instructions de tri et de conservation, par exemple celle portant sur les archives de l'Education nationale pour les établissements d'enseignement.

Utilisation du tableau d'archivage

Le tableau d'archivage se décline en quatre colonnes.

La première colonne est consacrée à la typologie des documents. Elle recense les différentes catégories de documents produits ou reçus par les chambres de commerce et d'industrie, dans le cadre de leurs activités.

La deuxième colonne indique la « DUA », durée d'utilité administrative. Cette durée, qui commence à compter de la clôture du dossier, correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés dans les bureaux de la C(R)CI, soit en vertu des prescriptions réglementaires, soit parce qu'ils restent nécessaires et utiles à la bonne marche des services ou à leur information. La DUA est définie « par accord entre l'administration concernée et la direction des Archives de France » (article 15 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979).

La troisième colonne indique le sort final qui doit être appliqué aux documents au terme de la DUA. Elle envisage trois possibilités, indiquées par trois lettres différentes :

- « C » pour conservation définitive et intégrale des dossiers dont l'intérêt historique le justifie, dans le service public d'archives départementales territorialement compétent ou dans les services d'archives des chambres de commerce et d'industrie qui bénéficient d'une autonomie de gestion de leurs archives selon l'article 10 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979. Au moment du versement dans ces services, la liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués à la conservation intégrale et définitive doit être

reprise dans un bordereau de versement, conformément à l'article 18 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 ;

- « T » pour tri : les documents doivent être triés avant versement afin de distinguer ceux qui, en vertu de leur intérêt historique, seront conservés définitivement dans le service public d'archives départementales territorialement compétent ou le service d'archives de la C(R)CI bénéficiant d'une autonomie, de ceux qui, après visa d'un bordereau d'élimination, peuvent être éliminés ; les modalités de ce tri sont précisées dans la colonne « Observations ».
- « D » pour destruction intégrale et définitive des dossiers. La liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués alors à la destruction est reprise dans un bordereau d'élimination qui doit être visé par le directeur des archives départementales territorialement compétent préalablement à toute destruction, conformément à l'article 16 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 ; la destruction des documents doit être certifiée et opérée par incinération ou dilacération, à l'exclusion du compactage et du recyclage ;

La quatrième colonne apporte toutes les observations nécessaires à la compréhension et à la mise en œuvre des éléments portés dans les trois autres colonnes (textes réglementaires, modalités de tri...).

A titre d'exemple, voici comment doivent se lire les indications suivantes, extraites du tableau d'archivage annexé à cette instruction :

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Avis sur les documents d'urbanismes : rapports préalables, avis de la C(R)CI	Jusqu'à nouvelle consultation	T	Conserver les rapports préalables, éliminer les avis qui sont par ailleurs conservés en préfecture

Il s'agit ici de dossiers constitués dans le cadre des avis que la C(R)CI rend sur les documents d'urbanisme. Ce type de dossier contient des rapports préalables et l'avis rendu par la C(R)CI. Un tel dossier doit rester dans les locaux de la C(R)CI jusqu'à ce que la C(R)CI soit de nouveau consultée lors du renouvellement du document d'urbanisme. Il doit ensuite faire l'objet d'un tri : seuls les rapports préalables sont à verser pour archivage définitif aux archives départementales ou au service d'archives de la C(R)CI si elle bénéficie d'une autonomie de gestion de ses archives ; les avis de la C(R)CI peuvent être éliminés après visa des archives départementales car ils sont déjà conservés au niveau des préfectures.

Il importe de préciser que les DUA et les sorts finaux sont des *minima* à respecter : aucun document ne peut être soit versé, soit trié, soit éliminé avant le terme de la DUA ; celle-ci peut cependant être prolongée si la C(R)CI en émet le souhait, en liaison avec le service d'archives départementales territorialement compétent ou le service d'archives de la C(R)CI si celle-ci bénéficie d'une autonomie de gestion de ses archives. De même, par accord mutuel, des documents dont le tableau prévoit l'élimination peuvent être conservés si cela est jugé utile ; en revanche, aucun document dont la conservation définitive est prévue par le tableau, ne doit être éliminé.

Mise en œuvre du tableau d'archivage

Pour assurer une bonne gestion des archives courantes au quotidien, responsabilité qui revient au producteur des documents, ainsi qu'une collecte efficace des archives historiques à l'expiration des délais d'utilité administrative, objectifs du tableau d'archivage, il est indispensable que chaque C(R)CI désigne en son sein un responsable des archives qui sera le correspondant du service d'archives départementales concerné.

Les archives des services gérés et/ou concédés ont vocation à être conservées par le service d'archives de la C(R)CI si celle-ci bénéficie d'une autonomie de gestion de ses archives, sinon par le service d'archives départementales territorialement compétent.

Nous vous remercions de nous communiquer les éventuelles difficultés rencontrées dans l'application de cette instruction.

Le ministre des Petites et
Moyennes entreprises, du
Commerce, de l'Artisanat et des
Professions libérales

Renaud Dutreil

Le ministre de la Culture et de la
Communication

Renaud Donnedieu de Vabres

Tableau d'archivage des chambres de commerce et d'industrie

Table des matières

A- Organisation consulaire	p. 8
I- Vie de l'institution	p. 9
II- Règlement intérieur	p. 9
III- Election des membres et des délégués consulaires	p. 10
IV- Membres et délégués consulaires	p. 12
V- Assemblées	p. 12
VI- Bureau	p. 13
VII- Commissions	p. 13
VIII- Présidence	p. 14
B- Organisation administrative	p. 15
I- Organisation générale	p. 16
II- Direction générale	p. 16
III- Documents présents dans tous les services et directions	p. 17
IV- Fonctionnement des services de la C(R)CI	p. 18
IV-1- Audit et démarche qualité	p. 18
IV-2- Gestion du personnel	p. 18
IV-3- Affaires financières et comptables	p. 22
IV-4- Affaires juridiques	p. 26
IV-5- Gestion des biens immobiliers, mobiliers et des moyens	p. 26
IV-6- Communication interne et externe	p. 28
IV-7- Gestion du patrimoine culturel	p. 29
C- Activités opérationnelles	p. 30
I- Mission consultative de la C(R)CI	p. 31
II- Mission de représentation de la C(R)CI	p. 31
III- Actions d'appui aux entreprises	p. 32
IV- Participation dans des organismes de droit privé ou de droit public	p. 36
V- Tutelle des services gérés et/ou concédés	p. 36

D- Services gérés et/ou concédés par la C(R)CI	p. 38
I- Organismes de formation	p. 39
II- Equipements et opérations immobilières	p. 41

A- Organisation consulaire

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
I- Vie de l'institution			
Création de C(R)CI ou fusion de C(R)CI : - correspondance, comptes rendus de réunions, notes - textes officiels	30 ans Validité	C C	Au moment du versement en archives définitives, un dossier documentaire de textes officiels peut être gardé par les services de la C(R)CI, la direction générale par exemple.
II- Règlement intérieur			
Elaboration ou révision : notes, comptes rendus de réunion	D'une version à l'autre	C	
Texte adopté	Validité	C	Lorsque le texte est publié, ne conserver qu'un exemplaire de chaque publication.
III- Election des membres et des délégués consulaires			
Réglementation	Validité	D	
Travaux de la commission départementale : liste des membres de la commission, correspondance, notes, comptes rendus	électoraux	C	Pour mémoire : créée par le décret du 18 juillet 1991 et supprimée par le décret du 21 juin 2004, cette commission comprenait le préfet, des élus de collectivités locales, des magistrats, le président et deux membres de la C(R)CI.
Pesée économique (détermination du nombre et de leur répartition en catégories) : préparatoires, rapport au préfet, arrêté préfectoral	documents	C	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Elaboration et révision des listes électorales - travaux de la commission d'établissement des listes électorales (CELE) : liste des membres de la commission, comptes rendus de séances, correspondance, notes - listes électorales provisoires - liste électorale définitive arrêtée par la commission d'établissement des listes électorales (CELE)		C	La conservation de la liste électorale définitive est nécessaire car elle permet l'élimination du fichier consulaire dont la liste reprend les informations.
	Jusqu'à l'établissement de la liste définitive	D	
	5 ans	C	
Dépôt des candidatures : déclarations de candidatures, arrêtés préfectoraux	5 ans	C	
Organisation et déroulement des élections : - travaux de la commission d'organisation des élections (COE) : désignation de ses membres, convocations par le préfet, comptes rendus - documents électoraux retournés (ex : cartes électorales) - bulletins de vote - feuilles de dépouillement - procès-verbal d'élection	5 ans	C	La commission d'organisation des élections comprend le président du tribunal de commerce, des représentants de la C(R)CI et est présidée par le préfet ou son représentant.
	1 an	D	
	15 jours sauf contentieux	D	
	15 jours sauf contentieux 5 ans	D C	
Dossiers de recours : - simples réclamations sans suites judiciaires	Jusqu'à épuisement des voies de recours	D	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
- contentieux portés en justice	Jusqu'à épuisement des voies de recours	C	
Statistiques des résultats : documents préparatoires, synthèse finale	5 ans	T	Conserver la synthèse finale.
Campagne de communication autour des élections : plaquettes de présentation, communiqués de presse, courriers envoyés aux électeurs, documents vidéos - campagnes nationales - campagnes locales	5 ans 5 ans	D T	Ces documents sont produits par l'ACFCI qui a vocation à les conserver. Eliminer les documents préparatoires et les versions successives.
IV- Membres et délégués consulaires			
Listes des membres et délégués consulaires	Durée de la mandature plus 1 an	C	
Dossiers individuels biographiques	1 an après la fin du dernier mandat	C	
Décorations et distinctions honorifiques : dossiers de proposition et d'attribution	5 ans	D	Ces informations se retrouvent dans le dossier individuel biographique.
V- Assemblées			
V- 1- Assemblée générale			
Dossiers de séance : ordres du jour,	Durée de la	T	Eliminer les convocations.

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
convocations, projets de rapports et de délibérations, pièces à l'appui	mandature plus 1 an		
Registres de présence	Durée de la mandature plus 1 an	C	
Procès-verbaux de séances et registres des délibérations	30 ans	C	
V- 2- Assemblée des délégués consulaires			
Dossiers de séance : ordres du jour, convocations, projets de rapports et de délibérations, pièces à l'appui, comptes rendus	Durée de la mandature plus 1 an	T	Eliminer les convocations.
Registres de présence	Durée de la mandature plus 1 an	C	
VI- Bureau			
Dossiers de réunion : ordres du jour, convocations, projets d'avis, pièces à l'appui	Durée de la mandature plus 1 an	T	Eliminer les convocations.
Comptes rendus de réunion	Durée de la mandature plus 1 an	C	
VII- Commissions			

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Dossiers de réunion : ordres du jour, convocations, projets de délibérations, pièces à l'appui	Durée de la mandature plus 1 an	T	Eliminer les convocations
Comptes rendus de réunion	Durée de la mandature plus 1 an	C	
VIII- Présidence			
Agenda	Durée de la mandature plus 1 an	C	
Correspondance : cahier d'enregistrement arrivée-départ, chrono départ	Durée de la mandature plus 1 an	C	
Discours du président	Durée de la mandature plus 1 an	C	

B- Organisation administrative

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
I- Organisation générale			
Organigramme, élaboration ou révision : notes, comptes rendus de réunions, organigramme adopté	Validité	C	
II- Direction générale			
Agenda	1 an	C	Porter une attention particulière aux plannings transversaux, mentionnant les activités des différents services et directions, lorsqu'ils existent.
Correspondance : cahier d'enregistrement arrivée-départ, chrono départ	5 ans	C	
Notes de service	5 ans	C	
Comités de direction, commissions internes, groupes de travail : dossiers de réunions, comptes rendus	5 ans	C	
Rapports d'activités	5 ans	C	
Comptes rendus d'activités des services	5 ans	C	
Délégation de signature	Validité + 10 ans	D	
Documents de programmation	5 ans	C	
III- Documents présents dans tous les services et directions			

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
III-1- Dossiers et documents produits par chaque service			
III-1-1- Fonctionnement général			
Agenda	1 an	D	Ce type de document n'est conservé qu'au niveau de la présidence et de la direction générale.
Correspondance : chrono départ et cahier d'enregistrement arrivée-départ	5 ans	D	Ce type de document n'est conservé qu'au niveau de la présidence et de la direction générale.
Rapports d'activité, statistiques et notes de services		T	Ces documents sont normalement centralisés à la direction générale qui en assure la conservation ; si tel n'est pas le cas, l'exemplaire du service producteur doit être conservé.
III-1-2- Gestion du personnel NB : Pour cette catégorie de documents, s'il s'agit d'originaux et non de copies détenues par le service pour sa gestion courante, voir au chapitre IV-2			
III-1-3- Affaires financières et comptables NB : Pour cette catégorie de documents, s'il s'agit d'originaux et non de copies détenues par le service pour sa gestion courante, voir au chapitre IV-3			
III-2- Dossiers et documents reçus pour information d'un autre service			
Notes de service, rapports d'activité, comptes rendus de réunions, publications	Validité	D	Les originaux sont à conserver par le service producteur.
IV- Fonctionnement des services de la C(R)CI			
IV-1- Audit et démarche qualité			
IV-1-1- Audit organisationnel			
Documents préparatoires : correspondance, comptes rendus de réunions et de visites des services	Jusqu'à l'audit suivant	T	Conserver au minimum les comptes rendus de réunions et de visites des services.

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Rapport d'audit	Jusqu'à l'audit suivant	C	
IV-1-2- Démarche de qualité, certification ou labellisation			
Manuel qualité	Jusqu'à la refonte suivante	T	Conserver la première version du manuel ainsi que la version rédigée à chaque refonte importante du manuel.
Documents préparatoires : correspondance, comptes rendus de réunions	Jusqu'à la refonte suivante	T	Conserver au minimum les comptes rendus de réunions.
Rapport, certification ou labellisation	Jusqu'à la refonte suivante	C	
IV-2- Gestion du personnel			
IV-2-1- Politique générale			
Accord national : convention	Validité	D	
Temps de travail, grille des salaires : dossier de négociation, convention, protocole d'accord	Validité de l'accord	C	
Registre d'hygiène et de sécurité	5 ans	D	
IV-2-2- Représentation du personnel			
Elections des délégués du personnel et des délégués de la mutuelle : liste des votants, liste des candidats, convocations, bulletin de vote, procès-verbal d'élection, arrêté de nomination	5 ans	T	Les convocations peuvent être éliminées un an après l'élection, de même que les bulletins de vote dont on gardera cependant un exemplaire à titre de spécimen.
Dossier de réunion de la commission paritaire consultative : convocation, ordre du jour, compte rendu, dossiers examinés	5 ans	T	Éliminer les convocations.
Dossier de réunion du comité d'hygiène et de sécurité : convocation, ordre du jour, compte rendu, dossiers examinés	5 ans	T	Éliminer les convocations.
Déroulement des conflits sociaux : préavis de grève, liste de grévistes, tracts, correspondance, notes	5 ans	C	
IV-2-3- Suivi des postes et recrutement			

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Bilan social	5 ans	C	
Gestion des effectifs budgétaires : plan d'occupation des postes	10 ans	C	
Dossiers de candidature sans suite	2 ans	D	
Dossiers de stagiaires non rémunérés	5 ans	D	
IV-2-4- Carrière et formation des agents de la C(R)CI			
Dossiers individuels de carrière	90 ans à compter de la date de naissance	T	En plus de dossiers signalés (notamment ceux des directeurs généraux), conserver les dossiers des personnes dont le nom commence par les lettres B et T.
Avancements et promotion : propositions et décisions	5 ans	T	Conserver les documents de synthèse et de concertation.
Plans de formation	10 ans	C	
Organisation matérielle des sessions	2 ans	D	
Catalogues d'organismes de formation ou du service de formation de la C(R)CI	2 ans	T	Conserver un exemplaire de chaque catalogue produit par la C(R)CI.
Supports de formation	2 ans	C	
Conventions avec les participants	5 ans	D	
Demandes de stage formulées par les agents	2 ans	D	N'éliminer que si ces documents figurent bien dans le dossier de l'agent.
Dossiers d'inscription	2 ans	D	
Listes de présence aux formations	2 ans	D	
Bilan de formation	2 ans	C	
IV-2-5- Gestion des horaires de travail, des congés et des absences			
Relevé d'heures, bordereau individuel mensuel	1 an	D	
Fiche individuelle d'adhésion aux horaires variables	Jusqu'au départ de l'agent	D	
Demandes et tableaux de congés	2 ans	D	Eliminer sous réserve que les pièces relatives aux congés ou absences n'ouvrent pas droit à vacance de poste.

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Arrêts de travail de courte durée : avis, certificats médicaux	2 ans	D	
Arrêts de travail de longue durée : avis, certificats médicaux	90 ans à compter de la date de naissance	D	
Dossiers d'accidents du travail : déclaration, certificats médicaux, certificats d'hospitalisation, rapports, correspondance	90 ans à compter de la date de naissance	D	
IV-2-6- Gestion de la paie			
Bulletins de salaire	5 ans	D	
Livre de paie	50 ans	C	Lorsqu'il existe.
Journal de paie et bordereaux récapitulatifs	50 ans	D	La DUA de ces documents, généralement fixée à 50 ans, sera ramenée à 10 ans si le livre de paie existe.
Déclaration annuelle des salaires (DADS)	50 ans	D	
Récapitulatifs des montants mensuels	5 ans	D	
Balances comptables mensuelles de la paie	5 ans	D	
Justifications nominatives mensuelles	5 ans	D	
Fiches récapitulatives annuelles de paie	5 ans	D	
Gestion des cotisations sociales :			
- déclarations	50 ans	D	La DUA de ces documents, généralement fixée à 50 ans, sera ramenée à 5 ans si le livre de paie existe.
- états de contrôles	5 ans	D	
Honoraires, frais de déplacements : pièces justificatives, ordres de mission	10 ans	D	
Indemnités journalières : bordereau de reversement reçu des organismes sociaux	5 ans	D	
Dossier de saisie et opposition sur salaire	Jusqu'à la mainlevée	D	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Dossier de contrôle de l'URSSAF	D'un contrôle à l'autre	D	
IV-2-7- Action sociale			
Prêts : correspondance, échéancier	10 ans à compter du solde	D	
Remboursements de frais (fonds de solidarité, frais d'assistantes maternelles...) : attestations, récapitulatifs	10 ans	D	
Tickets-repas et chèques-restaurants, négociation de tarifs et attribution : correspondance, liste des commandes, factures	10 ans	D	
Caisse de retraite et mutuelle propre à la C(R)CI : - adhésions : contrat, correspondance - assemblées des adhérents : convocation, compte rendu, dossiers examinés - remboursements : feuilles de soins, relevés...	50 ans 5 ans 10 ans	D C D	
IV-3- Affaires financières et comptables			
IV-3-1- Budget et finances			
Réglementation	Validité	D	
Réunions du comité de préparation ou de la commission des finances : convocations, comptes rendus, documents examinés	5 ans	T	Eliminer les convocations.
Prévisions budgétaires, indicateurs d'activité : notes, correspondance, propositions des services, tableau	5 ans	C	
Dossier de préparation du budget primitif, primitif rectifié, rectificatif et exécuté :	10 ans	T	Conserver l'argumentaire du budget, le budget adopté et visé par le ministère de l'Economie, des finances et de

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
tableaux de crédits budgétaires, état de gestion budgétaire prévisionnelle, correspondance, notes, budget adopté			l'industrie, et le budget exécuté.
Dossier de demande de subvention faite par la C(R)CI : correspondance, arrêté de subvention, rapport d'exécution	10 ans après le versement de la subvention	C	
Montage financier pour gros investissements : comptes rendus de réunions, correspondance, notes	5 ans à compter du solde de l'emprunt	C	
IV-3-2- Comptabilité générale			
Ordonnancement :			
- mandats	10 ans	D	
- journaux d'émission des mandats	10 ans	D	
- journaux d'émission des produits	10 ans	D	
- comptes des charges et produits	10 ans	D	
Grands livres généraux et annexes	10 ans	C	
Balances	10 ans	D	
Caisse : livre de caisse, cahier de tenue, état des avances, état de contrôle	10 ans	D	
Régie de recettes : cahier d'enregistrement des recettes, relevé de caisse, état journalier, bordereau de transmission des chèques, bordereau de remise en banque	10 ans	D	
Comptes et bilans	10 ans	C	
Situation de trésorerie en euros et devises	10 ans	D	
Dossier de frais de déplacement et de mission	10 ans	D	
Contrôle et certification : documents comptables présentés, rapports	10 ans	C	
IV-3-3- Achats de fournitures et de prestations : sélection des fournisseurs et des prestataires			

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<p>Consultation des entreprises et attribution des marchés : - « Dossier général »</p> <p>Procédure fructueuse</p> <p>Procédure non fructueuse</p> <p>Commissions d'ouverture des candidatures et des offres : rapports, procès verbaux</p>	<p>10 ans à compter de la notification</p> <p>5 ans à compter de la constatation de l'infructuosité</p> <p>10 ans après la fin de mandature</p>	<p>T</p> <p>D</p> <p>C</p>	<p>Le « dossier général » est tenu par le service qui passe le marché jusqu'à la décision d'attribution. Il comprend notamment l'avis d'appel public à la concurrence ; les pièces d'information des candidats (cahier des clauses administratives particulières ou CCAP, cahier des clauses techniques particulières ou CCTP, cahier des clauses communes, règlement de consultation) ; les documents de passation du marché (procès verbaux des commissions d'ouverture des candidatures et des offres, rapports de commission et de jury, correspondance...).</p> <p>Tri qualitatif. Pour plus de précisions, voir l'instruction pour le traitement et la conservation des documents d'archives produits dans le cadre de la procédure des marchés publics (à paraître).</p> <p>Ces prescriptions s'appliquent à ces documents s'ils sont tenus à part du « dossier général ». Sinon, ils en suivent les DUA et sorts finaux ci-dessus.</p>
<p>- Candidatures et offres non retenues</p>	<p>5 ans à compter de la notification du marché à l'entreprise retenue, sous réserve d'absence de recours</p>	<p>D</p>	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Pièces contractuelles et pièces de procédure des marchés : - marchés de travaux - marchés de services	30 ans à compter de la réception des travaux 10 ans à compter de la réception des travaux ou du terme du service	T T	Tri qualitatif. Pour plus de précisions, voir l'instruction pour le traitement et la conservation des documents d'archives produits dans le cadre de la procédure des marchés publics (à paraître). Tri qualitatif. Pour plus de précisions, voir l'instruction pour le traitement et la conservation des documents d'archives produits dans le cadre de la procédure des marchés publics (à paraître).
IV-3-4- Exécution financière et comptable des achats de fournitures et de prestations			
Pièces comptables d'exécution des marchés	10 ans à compter de la réception des travaux, des fournitures ou des prestations	T	Tri qualitatif. Pour plus de précisions, voir l'instruction pour le traitement et la conservation des documents d'archives produits dans le cadre de la procédure des marchés publics (en cours de signature).
IV-3-5- Exécution financière et comptable des ventes			
Historique annuel des clients	10 ans	D	
Dossier de clients : factures, bons de commande, bordereaux d'expédition, bons de livraisons, correspondance	10 ans à compter de la dernière opération	D	
IV-3-6- Relations avec les organismes bancaires			
Relevés bancaires, avis de crédit, avis de virement, souches de chèquiers, chèques annulés	10 ans	D	
Etat de rapprochement : relevés bancaires, tableaux récapitulatifs	10 ans	D	
Mouvements enregistrés sur les comptes : tableau récapitulatif	10 ans	D	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Listing des chèques émis et débités	10 ans	D	
Placements financiers : correspondance, tableau récapitulatif	10 ans	D	
Cession de créances	10 ans	D	
Délégation de signature et procuration : dépôt de signature, liste des personnes habilitées	Validité	D	
Emprunts : contrat de prêt, convention, correspondance, décompte des intérêts, tableau d'amortissement	5 ans à compter du solde de l'emprunt	T	Conserver le contrat ou la convention.
IV-3-8- Fiscalité			
Déclaration d'impôt hors TVA (taxe d'apprentissage, taxes sur les salaires, taxe foncière, impôt sur les sociétés...)	10 ans	D	
Déclaration de TVA : déclaration mensuelle, tableau récapitulatif par compte	10 ans	D	
Avis d'imposition	10 ans	D	
Dossier de contrôle fiscal	10 ans	D	
IV-4- Affaires juridiques			
Dossiers de contentieux		T	Conserver les dossiers d'affaires présentant un intérêt historique.
- procédure civile	30 ans après épuisement de toutes les voies de recours		Article 2262 du Code civil.
- procédure pénale	10 ans après épuisement de toutes les voies		Article 7 du Code de procédure pénale.

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
	de recours		
IV-5- Gestion des biens immobiliers, mobiliers et des moyens			
Inventaire de l'actif	10 ans	C	
Elaboration du plan d'investissement : comptes rendus de réunions, notes, rapports, études, document final	10 ans	C	
Dossiers des biens dont la C(R)CI a la propriété : actes d'acquisitions, d'échanges et de ventes	30 ans après l'aliénation du bien	C	
Dossiers des biens que la C(R)CI loue ou prête : baux de location, reçus, réquisitions, actes d'expropriations, conventions, correspondance	10 ans	T	Conserver les baux et les conventions.
Dossiers techniques et administratifs de construction des bâtiments : étude architecturale, plans, descriptif, autorisations administratives	50 ans	C	
Entretien des bâtiments : - contrat d'entretien, convention avec une entreprise prestataire de service - rapports de visite des commissions de sécurité	Validité + 10 ans Jusqu'à la visite suivante	D D	
Plan de sécurité	Validité	D	
Acquisition du matériel et des fournitures, documentation, garanties et catalogues des fournisseurs	Validité	D	
Contrat d'entretien du matériel	Validité	D	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
	+ 10 ans		
Logiciels informatiques : licences	Validité	D	
Vente ou mise au rebut du matériel et du mobilier usagés	10 ans	D	
Contrats de gaz, électricité, chauffage et téléphonie	Validité	D	
Assurance : - contrats et polices - dossiers de règlement de sinistres	3 ans après la fin du contrat 10 ans	D T	Conserver les dossiers des sinistres importants et ceux ayant occasionné des dommages corporels.
IV-6- Communication interne et externe			
Relations avec la presse : - revues de presse - communiqués de presse et dossiers de presse	5 ans 5 ans	T C	Conserver les revues de presse dont le contenu est centré sur les activités de la C(R)CI.
Organisation de manifestations, dossiers par manifestation : cahier des charges, programme, invitations, listes d'invités, reportage photographique	5 ans	C	
Production d'outils de communication interne et externe (publications papier, plaquettes, affiches, vidéos, cédérom, site internet...) : - dossier préparatoire : notes, manuscrits, cahiers des charges, devis d'impression, contrats et avenants, bon à tirer, maquettes graphiques, comptes rendus de réunions de comités de rédaction	5 ans	T	Conserver les cahiers des charges, les contrats, les avenants, les maquettes graphiques et les comptes rendus de réunions de comités de rédaction.

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
- document final	Validité	C	Ne conserver qu'un exemplaire de chaque document.
IV-7- Gestion du patrimoine culturel			
Connaissance du patrimoine culturel de la C(R)CI : - inventaires et instruments de recherche - récolements	Sans objet Validité	C C	
Dossiers d'œuvres (acquisitions, prêts, restaurations...)	Tant que l'œuvre appartient au patrimoine de la C(R)CI	C	

C- Activités opérationnelles

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
I- Mission consultative de la C(R)CI			
I-1- Emission d'avis consultatifs en matière de législation et de réglementation, de projets d'aménagements, de tarifs			
Dossier technique et administratif sur lequel la CCI est consultée et/ou émet un avis	10 ans	C	
Avis consultatif émis par la C(R)CI	10 ans	C	
I-2- Etudes et enquêtes			
Etudes et enquêtes réalisées par la C(R)CI ou en partenariat avec un autre organisme : - documentation recueillie, correspondance, questionnaires, notes des enquêteurs - notes de synthèse et rapport final	10 ans	T	Conserver au minimum les notes des enquêteurs.
	10 ans	C	
Etudes et enquêtes réalisées par un autre organisme	10 ans	D	Vérifier que le document est bien conservé par l'autre organisme, surtout s'il s'agit d'un organisme privé.
II- Mission de représentation de la C(R)CI			
II-1- Relations avec le réseau des C(R)CI			
II-1-1- Relations avec les instances et commissions de l'ACFCI			
Correspondance et notes produites par la C(R)CI, procès verbaux et comptes rendus de réunions et de séances	5 ans	C	
Comptes rendus de réunions et documents reçus de l'ACFCI pour information	5 ans	D	L'ACFCI a vocation à conserver ces documents.

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
II-1-2- Relations avec les autres C(R)CI			
Congrès, réunions, mise en place d'actions communes avec d'autres C(R)CI : correspondance, rapports, comptes rendus, documents reçus d'autres C(R)CI	5 ans	T	Conserver les documents relatifs aux opérations dont la C(R)CI est le pilote.
II-2- Autres relations institutionnelles (chambres des métiers, d'agriculture, administrations, associations, regroupements professionnels, commissions et organismes économiques ou financiers, etc.) NB : Les documents produits dans le cadre des actions menées conjointement avec ces organismes figurent dans les dossiers des activités opérationnelles décrites au III-2			
Liste ou registre des représentants de la C(R)CI auprès du ou des organismes partenaires	5 ans	C	
Documentation et publications sur l'organisme partenaire reçues pour information	5 ans	D	
Correspondance, notes, rapports	5 ans	C	
Réunions et déjeuners : programmes, comptes rendus, documents examinés, menus	5 ans	T	Tri qualitatif selon l'importance de l'événement.
Conventions et accords	Validité	C	
III- Actions d'appui aux entreprises			
III-1- Attributions administratives et réglementaires de la C(R)CI			
III-1-1- Avis réglementaires			
Cahiers d'enregistrement des avis	2 ans après la clôture du cahier	D	
Avis sur des demandes administratives individuelles (vente au déballage, vente en liquidation, dérogation au repos dominical, naturalisation, transfert de licence...)	2 ans	D	
Avis sur l'attribution de cartes de commerçants	10 ans	C	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
étrangers et de cartes de résidents étrangers			
Avis sur les demandes de dispense de service militaire	2 ans	D	Pour mémoire.
Avis sur les documents d'urbanismes (plans d'occupation des sols, plans locaux d'urbanisme...) : rapports préalables, avis de la C(R)CI.	Jusqu'à nouvelle consultation	T	Conserver les rapports préalables, éliminer les avis qui sont par ailleurs conservés en préfecture.
Avis en matière de commerce et de tourisme transmis à la Commission départementale d'équipement commercial (CDEC) et à la Commission départementale d'action touristique (CDAT) : rapports préalables, avis de la C(R)CI	30 ans	T	Conserver les rapports préalables, éliminer les avis qui sont par ailleurs conservés en préfecture.
III-1-2- Formalités			
Centre de formalités des entreprises (CFE) : - récépissé de déclaration au registre du commerce et des sociétés - cahier d'enregistrement des déclarations	3 ans 3 ans après la clôture du cahier	D D	Ce délai est fixé par le décret n° 2002-375 du 19 mars 2002 relatif aux centres de formalité des entreprises.
Formalités à l'export : - carnet ATA - visas, certificats d'origine	4 ans sauf contentieux 4 ans sauf contentieux	D D	
Elaboration des contrats d'apprentissage : - déclaration en vue de la formation des apprentis et pièces justificatives	5 ans	C	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
- copies des contrats d'apprentissage et courriers de transmission des contrats	5 ans après la fin du contrat	D	L'original du contrat est adressé à la Direction Départementale du Travail, de l'Emploi et de la Formation professionnelle (DDTEFP).
- formulaires de primes	5 ans	D	
III-1-3- Gestion des taxes et contributions (exemples : taxe d'apprentissage, 1 % logement)			
Dossiers individuels de collecte : individuels de versement, reçus libératoires, d'exonération, correspondance	bulletins demandes	D	Livre des procédures fiscales, article L 102B.
Etats récapitulatifs des bénéficiaires du reversement des taxes et contributions	6 ans	C	Livre des procédures fiscales, article L 102B.
III-2- Appui individuel et collectif à la création, au développement et à la transmission de l'entreprise			
Fichier consulaire	Validité	C	Les procédures d'archivage électronique doivent être mises en œuvre lorsque le fichier consulaire est tenu sous forme électronique.
III-2-1- Appui individuel			
III-2-1-1- Information et conseil			
Dossiers individuels par entreprise et/ou par action : fiches de présentation, fiches de contact avec les entreprises, comptes rendus de visites du conseiller, correspondance, documentation, plaquettes d'information	10 ans	C	
Demandes de renseignements : correspondances fiches-conseils	5 ans	D	
III-2-1-2- Attribution d'aides financières			
Dossiers d'aides accordées par la C(R)CI	10 ans	C	
Dossiers de subventions ou d'aides accordées par un autre organisme et instruits par la C(R)CI	10 ans après l'attribution	D	Les originaux ont vocation à être conservés par l'organisme qui accorde l'aide.
III-2-1-3- Organisation de stages de formation non diplômante			
Convention avec l'organisme formateur,	10 ans	C	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
programme, supports pédagogiques, liste des stagiaires, bilans			
Fiches d'inscription, convocations, dossiers individuels des stagiaires	10 ans	D	
III-2-1-4- Organisation de concours et de remises de prix			
Liste des participants, documentation promotionnelle, dossier remis au jury, procès-verbal du jury, discours, dossiers des candidats primés, bilan	10 ans	C	
Dossiers de candidatures non primées	2 ans	D	
Organisation matérielle : correspondance, notes	5 ans	D	
III-2-2- Appui collectif			
III-2-2-1- Réalisation d'enquêtes et d'études			
Enquêtes et études réalisées par la C(R)CI ou en partenariat avec un autre organisme : - documentation recueillie, correspondance, questionnaires, notes des enquêteurs - notes de synthèse et rapport final	10 ans	T	Conserver au minimum les notes des enquêteurs.
	10 ans	C	
Etudes et enquêtes réalisées par un autre organisme	10 ans	D	Vérifier que le document est bien conservé par l'autre organisme, surtout s'il s'agit d'un organisme privé.
III-2-2-2- Organisation de manifestations (salons, congrès, colloques, réunions d'information, expositions...)			
Liste et dossiers des participants sollicités, liste et dossiers des participants effectifs, programme, carton d'invitation, comptes rendus de réunion, bilan	10 ans	C	
Organisation matérielle : correspondance, cartons d'invitations, réponses	5 ans	D	
III-2-2-3- Organisation de missions de prospection économique à l'étranger			
Liste et dossiers des accueillants	10 ans	C	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
sollicités, liste et dossiers des participants, programme, comptes rendus de réunion, bilan			
Organisation matérielle : correspondance, invitations, réponses	5 ans	D	
<p>IV- Participation dans des organismes de droit privé ou de droit public</p> <p>NB : Les C(R)CI peuvent avoir une participation, y compris financière, dans des entreprises, des associations, des syndicats professionnels. Ne sont ici pris en compte que les documents concernant les relations entre les C(R)CI et ces organismes. En revanche, les documents produits dans le cadre des actions menées conjointement avec ces organismes figurent dans les dossiers des activités opérationnelles décrites au chapitre III-2</p>			
Liste ou registre des représentants de la C(R)CI auprès du ou des organismes partenaires	10 ans	C	
Documentation et publications sur l'organisme partenaire reçues pour information	5 ans	D	
Notes, rapports internes à la C(R)CI au sujet des organismes concernés	10 ans	C	
Dossiers de réunions : convocations, ordre du jour, compte rendu, dossiers examinés	10 ans	D	
Conventions et accords	Validité	C	
<p>V- Tutelle des services gérés et/ou concédés</p>			
Liste ou registre des représentants de la chambre auprès du ou des organismes partenaires	10 ans	C	
Documentation et publications sur l'organisme partenaire reçues pour information	5 ans	D	
Conventions et accords	Validité	C	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Notes et rapports internes à la C(R)CI au sujet des organismes concernés	10 ans	C	
Dossiers de réunions des commissions chargées de suivre les activités des services gérés et/ou concédés : convocations, ordre du jour, compte rendu, dossiers examinés	10 ans	T	Eliminer les convocations.

D- Services gérés et/ou concédés par la C(R)CI

NB : Il est préconisé d'appliquer aux documents produits par les services gérés et/ou concédés par les C(R)CI dans le cadre de certaines activités, par exemple la gestion du personnel ou les affaires financières, les mêmes règles de tri et de conservation que pour les documents produits par les C(R)CI. Ce tableau s'attache donc principalement aux documents spécifiquement produits par les services gérés et/ou concédés par les C(R)CI.

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
I- Organismes de formation			
I-1- Création de l'organisme et définition des formations			
Evaluation des besoins et étude des dispositifs de financement : comptes rendus de réunions, études, rapports, correspondance	10 ans	C	
Statuts, convention de création	Validité	C	
Stratégie de développement : études, comptes rendus de réunions (notamment avec les partenaires du projet), organisation de séminaires, plans de développement	5 ans	C	
I-2- Fonctionnement de l'organisme			
I-2-1- Fonctionnement général			
Correspondance : cahier d'enregistrement arrivée-départ, chrono départ	5 ans	D	
Rapports d'activité, statistiques	5 ans	C	Conserver les documents produits par le service, éliminer ceux reçus d'un autre service.
I-2-2- Conseil d'administration et conseil scientifique			
Dossiers de séances : ordres du jour, convocations, pièces à l'appui, comptes rendus	10 ans	T	Éliminer les convocations.
I-2-3- Gestion du personnel			
NB : Pour cette catégorie de documents, voir au tableau B, le chapitre IV-2			

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
II- Equipements et opérations immobilières			
II-1- Elaboration administrative et promotion du projet			
Etudes de préfiguration	10 ans	C	
Mise en place d'une structure porteuse du projet comptes rendus de réunions, protocole de correspondance	10 ans	C	
Mise en place d'une concession ou d'une délégalation de missions :			
- comptes rendus de réunions, études, rapports, correspondance	10 ans	C	
- cahier des charges, plans	10 ans	C	
- convention de concession ou de délégalation	Validité + 1 an	C	
Procédures administratives :			
- déclaration d'utilité publique : dossier préalable, rapport des enquêteurs, déclaration finale	10 ans	D	Ces documents sont conservés en préfecture.
- autorisation temporaire d'occupation domaine public	Validité + 10 ans	D	
Communication sur le projet : plaquette, revue de presse, publipostage	10 ans	C	
Réunions publiques d'information : d'organisation matérielle, comptes rendus	dossiers	T	Ne conserver que les comptes rendus.

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
II-2- Construction et travaux d'aménagement de l'équipement			
NB : En dehors des documents ci-dessous, voir au tableau B, le chapitre IV-3- « Affaires financières et comptables » (notamment les points IV-3-3 et IV-3-4) et le chapitre IV-5- « Gestion des biens immobiliers et mobiliers et des moyens ».			
Mise en place de mesures d'accompagnement : - études d'impact : convention avec un cabinet d'étude, études	10 ans	C	Les mesures d'accompagnement à la construction ou à l'extension d'un équipement lourd, sont obligatoires depuis 1992.
- dossiers de réunions de commissions réunissant les services de l'Etat, les collectivités locales, la C(R)CI et autres partenaires de l'opération	10 ans	T	Eliminer les convocations.
- dossiers de réunions du comité de suivi : convocations, ordres du jour, pièces à l'appui, comptes rendus	10 ans	T	Eliminer les convocations.
II-3- Fonctionnement des services gérés et des organismes concessionnaires de droit public			
NB : En dehors des documents ci-dessous, voir au tableau B, chapitres I, II et III.			
Ces dispositions ne concernent pas les archives des organismes concessionnaires de droit privé. Elles peuvent cependant inspirer la gestion de leurs archives.			
II-3-1- Fonctionnement général			
Correspondance : cahier d'enregistrement arrivée-départ, chrono départ	5 ans	D	
Rapports d'activité, statistiques récapitulatives	5 ans	C	Conserver les documents produits par le service, éliminer ceux reçus d'un autre service.
Documents reçus au titre de la participation à des associations en rapport avec l'équipement (Association des sociétés françaises d'autoroutes, Union des chambres de commerce et établissements gestionnaires d'aéroports...) : comptes rendus de réunions, études, rapports, correspondance	5 ans	T	Conserver les documents relatifs aux opérations auxquelles le service ou l'organisme participe.
Programmation et stratégie de développement : études, comptes rendus de réunions, documents	5 ans après la fin de	T	La gestion de l'équipement peut s'insérer dans des structures et des politiques plus larges (Schéma collectif

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
de planification	l'opération		des transports, Schéma directeur des infrastructures...) pilotées par les services de l'Etat ou des collectivités locales. Conserver les documents relatifs aux opérations qui concernent directement le service ou l'organisme ou qu'il a conçues.
II-3-2- Commissions chargées de suivre les activités du service ou de l'organisme (par exemple : commission consultative portuaire, commission consultative économique, commission permanente d'enquête...)			
Dossiers de séances : ordres du jour, convocations, pièces à l'appui, comptes rendus	10 ans	D	Ces documents sont conservés par la C(R)CI (voir au tableau C, le chapitre IV).
II-3-3- Gestion du personnel NB : Pour cette catégorie de documents, voir au tableau B, le chapitre IV-2.			
II-3-4- Affaires financières et comptables NB : En dehors des documents ci-dessous, voir au tableau B, le chapitre IV-3.			
II-3-5- Gestion des biens immobiliers, mobiliers et des moyens NB : Pour cette catégorie de documents, voir au tableau B, le chapitre IV-5.			
II-3-6- Communication et organisation de manifestations NB : Pour cette catégorie de documents, voir au tableau B, le chapitre IV-6.			
II-4- Exploitation de l'équipement			
II-4-1- Entretien de l'équipement NB : Pour cette catégorie de documents, voir au tableau B, les chapitre IV-3-3 et IV-3-4 « Achats de fournitures et de prestations », et le chapitre IV-5 « Gestion des biens immobiliers, mobiliers et des moyens »			
II-4-2- Exploitation commerciale			
Conditions d'exploitation : - fixation des tarifs et des moyens de	10 ans	C	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
paiement : études, comptes rendus de réunions, correspondance - publication des tarifs - statistiques de base (exemple journaliers) - enquêtes sur l'utilisation de l'équipement (par exemple sur le trafic dans un port)	10 ans 1 an 10 ans	C D C	
Relations avec les utilisateurs et gestionnaires de l'équipement (entreprises, commerçants, locataires...) - négociation du contrat ou de la convention d'exploitation : comptes rendus de réunions, projets de texte, texte définitif - baux de location, correspondance avec les locataires, comptes rendus de réunions de syndicats	5 ans après la fin de la convention 10 ans	T T	Conserver les comptes rendus de réunions et le texte définitif du contrat ou de la convention. Conserver les baux et les comptes rendus de réunions de syndicats.
Relations avec les associations d'usagers et de riverains de l'équipement : comptes rendus de réunions, correspondance	10 ans	C	
Incidents d'exploitation : - rapports, courriers de plaintes et réclamations - dossiers de contentieux procédure civile	et 5 ans 30 ans après	T T	Conserver les dossiers faisant ensuite l'objet d'un recours en justice. Conserver les dossiers d'affaires présentant un intérêt historique. Article 2262 du Code civil.

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
procédure pénale	<p>épuisement de toutes les voies de recours</p> <p>10 ans après épuisement de toutes les voies de recours</p>		Article 7 du Code de procédure pénale.