

Référentiel de conservation des archives de l'Office national des forêts

Obligations légales et réglementaires relatives aux archives publiques

Suivi de version

Version du document	Date	Note de version
V1.0	Novembre 2022	Première version de diffusion

Responsabilité sur les archives, contrôle scientifique et technique

La gestion et de la conservation des archives courantes et intermédiaires incombe au service qui a produit ces archives (code du patrimoine, art. R. 212-10 et R. 212-11). La conservation des archives définitives ressort du service public d'archives compétent conformément aux articles R. 212-12 et R. 212-13 du code du patrimoine. Le contrôle scientifique et technique (CST) sur les archives prévues par l'article R212-3 du code du patrimoine est exercé en ce qui concerne les archives des directions, agences et unités territoriales de l'ONF par les directeurs des services d'archives départementales, conformément à l'article R. 212-4 de ce même code.

Sélection des archives

La sélection est l'opération consistant à séparer, aux termes d'une évaluation, dans un ensemble de documents, ceux qui doivent être conservés en raison de leur intérêt juridique, historique ou patrimonial de ceux qui sont voués à l'élimination. Pour la mise en œuvre des critères de sélection, les services territoriaux de l'ONF devront se rapprocher du directeur des archives départementales de leur ressort afin de valider les modalités de tri pour les dossiers concernés.

Visa obligatoire pour toute élimination d'archives

Toute élimination de documents d'archives publiques est interdite sans le visa préalable de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives (code du patrimoine, art. L. 2122, L. 212-3 et R. 212-14). Ainsi, la liste des documents arrivés au terme de leur durée d'utilité administrative (DUA) et dont le sort final est la destruction doit être reprise dans un formulaire, appelée bordereau d'élimination, qu'il convient de faire viser par le directeur du service d'archives départementales territorialement compétent. La destruction matérielle des documents doit être opérée de façon à garantir la confidentialité des informations et l'inaliénabilité des archives publiques (broyage ou dilacération suffisamment fine pour empêcher toute récupération des informations écrites). Elle peut être réalisée en interne ou confiée à un tiers qui doit délivrer un certificat de destruction des documents qui lui ont été confiés.

Versement des archives à conservation définitive

Les documents qui doivent être conservés définitivement à l'expiration de leur durée d'utilité administrative (DUA) doivent être versés au service public d'archives compétent, en l'occurrence pour les archives des services territoriaux de l'ONF dans le service d'archives départementales, en concertation avec le directeur des archives. En application de l'article R. 212-16 du code du patrimoine, tout versement doit faire l'objet d'un bordereau de versement, établi conformément aux préconisations du service public d'archives. Le référentiel de conservation des archives a pour but de

faciliter l'application de ces dispositions législatives et réglementaires en donnant un cadre plus précis et plus spécifique pour la gestion des archives de l'ONF. Ainsi, les bordereaux d'élimination et de versement réglementaires ci-dessus mentionnés devront indiquer les références précises du présent texte.

Modalités d'archivage des documents et données numériques

Les données et documents nativement numériques, produits dans les serveurs de fichiers ou dans les systèmes d'information, sont soumis aux mêmes obligations législatives et réglementaires rappelées ci-dessus que les documents sur support papier : visa obligatoire pour l'élimination, versement des données à caractère historique ou patrimonial au service public d'archives territorialement compétent. Les dispositions du présent texte s'appliquent donc aux archives papier comme aux archives électroniques.

Le référentiel de conservation des archives de l'ONF

Recommandations générales d'évaluation, de sélection et de conservation

Le référentiel de conservation a pour vocation de faciliter la bonne gestion des archives courantes et intermédiaires par les services producteurs ainsi qu'une collecte sélective et raisonnée des archives historiques à l'expiration des délais d'utilité administrative des documents.

Pour la mise en œuvre du sort final, le service producteur des archives devra se rapprocher du service d'archives départementales dont il dépend afin d'obtenir les préconisations de sélection des dossiers concernés. Le service départementale d'archives, en concertation le cas échéant avec les autres services départementaux d'archives, optera pour le meilleur échelon de collecte en fonction de la typologie des archives et de l'organisation administrative des archives sur son territoire.

Le référentiel de conservation présente, sous une forme synthétique, les principaux documents produits dans le cadre de la fonction mise en œuvre du régime forestier par l'ONF. Il se compose de 5 colonnes principales définissant, pour chacune des typologies de dossiers ou documents :

- Le numéro de rubrique
- La typologie : décrit le type de dossier ou de document concerné ;
- La DUA ou durée d'utilité administrative : correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés, pour des raisons légales et juridiques. La DUA court à compter de la date de clôture du dossier ;
- Le sort final proposé : le tableau propose différents choix de sorts finaux **qui devront être validés au niveau local par le service d'archives départementales**. Le sort final définit l'action à mener par le service producteur à l'issue de la durée d'utilité administrative des documents.

Dans un souci d'exhaustivité et d'efficacité de la collecte, le sort final est précisé pour chaque échelon structurel de l'ONF (direction générale ; directions régionales et territoriales, agences/unités territoriales/groupements techniques)¹.

Dans certains cas, le versement est proposé pour plusieurs échelons. Cela fait suite, soit au besoin de contextualisation des dossiers produits aux niveaux locaux ; soit à un besoin de concertation entre les services départementaux d'archives et les services déconcentrés de

¹ L'organisation et les missions de l'ONF sont décrites dans la fiche d'aide à l'évaluation, à la sélection et au tri des archives relatives à la gestion de la forêt.

l'ONF afin d'identifier collégialement le bon niveau et le ressort de la collecte de certaines typologies.

Ce sort final peut être :

- la destruction (D) qui ne pourra être effectuée qu'après visa du directeur des Archives départementales (en charge du contrôle scientifique et technique) ;

- le versement intégral à titre historique des documents (V) au service public d'archives compétent ;
- l'échantillonnage (E), en suivant les recommandations sur *Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques*².
- Les observations et références :
 - Des explicitations pour mettre en œuvre le sort final lorsque cela est nécessaire ;
 - les justifications de la collecte ou encore des précisions quant à l'échelon administratif de collecte, notamment dans le cas où un document est produit à un échelon et versé par un autres afin de contextualiser les dossiers produits par ce dernier ;
 - les cas, où une collecte est préférée au niveau de l'ONF plutôt qu'auprès du producteur ;
 - les références précisent les textes législatifs et réglementaires encadrant un processus ou une typologie de document. Ces textes permettent d'identifier les pilotes, de justifier la DUA ou le sort final.

Périmètre du référentiel

Les archives produites par l'ONF et décrite dans le référentiel proposé relèvent de :

- **Partie 1 : L'administration générale** (archives des directeurs, conventions et accords-cadres, statuts, contrats Etat-ONF, directives territoriales et projets stratégiques territoriaux, rapports annuels d'activité, règlements intérieurs, recours corporels, délits de droit commun, visites officielles, dossiers de gestion de crise, etc.). Cette catégorie de documents relève principalement de la direction de l'ONF, de son pilotage et de la définition de ses politiques d'orientation, à l'échelon central (conseil d'administration et quatre comités) comme territorial (onze directions territoriales/régionales) ;
- **Partie 2: Les finances, de la fiscalité et de la comptabilité** (plans comptables et comptes financiers, grands livres, éléments de paie des personnels, offres retenues dans le cadre de marchés publics, liste annuelle des marchés publics, etc.). L'ONF est un EPIC placé sous la double tutelle du ministre chargé de l'agriculture et du ministre chargé de l'écologie, qui jouit d'une autonomie financière. Il est soumis à un contrôle budgétaire et comptable strict. L'ONF connaît de grandes difficultés financières soulignées par de nombreux rapports depuis les années 2000. Le résultat net comptable de l'année 2020 s'établit à - 67,8 millions d'euros² ;
- **Partie 3 : Les ressources humaines** (tableaux nominatifs des personnels, dossiers individuels de carrière, accidents du travail, registres des salaires, plans et programmes de formation, listes des épreuves aux examens et concours, registres des admis aux concours, etc.). Les effectifs de l'ONF ont connu une forte baisse au cours des années 2000 dans le cadre du COP 2001-2011. Si le COP 2016-2020 promet « un retour à la stabilité des effectifs » (un peu moins de 9000 fonctionnaires, agents contractuels et ouvriers forestiers) couplé à une « stabilisation de la masse salariale », il entérine également « un recours accru à des salariés de droit privé

² Voir le rapport d'activité 2020 de l'ONF : https://www.onf.fr/onf/+/_c58::rapport-dactivite-2020-de-lonf.html

pour les fonctions qui ne relèvent pas d'actions de police »³. Ce recours croissant à la contractualisation contribue à modifier le profil des personnels de l'ONF;

- **Partie 4** : La **gestion foncière et immobilière** (titres de propriété et remises en dotation, baux, concessions, registres de sécurité, locations et contrats de bail, dossiers d'installations classées

² Disponible à cette adresse : https://www.gouvernement.fr/sites/default/files/contenu/piecejointe/2020/01/cadre-methodologique-ciaf_2014.pdf

pour la protection de l'environnement, arrêtés préfectoraux d'approbation des PV de délimitation, actes d'aliénation, etc.) ;

- **Partie 5** : Le **fonctionnement et les travaux** (plans de prévention des risques, bilans annuels des travaux, PV de réception des travaux, fiches de plantation, etc.) ;
- **Partie 6** : La **gestion technique de la forêt** (programmes et comptes rendus pluriannuels de production des aménagements, études d'impact et études paysagères, directives régionales d'aménagement et schémas régionaux d'aménagement, récapitulatifs annuels des martelages, sommier de la forêt, évènements climatiques, classement national des forêts exposées aux incendies, etc.) ;
- **Partie 7** : La **commercialisation et l'exploitation des produits de la forêt** (résolutions et résiliations de ventes de bois, bilans annuels consolidés des ventes de bois, comptes rendus de ventes de bois, demandes de plans de chasse, tableaux de chasse réalisés par saison, carnets de chasse, plans d'actions cynégétiques, lotissement de pêche en forêt domaniale, etc.) ;
- **Partie 8** : Les **activités conventionnelles d'études et de prestations** (études marketing, études de marché, études de faisabilité, conventions et contrats signés, bilans et résultats annuels de l'activité conventionnelle, etc.) ;
- **Partie 9** : La **documentation technique** (photos, vidéos et films, relevés topographiques et cartographiques, relevés météorologiques, journaux ou lettres communiquées, etc.).

Cette description concerne les archives papier et les dossiers et documents contenus dans les serveurs de fichiers. Pour les systèmes d'information métier et les GED, il convient de se rapprocher du service d'archives départementales pour élaborer la stratégie d'archivage des systèmes d'information.

Par ailleurs, dans un souci de profondeur historique, le référentiel propose une liste d'anciennes typologies documentaires qui ne sont actuellement plus produites par les services territoriaux mais qui sont encore susceptibles d'y être conservées.

Ce référentiel se veut un outil d'aide à la décision produit par les services de l'ONF. Il est susceptible d'évoluer et doit être adapté à chaque contexte.

³ Voir le COP 2016-2020 : <https://www.onf.fr/onf/+f4::contrat-dobjectifs-et-de-performance-2016-2020-de-lonf.html>

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		

1. Administration générale

Direction							
1	.	1	Direction générale	.	1		Les décisions du Directeur général devant faire l'objet d'une publication dans le cadre du recueil des actes administratifs sont publiés sur le site internet de l'ONF (https://www.onf.fr). L'archivage de ce site au titre du dépôt légal est effectué par la Bibliothèque nationale de France (BNF).

1.1.1.1	Chrono-courrier / Courriel (si imprimé)	Durée du mandat	Versement	Elimination	Elimination		
1.1.1.2	Agenda	Durée du mandat	Versement	-	-		
1.1.1.3	Décisions	Durée du mandat	Versement	-	-		
1.1.1.4	Discours	Durée du mandat	Versement	-	-		
1.1.1.5	Dossiers des comités de direction	Durée du mandat	Versement	-	-		
1.1.1.6	Dossiers thématiques	Durée du mandat	Versement	-	-		

1 1 1 Directeur territorial							
1.1.2.1	Chrono-courrier / Courriel (si imprimé)	Durée du mandat	Elimination	Elimination	Elimination		
1.1.2.2	Agenda	Durée du mandat	-	Elimination	-		
1.1.2.3	Dossiers des comités de direction	Durée du mandat	-	Versement	-		
1.1.2.4	Dossiers thématiques	Durée du mandat	-	Versement	-		

1.1 Directeur d'agence (Agence territoriale, agence .3 spécialisée [Travaux, études, RTM, DFCI ...])							
1.1.3.1	Chrono-courrier / Minutier / Courriel (si imprimé)	Durée du mandat	Elimination	Elimination	Elimination		Minutier : courriers internes relatifs à la gestion du personnel
1.1.3.2	Agenda	Durée du mandat	-	-	Elimination		
1.1.3.3	Dossiers des comités de direction	Durée du mandat	-	-	Versement		
1.1.3.4	Dossiers thématiques	Durée du mandat	-	-	Versement		

1 2 Organisation générale							
1.2	Documents engageants l'ONF (à l'exception des contrats commerciaux) .1						Les documents devant faire l'objet d'une publication dans le cadre du recueil des actes administratifs sont publiés sur le site internet de l'ONF (https://www.onf.fr). L'archivage de ce site au titre du dépôt légal est effectué par la BNF.

1.2.1.1	Contrat Etat-ONF, contrat Etat-ONF-COFOR, contrat d'objectifs et de performance	10 ans à compter de la fin de validité	Versement	Elimination	Elimination		
1.2.1.2	Cahier des Clauses Générales, règlements Nationaux	12 ans à compter de la fin de validité	Versement	Elimination	Elimination		
1.2.1.3	Accords cadre, Conventions cadre (dont les missions d'intérêt général (MIG)), conventions de partenariat, chartes, contrat de pays, protocoles d'accord	10 ans à compter de la fin de validité	Versement	Versement	Versement		Verser selon les niveaux de signature.
1.2.1.4	Statuts de la société ONF-Participations	5 ans après la date de fin de société	Versement	-	-		L'ONF est actionnaire unique de cette société

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
1.2.1_5	Assemblées générales de la société ONF-Participations : procès-verbaux, comptes-annuels, documents annexes	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	Versement	-	-		

1.2 Documents structurants .2							Les documents devant faire l'objet d'une publication dans le cadre du recueil des actes administratifs sont publiés sur le site internet de l'ONF. L'archivage de ce site au titre du dépôt légal est effectué par la BNF.
1.2.2_1	Actes du Conseil d'administration (ordres du jour, résolutions, documents en appui des résolutions, documents pour information et compte rendus de séance)	10 ans à compter du dernier procès-verbal enregistré	Versement	Elimination	Elimination		
1.2.2_2	Instructions	Validité	Versement	Elimination	Elimination		Versement d'une collection d'originaux. Conserver un double de la collection selon les besoins de l'établissement.
1.2.2_3	Directives territoriales	Validité	Elimination	Versement	Elimination		
1.2.2_4	Projets d'Etablissement	Validité	Versement	Elimination	Elimination		
1.2.2_5	Projets stratégiques territoriaux	Validité	Elimination	Versement	Versement		Versement par les agences afin de contextualiser les dossiers versés aux AD

1 Documents applicatifs							
2							
1.2.3_1	Notes de service	Validité	Versement	Elimination	Elimination		
1.2.3_2	Directives internes d'application (DIA)	Validité	Elimination	Versement	Versement		
1.2.3_3	Lettres de cadrage, schémas directeurs	Validité	Versement	Elimination	Elimination		

1.2 Documents procéduraux							
.4							
1.2.4_1	Procédures, guides, modes opératoires	Validité	Echantillonnage	Echantillonnage	Echantillonnage		Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.

1.2 Délégations							
.5							
1.2.5_1	Délégations de pouvoir et délégations de signatures internes	20 ans à compter de la fin de validité	Elimination	Elimination	Elimination		Prescription de l'action publique en matière criminelle (article 7 du code de procédure pénale dans sa version modifiée par la loi du 27 février 2017 portant réforme de la prescription en matière pénale).
1.2.5_2	Délégations de pouvoir et délégations de signature obtenues au niveau préfectoral	20 ans à compter de la fin de validité	Elimination	Elimination	Elimination		Prescription de l'action publique en matière criminelle (article 7 du code de procédure pénale dans sa version modifiée par la loi du 27 février 2017 portant réforme de la prescription en matière pénale) publiée au Recueil des actes administratifs de la préfecture.

1.2 Pilotage							
.6							
1.2.6_1	Listes de pilotes ou de correspondants processus ou de membres de réseaux spécifiques	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
1.2.6_2	Réunions de direction (revues de direction, les revues et bilans de processus, les conseils de la qualité et les comités de direction) : invitations, listes d'émargement, supports de présentation, comptes rendus de réunions, relevés de décisions, bilans récapitulatifs, liste des indicateurs	5 ans	Echantillonnage	Echantillonnage	Echantillonnage		Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.
1.2.6_3	Manuels de management, supports de formation associés	5 ans	Versement	Elimination	Elimination		



1.2.6_4	Contrats d'objectifs, tableaux de bord territoriaux, listes des indicateurs	10 ans	Elimination	Versement	Versement	Déclinaison du COP au niveau DT. Versement par les Agences pour contextualiser.
1.2.6_5	Contrats de gestion, contrats d'action, tableaux de bord des agences, feuilles de routes UT, contrats gestion et productivité	10 ans	Elimination	Elimination	Versement	Déclinaison du COP au niveau Agences/UT
1.2.6_6	Rapports annuels d'activité, rapports annuels de gestion durable	10 ans	Versement	Versement	Versement	Versement par le service producteur, sinon destruction.
1.2.6_7	Cartographie nationale des processus	5 ans après validité	Versement	Elimination	Elimination	

1.2 Logistique

1.2.7_1	Règlement intérieur	Validité	Versement	Elimination	Elimination	Pour les marteaux forestiers et les armes et munitions voir 3.3.
1.2.7_2	Inventaires des équipements, matériels et mobiliers	Durée de validité	Elimination	Elimination	Elimination	Les immobilisations sont gérées par informatique.
1.2.7_3	Contrats de maintenance et d'entretien des équipements et matériels	5 ans à compter de la fin de validité du contrat	Elimination	Elimination	Elimination	
1.2.7_4	Liste et état des véhicules	Validité	Elimination	Elimination	Elimination	
1.2.7_5	Réforme des matériels (sauf marteaux, armes et munitions)	5 ans à compter de la fin de validité	Elimination	Elimination	Elimination	
1.2.7_6	Annuaire téléphoniques	Validité	Elimination	Elimination	Elimination	

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
1.2.7_7	Tournées diverses, colloques, séminaires, conférences, réunions externes, projets interrégionaux : préparation, organisation, invitations, supports de présentation, comptes rendus de manifestations, de réunion et de visites de forêts.	Validité	Echantillonnage	Echantillonnage	Echantillonnage		Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.
1.2.7_8	Maîtrise des documents : tableau de gestion des archives, bordereaux de versement aux Archives départementales ou nationales, bordereaux d'élimination d'archives	Conserver tant que l'ONF est un établissement public	Versement	Versement	Versement		Conserver préférentiellement les originaux au sein de la structure versante. Ces documents sont conservés par ailleurs aux Archives départementales ou nationales.

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
1 . Activité juridique 3							
1.3.1	Sommiers d'enregistrement des procès-verbaux d'infraction et de contentieux (dossiers clos)	10 ans à compter de la clôture du sommier	Elimination	Elimination	Versement		Arrêté du 13 mai 2014 autorisant l'adaptation du système de traitement de données à caractère personnel concernant les infractions forestières dénommé « ILEX » I. - Les informations concernant un majeur sont conservées dix ans, s'il est mis en cause pour un délit, et cinq ans pour une contravention, à compter de la dernière mise à jour enregistrée. II. - Les informations concernant un mineur sont conservées cinq ans s'il est mis en cause pour un délit, et trois ans pour une contravention, à compter de la dernière mise à jour enregistrée. A ce jour, l'accès à ILEX n'est pas possible par les services de l'ONF. Les dossiers sont éventuellement versés par les chambres civiles des tribunaux judiciaires aux Archives départementales.
1.3.2	Pièces ou dossier de procédures	1 an après extinction des voies de recours légaux	Elimination	Elimination	Elimination		
1.3 Consultation juridique : notes, avis, conseils en .1 matière foncière :							
1.3.1.1	Affaires mineures (conflit de voisinage, entretien de chemin d'exploitation, etc.)	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
1.3.1.2	Affaires aux conséquences juridiques plus importantes (contestation des conditions d'exercice d'une servitude, contestation de passage, etc.), décisions de justice définitives	10 ans à compter de la décision	Elimination	Elimination	Echantillonnage		Pour ces contentieux remarquables, il est préférable de prévoir une sélection au niveaux des agences et UT, voire un versements des seules décisions définitives. <i>Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.</i>
1.3 Dossier d'accident et de sinistre divers .2							
1.3.2.1	Sinistre, recours corporel léger (mise en cause de la responsabilité ONF)	2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
1.3.2.2	Sinistre, recours corporel sérieux (mise en cause de la responsabilité ONF)	10 ans	Versement	Elimination	Versement		Versement des décisions pour le territoire concerné. Le plus souvent en agence ou UT.
1.3.2.3	Recours corporel contre un tiers ayant cause un préjudice corporel à un agent	10 ans	Versement	Elimination	Elimination		
1.3.2.4	Recours matériel <75 000 € (ONF victime de dommages matériels causés par un tiers)	5 ans	Elimination	Versement	Elimination		
1.3.2.5	Recours matériel >75 000 € (ONF victime de dommages matériels causés par un tiers)	5 ans	Elimination	Versement	Versement		Versement des décisions pour le territoire concerné. Le plus souvent en agence ou UT.
1.3.2.6	Avis, notes, conseils juridiques (commercialisation des bois, prestations conventionnelles, forêts, gestion durable, environnement, etc.)	10 ans	Elimination	Echantillonnage	Echantillonnage		<i>Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.</i>
1.3.3 Contentieux pénal forestier							
1.3.3.1	Délit de droit commun (forestier)	30 ans	Elimination	Versement	Versement		Exemple : Circulation d'engins motorisés ou non en zones naturelles protégées, circulation d'engins motorisés sur une barrière de dégel ou DFCL.
1.3.3.2	Contravention de 5ème classe	10 ans	Elimination	Echantillonnage	Echantillonnage		Les infractions relevant du code forestier son transmises à la DRAAF, les autres au Parquet ou au Tribunal de police. <i>Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.</i>
1.3.3.3	Autre contravention (timbre amende)	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
1.3 .4 Autres contentieux							
1.3.4.1	Dossier de procès	10 ans à compter de la clôture du jugement	Elimination	Elimination	Echantillonnage		Prévoir une sélection au niveaux des agences et UT, voire a minima un versements des seules décisions définitives. <i>Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.</i>



1.3.4.2	Jugements, arrêts	Conservation selon les besoins du service	Echantillonnage	Elimination	Elimination		<i>Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.</i>
1.3.4.3	Transaction sur procès-verbaux non signifiés	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		

1
. Autres affaires
3

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
1.3.5.1	Incendie, rapport, renseignements, estimation des dommages, croquis,	30 ans	Versement	Versement	Versement		<i>Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.</i> 5 à 10 dossiers par agence et par an pour le pourtour méditerranée
1.3.5.2	Recours amiables : dossiers de suivi (responsabilité civile, dommage aux biens)	10 ans à compter du recours	Elimination	Elimination	Elimination		
1.3.5.3	Liste des traitements établie par le Correspondant informatique et liberté (CIL)	Durée de validité	Versement	-	-		
1.3.5.4	Autorisations spécifiques délivrées par la CNIL	Durée de validité de l'application	Versement	-	-		
1.3.5.5	Demandes d'accès auprès de la CADA	1 an après la réponse de la CADA	Versement	-	-		

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Elimination = Destruction Versement = Versement aux AD/AN Echantillonnage = Versement aux AD/AN d'un sous-ensemble représentatif				
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		

1.4 Certifications et conformités

1.4_1	Certificats d'adhésions aux certifications forestières (PEFC et FSC) et droit d'utilisation des marques	10 ans à compter de la fin de validité	Elimination	Versement	Versement		Versement à titre conservatoire soit en DT soit si possible agence ces certifications attribuées pr des organismes dont on n'est pas certains de recevoir les documents (idem label AOC etc.). Ces certifications sont utiles du point de vue de la sylviculture ou de l'environnement à conserver.
1.4_2	Évaluation de conformité environnementale, Évaluation de conformité réglementaire, Analyse environnementale (outils et grilles de cotation)	10 ans à compter de la fin de validité	Elimination	Elimination	Elimination		
1.4_3	Certificats Iso 9001-14001	10 ans à compter de la fin de validité	Elimination	Elimination	Elimination		

1
1. Relations avec la holding et les filiales ONF 5

1.5_1	Contrat de domiciliation ONF – ONF-Participations	5 ans après la date de fin de contrat	Versement	-	-		
1.5_2	Convention de management réalisées par ONF Participations pour l'ONF (juridique, SST, ...), avenant(s) annuel(s)	5 ans après la date de fin de convention	Versement	-	-		
1.5_3	Convention de mise à disposition de salariés ONF-Participations au profit de l'ONF, avenant(s) annuel(s)	5 ans après la date de fin de convention	Versement	-	-		

1
Relations avec les organismes extérieurs de formation et de recherche
6

Organismes d'enseignement agricole et forestier, de recherche, de vulgarisation, de développement agricole et forestier, commission interministérielle des comptes du patrimoine naturel et de comités scientifiques.

1.6_1	Correspondance, comptes rendus de réunion "Recherche développement innovation"	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
1.6_2	Rapports annuels d'activités	10 ans	Versement	Versement	Versement		
1.6_3	Projet final "Recherche développement innovation"	20 ans	Versement	Elimination	Elimination		
1.6_4	Evaluation "Recherche développement innovation"	20 ans	Versement	Elimination	Elimination		
1.6_5	Conventions cadre de partenariat R&D	20 ans à compter de la fin de validité	Versement	Elimination	Elimination		
1.6_6	Compte-rendu des réunions du comité scientifique ONF	20 ans	Versement	-	-		
1.6_7	Conventions de mise à disposition de terrain pour la recherche	30 ans à compter de la fin de validité	Versement	Versement	Versement		Versement la mémoire des lieux ayant donné lieu à essais susceptibles d'avoir des effets durables

Relations avec les autres organismes extérieurs

Organismes nationaux, régionaux et départementaux (sauf chasse et pêche), communes forestières, syndicats d'exploitants et scieurs, sociétés ou associations de protection de la nature, coopératives, groupements forestiers et d'experts forestiers.

1.7_1	Correspondance, comptes rendus de réunions, congrès et assemblées générales	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
-------	---	-------	-------------	-------------	-------------	--	--

1
Relations publiques
8



1.8_1	Fiches contacts presse, publicité, documentation sur l'ONF, revues de presse externes, supports de communication visuels, bilans d'action de communication	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
1.8_2	Plans de communication territoriaux, bilans des participations de l'ONF à des manifestations	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
1.8_3	Identité visuelle ONF, charte graphique	durée de validité	Versement	Elimination	Elimination		
1.8_4	Identité visuelle Ateliers bois - mobilier, catalogue aménagement des milieux naturels en mobilier bois	durée de validité	Versement	Elimination	Elimination		
1.8_5	Visites officielles	10 ans	Versement	Versement	Versement		Versement par le service organisateur de la visite. Elimination pour les autres niveaux.
1.8_6	Site onf.fr (pages web)	durée de validité	Elimination	Elimination	Elimination		La conservation à titre définitif relève des missions de la Bibliothèque nationale de France (dépôt légal);

1
Gestion de la relation client
9

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Elimination = Destruction Versement = Versement aux AD/AN Echantillonnage = Versement aux AD/AN d'un sous-ensemble représentatif	Direction générale	Direction Territoriale / Régionale		
1.9_1	Réclamation clients (suites données, ...)	5 ans à compter de la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		
1.9_2	Bilan forestier communal	10 ans	Elimination	Elimination	Versement		

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
1 - Aménagement du territoire 1 0							
1.10_1	Contrats de pays et chartes de territoire avec partenariat de l'ONF	10 ans à compter de la fin de validité	Elimination	Versement	Versement		
1.10_2	Programmes européens et interrégionaux : programmes, plans d'action, statistiques, bilans (suivi des objectifs),	3 ans à compter de la clôture totale ou partielle du programme opérationnel	Versement	Versement	Elimination	Article 140 "disponibilité des documents" du Règlement (UE) 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013 : 3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes dans lesquels figurent les dépenses de l'opération si >1M€ / 2 ans si <1M€. Article 90 règlement CE n° 1083/2006 du 11 juillet 2006	
1.10_3	Conventions multi partenariales de financement pluriannuelles	3 ans à compter de la clôture totale ou partielle du programme opérationnel	Versement	Versement	Elimination		

1 - Amélioration des méthodes de travail 1 1							
1.11_1	Comptes rendus de réunion (comités qualité, groupes d'amélioration, comités de pilotage sur un projet ponctuel)	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		

1.1 Système de gestion des données informatiques 2							
1.12_1	Équipement informatique : inventaires des matériels, inventaires des logiciels, licences logicielles, certificats de licences, contrats de maintenance, conventions d'exploitation et d'alimentation des bases de données, chartes d'utilisation	durée de validité	Elimination	Elimination	Elimination		Originaux des preuves d'achat conservés par l'agence comptable;
1.12_2	Fiches d'incidents informatiques internes	1 an	Elimination	Elimination	Elimination		
1.12_3	Bilan des dysfonctionnements	1 an	Elimination	Elimination	Elimination		
1.12_4	Journaux d'évènements	1 an	Elimination	Elimination	Elimination	. Décret no 2021-1362 du 20 octobre 2021 relatif à la conservation des données permettant d'identifier toute personne ayant contribué à la création d'un contenu mis en ligne, pris en application du II de l'article 6 de la loi no 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique. . Recommandations de sécurité pour l'architecture d'un système de journalisation (ANSII v2 du 28 janvier 2022)	
1.12_5	Sauvegardes informatiques : consignes de sauvegarde, calendriers de sauvegarde, contrats de sauvegarde	2 ans à compter de la fin de validité	Elimination	Elimination	Elimination		
1.12_6	Demandes d'évolution du système d'information	2 ans à compter de la demande	Elimination	Elimination	Elimination		
1.12_7	Documentation à destination des utilisateurs	durée de validité	Elimination	Elimination	Elimination		

1 - Gestion des déchets 1 3							
1.13_1	Contrats avec entreprise chargée du traitement ou/et du transport des déchets (y joindre autorisations préfectorales ICPE ou récépissés préfectoral de déclaration)	3 ans après le terme du contrat	Elimination	Elimination	Elimination	Article L522-2 Code du Commerce	
1.13_2	Registres annuels de suivi des déchets	3 ans	Elimination	Elimination	Elimination	Arrêté du 29/02/2012 fixant le contenu des registres aux articles R 541-543 et 546 du code de l'environnement.	



1.13_3	Bordereaux de suivi des déchets	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination	Circulaire DGP/SIAF/2012/006 et NOR MCCC1222115C Tri et conservation des archives produites par les laboratoires d'analyses publics ou chargés d'une mission de service public
--------	---------------------------------	--------	-------------	-------------	-------------	---

1
·
Gestion des crises
1
4

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
1.14_1	Signalement d'une situation d'urgence (crise potentielle non encore avérée)	5 ans	Versement	Versement	Versement		Versement à chaque échelon
1.14_2	Dossiers de prévention des risques (liste des correspondants crise, composition des cellules de crise, planification des exercices de crises, plans de gestion des crises, plans de continuité d'activité, etc.)	5 ans	Versement	Versement	Versement		Versement à chaque échelon
1.14_3	Dossiers gestion de crise (chronologie, estimations d'urgence des dégâts, déclarations, comptes-rendus de réunion, mesures prises (demandes de renfort, état des personnels disponibles, astreintes), mise en œuvre des plans de continuité d'activité)	10 ans	Versement	Versement	Versement		Versement à chaque échelon pertinent selon gravité et ampleur
1.14_4	Bilans des simulations et des retours d'expérience, bilans des situations de crise, plan d'action suite aux retours d'expérience	10 ans	Echantillonnage	Echantillonnage	Echantillonnage		<i>Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.</i>

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
			Elimination = Destruction Versement = Versement aux AD/AN Echantillonnage = Versement aux AD/AN d'un sous-ensemble représentatif				
			Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)				
			Elimination = Destruction Versement = Versement aux AD/AN Echantillonnage = Versement aux AD/AN d'un sous-ensemble représentatif				
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		

1 1 5 Gestion des risques							
1.15_1	Cartographie nationale des risques	5 ans	Versement	Elimination	Elimination		
1.15_2	Fiches descriptives des familles de risques nationaux	10 ans	Versement	Elimination	Elimination		
1.15_3	Plan vigipirate (mesures confidentiel défense)	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		Pour l'opération d'élimination, se référer à l'instruction générale interministérielle n°1300.

1 1 6 Amélioration continue							
1.16_1	Tableau de recueil des besoins d'amélioration (annexé aux comptes-rendus de CODIR)	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
1.16_2	Réclamation client	5 ans après clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		
1.16_3	Suivi des actions curatives (dossier suivi par chaque pilote/correspondant/responsable hiérarchique)	3 ans après fin de traitement	Elimination	Elimination	Elimination		

1 1 7 Audits internes, inspections							
1.17_1	Référentiel de contrôle interne	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
1.17_2	Programmes d'audit validés	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
1.17_3	Audits internes thématiques, mission d'audit et d'état des lieux : lettre de mission, plan d'approche (fil conducteur, composition de l'équipe, périmètre, régions concernées, interlocuteurs, méthode utilisée), collecte documentaire, feuille d'entretien, feuille d'observation, feuille de test (élément de preuve), enquête, support de présentation en fin de phase terrain, note de synthèse, rapport provisoire, rapport définitif, annexe, plan d'actions à mener suite aux recommandations ou aux préconisations (état des lieux), bilan de la mission, support de présentation des résultats	10 ans	Versement	Elimination	Elimination		
1.17_4	Audits internes de structures, mission d'audit et d'état des lieux : lettre de mission, plan d'approche (fil conducteur, composition de l'équipe, périmètre, régions concernées, interlocuteurs, méthode utilisée), collecte documentaire, feuille d'entretien, feuille d'observation, feuille de test (élément de preuve), enquête, support de présentation en fin de phase terrain, note de synthèse, rapport provisoire, rapport définitif, annexe, plan d'actions à mener suite aux recommandations ou aux préconisations (état des lieux), bilan de la mission, support de présentation des résultats	10 ans	Elimination	Versement	Versement		Verser si structure concernée.
1.17_5	Recommandations et actions à mener suite aux missions : rapport de suivi de mission, tableau de suivi	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
1.17_6	Programme, Rapports et plans	10 ans	Echantillonnage	Elimination	Elimination		Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique. A évaluer et à déterminer avec le CST. Verser au moins un exemplaire de chaque type par année.
1.17_7	Rapports d'enquêtes de l'Inspection Générale	10 ans	Versement	Elimination	Elimination		
1.17_8	Rapport d'inspection et de contrôles de l'Inspection Générale	30 ans	Versement	Elimination	Elimination		

2Finances comptabilité et fiscalité

2Réglementation financière et comptable							
2.1_1	Régie : arrêtés constitutifs et modificatifs	10 ans à compter de la modification	Versement	Versement	Elimination		
2.1_2	Nomination/départ de régisseurs titulaires, mandataires et suppléants, PV de remise de service, suppression de régie	10 ans à compter de la modification	Versement	Versement	Elimination	Instruction DAF/DPAC/RES/2009/018.	

2.1_3	Adhésion à l'association de cautionnement mutuel	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination	Instruction DAF/DPAC/RES/2009/018.	La fin d'activité doit être précédée du dernier quitus de gestion.
2.1_4	Correspondance avec les comptables publics extérieurs à l'ONF	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
2.1_5	Correspondance avec les organismes publics de contrôle financier (demandes et référés ...)	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		

2 Budget

2.2_1	Plan comptable de l'établissement : liste des codes par compte comptable	10 ans à compter de la fin de validité	Versement	Versement	Versement		Verser un exemplaire DT / agence pour comprendre les codes des documents financiers versés.
2.2_2	Postes d'activités : liste des centres de coûts et de profits	10 ans à compter de la fin de validité	Elimination	Elimination	Elimination		
2.2_4	Préparation de l'état prévisionnel des recettes et des dépenses (EPRD)	10 ans	Echantillonnage	Elimination	Elimination		<i>Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.</i> A évaluer et à déterminer avec le CST. Conserver un dossier par exercice.
2.2_5	États prévisionnels des recettes et des dépenses (EPRD) adoptés, primitifs et modificatifs	10 ans à compter de la clôture de l'exercice considéré	Echantillonnage	Elimination	Elimination		<i>Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.</i> A évaluer et à déterminer avec le CST. Conserver un dossier par exercice. Article L. 123-22 alinéa 2 du code de commerce.
2.2_6	Exécution des états prévisionnels des recettes et des dépenses (EPRD) : résultats	10 ans	Versement	Elimination	Elimination		Conserver un dossier par exercice. Si dossier propre à chaque DT / agence, verser un exemplaire.
2.2_7	Comptes financiers	10 ans	Versement	Elimination	Elimination		Conserver une série chronologique complète. Si dossier propre à chaque DT / agence, verser une série.
2.2_8	Rapports d'audits financiers et comptables (Commissaires aux comptes, Inspection générale de finances, Cour des comptes et organismes communautaires...)	10 ans	Versement	Elimination	Elimination		Conserver une série chronologique complète.

2.3 Comptabilité

2.3. Documents de synthèse

2.3.1_1	Journaux, balances des comptes de recettes, dépenses, régies	10 ans à compter de la clôture du livre ou du registre	Elimination	Elimination	Elimination	Article L. 123-22 alinéa 2 du code de commerce.	
2.3.1_2	Grands livres	Selon les besoins du service.	Versement	Elimination	Elimination		Si Grands livres propres à chaque structures, les verser.
2.3.1_3	Etats mensuels des produits, Journaux-récapitulatifs d	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
2.3.1_4	Listings des immobilisations	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
2.3.1_5	Comptes financiers	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
2.3.1_6	Rapports d'exercice	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
2.3.1_7	Procès-verbal de vérification, quitus, remises de servic	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
2.3.1_8	Comptabilité analytique	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
2.3.1_9	Correspondance	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		

2.3. Recettes

2.3.2_1	Recettes recouvrées directement par l'agent comptable de l'ONF : titres de recettes, bordereaux d'émission des titres de recettes	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
2.3.2_2	Recettes recouvrées par l'intermédiaire des régisseurs : titres de perception, bordereaux journaux de recouvrement	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
2.3.2_3	Recettes recouvrées par les comptables du Trésor et les receveurs principaux des impôts : dossiers produits mensuels	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
2.3.2_4	Enregistrement et suivi des recettes : récapitulatifs annuels des produits	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		



N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
2.3.2_5	Enregistrement et suivi des recettes : récapitulatifs mensuels des produits	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
2.3.2_6	Rectification des écritures : annulation ou réduction sur exercice courant et sur exercice antérieur, ordres de reversement, bordereaux d'émission des ordres de reversement	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
2.3.2_7	Factures et avoirs émis	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		

TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES

diffusé par instruction INS-22-G-151 du 03 novembre 2022
(archives papier uniquement, un référentiel de conservation devant être
spécifiquement élaboré pour les documents numériques)



Version A novembre 2022 Mode opératoire : 9200-03-MQP-DOC-03

[Procédure : 9200-02-PRO-DOC-02](#)

[A consulter également sur Intraforet : Accueil / Siège IG / Sommaire / La maîtrise documentaire et son réseau / Le classement et la conservation des documents](#)

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		

2.3. Dépenses

2.3.3_1	Décisions d'autorisation de dépenses	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
2.3.3_2	Eléments relatifs à la gestion des personnels employés par l'ONF : éléments de paie (échelon national et territorial), doubles des bulletins de paie (échelon national), éléments de dossier d'agents pour vérifications comptables, listings paie, dossiers de prêts et de primes d'assurances, frais de déplacement et justificatifs, tickets et chèques restaurant, oppositions	10 ans	Versement	Elimination	Elimination		
2.3.3_3	Dépenses relatives au traitement du personnel de droit public (stagiaire, titulaire, non titulaire) : récapitulatifs annuels	10 ans	Versement	Elimination	Elimination		
2.3.3_4	Dépenses relatives au traitement du personnel de droit privé (stagiaire, titulaire, non titulaire) : récapitulatifs mensuels	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
2.3.3_5	Dépenses : bons de commande, factures	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
2.3.3_6	Dépenses payées par les régisseurs (gestion des chèques restaurants, avances sur salaires, avances sur frais de déplacement, petites dépenses de fonctionnement...)	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
2.3.3_7	Rectifications des écritures : ordres de reversement, bordereaux d'émission des ordres de reversement, certificats de ré-imputation en cours et en fin d'exercice	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
2.3.3_8	Suivi des paiements par poste d'activité	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
2.3.3_9	Bordereaux d'ordonnement des dépenses, récapitulatifs annuels	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
2.3.3_10	Bordereaux d'ordonnement des dépenses, récapitulatifs mensuels	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		

Fonctionnement général des achats

2.4_1	Objectifs annuels du service achats	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
2.4_2	Evaluation/Notations annuelles des fournisseurs	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		

Marchés publics à procédure adaptée (de montant inférieur aux seuils européens de procédures formalisées)

articles R. 2124-1 et R. 2323-4 du code de la commande publique

2.5. Achats de services forestiers

2.5.1_1	Consultations de prix, devis, correspondance avec les fournisseurs	5 ans à compter de la fin de validité du contrat	Elimination	Elimination	Elimination	Article R. 2184-13 du code de la commande publique (art. 108, alinéa 1) Article R. 2184-12 du code de la commande publique (art. 108, Alinéa 2)	
2.5.1_2	Demandes d'achats : formulaires	1 an	Elimination	Elimination	Elimination		
2.5.1_3	Cahiers des charges, contrats notifiés et avenants, bons de commande (CD3), factures	5 ans à compter de la fin de validité du contrat	Elimination	Elimination	Elimination	Article R. 2184-13 du code de la commande publique (art. 108, alinéa 1) Article R. 2184-12 du code de la commande publique (art. 108, Alinéa 2)	

2.5.2 Autres achats

2.5.2_1	Consultations de prix, devis, correspondance avec les fournisseurs	10 ans à compter de la fin de validité du contrat	Elimination	Elimination	Elimination	Article R. 2184-13 du code de la commande publique (art. 108, alinéa 1) Article R. 2184-12 du code de la commande publique (art. 108, Alinéa 2)	
2.5.2_2	Demandes d'achats : formulaires	1 an	Elimination	Elimination	Elimination		

2.5.2.3	Cahiers des charges, contrats notifiés et avenants, bons de commande (CD3), factures	10 ans à compter de la fin de validité du contrat	Elimination	Elimination	Elimination	Article R. 2184-13 du code de la commande publique (art. 108, alinéa 1) Article R. 2184-12 du code de la commande publique (art. 108, Alinéa 2)
---------	--	---	-------------	-------------	-------------	--

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		

2 Achats publics (de montant supérieur aux seuils européens de procédures formalisées)			articles R. 2124-1 et R. 2323-4 du code de la commande publique			
---	--	--	---	--	--	--

2.6. Préparation de l'achat

2.6.1.1 Cadrage du besoin

2.6.1.1.1_1	Etudes et réflexions préalables : étude d'impact, étude de faisabilité, étude technique, avant-projet	5 ans à partir de la date de notification du marché ou de la décision de sans suite/infructuosité	Elimination	Elimination	Elimination	
2.6.1.1.1_2	Objectifs, attentes	5 ans à partir de la date de notification du marché ou de la décision de sans suite/infructuosité	Elimination	Elimination	Elimination	
2.6.1.1.1_3	Sourcing, benchmarking (cr de réunions, échanges courriels, courriers)	5 ans à partir de la date de notification du marché ou de la décision de sans suite/infructuosité	Echantillonnage	Echantillonnage	Echantillonnage	Verser les comptes-rendus de sourcing des dossiers les plus représentatifs. <i>Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.</i>
2.6.1.1.1_4	Documentation	5 ans à partir de la date de notification du marché ou de la décision de sans suite/infructuosité	Elimination	Elimination	Elimination	

2.6.1.2 Analyse du besoin

2.6.1.2.1 Marché de fournitures et services

2.6.1.2.1_1	Etudes d'impact, de faisabilité technique	5 ans à partir de la date de notification du marché ou de la décision de sans suite/infructuosité	Elimination	Elimination	Elimination	
2.6.1.2.2	Marché de travaux					
2.6.1.2.2_1	Etudes d'impact, de faisabilité technique	10 ans à compter de la fin d'exécution	Echantillonnage	Echantillonnage	Echantillonnage	Articles 1792 et suivants du Code civil (garantie décennale) Verser les dossiers les plus représentatifs. <i>Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.</i>
2.6.1.2.2_2	Avant-projet sommaire (marché de travaux)	10 ans à compter de la fin d'exécution	Echantillonnage	Echantillonnage	Echantillonnage	
2.6.1.2.2_3	Avant-projet détaillé (marché de travaux)	10 ans à compter de la fin d'exécution	Echantillonnage	Echantillonnage	Echantillonnage	
2.6.1.2.2_4	Programme	10 ans à compter de la fin d'exécution	Echantillonnage	Echantillonnage	Echantillonnage	
2.6.1.2.2_5	Esquisse	10 ans à compter de la fin d'exécution	Echantillonnage	Echantillonnage	Echantillonnage	

2.6.2 Préparation, élaboration et suivi de la consultation

2.6.2.1 Documents de consultation

2.6.2.1_1	Echanges et comptes-rendus de réunion avec les services prescripteurs	5 ans à partir de la date de notification du marché ou de la décision de sans suite/infructuosité	Elimination	Elimination	Elimination	
2.6.2.1_2	Dépôts de documents reçus	5 ans à partir de la date de notification du marché ou de la décision de sans suite/infructuosité	Elimination	Elimination	Elimination	Article R. 2184-12 du Code de la commande publique
2.6.2.1_3	Dépôts de documents expédiés	5 ans à partir de la date de notification du marché ou de la décision de sans suite/infructuosité	Elimination	Elimination	Elimination	

2.6.2.2 Marché public : Publicité

2.6.2.2.1_1	Avis de pré-information	5 ans à partir de la date de notification du marché ou de la décision de sans suite/infructuosité	Elimination	Elimination	Elimination	Article R. 2184-12 du Code de la commande publique
2.6.2.2.1_2	Avis d'appel à la concurrence, annonce légale	5 ans à partir de la date de notification du marché ou de la décision de sans suite/infructuosité	Elimination	Elimination	Elimination	

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
2.6.2.3 Marché public : Dossier de consultation vierge							
2.6.2.3_1	Acte d'engagement - MAPA	5 ans à compter de la date de notification du marché ou de la décision de sans suite/infructuosité	Elimination	Elimination	Elimination	Article R. 2184-12 du Code de la commande publique	A noter qu'en cas de procédure fructueuse et avant toute élimination, il convient de vérifier que les pièces mentionnées dans le CCAP (ou dans le CCAG applicable aux prestations), comme pièces constitutives du marché (ou à défaut le CCAG correspondant au type de marché passé), se retrouvent bien dans le dossier de l'entreprise retenue.
2.6.2.3_2	Cahier des clauses administratives paritaires (CCAP)		Elimination	Elimination	Elimination		
2.6.2.3_3	Cahier des clauses techniques paritaires (CCTP)		Elimination	Elimination	Elimination		
2.6.2.3_4	Annexes aux CCAP et CCTP		Elimination	Elimination	Elimination		
2.6.2.3_5	Règlement de la consultation (RC)		Elimination	Elimination	Elimination		
2.6.2.3_6	Liste des pièces du règlement de consultation		Elimination	Elimination	Elimination		
2.6.2.3_7	Bordereaux de prix unitaires (BPU)		Elimination	Elimination	Elimination		
2.6.2.3_8	Détail quantitatif estimatif (DQE)		Elimination	Elimination	Elimination		
2.6.2.3_9	Décomposition du prix global et forfaitaire (DGPF)		Elimination	Elimination	Elimination		
2.6.2.3_10	Etat des Prix Forfaitaires et Unitaire (EPFU)		Elimination	Elimination	Elimination		
2.6.2.3_11	Pièces du dossier de consultation modifiées en cours de la période de consultation		Elimination	Elimination	Elimination		
2.6.2.4 Marché public : Relations avec les candidats							
2.6.2.4_1	Courriers et courriels	5 ans à compter de la date de notification du marché ou de la décision de sans suite/infructuosité	Elimination	Elimination	Elimination	Article R. 2184-12 du Code de la commande publique	
2.6. Marché public : Analyse des candidatures et des offres, négociation et dialogue							
2.6.3.1 Réception des candidatures et/ou offres							
2.6.3.1_1	Registres des retraits du DC	5 ans à compter de la date de notification du marché ou de la décision de sans suite/infructuosité	Elimination	Elimination	Elimination	Article R. 2184-12 du Code de la commande publique	
2.6.3.1_2	Registre de dépôts des plis		Elimination	Elimination	Elimination		
2.6.3.1_3	Procès-verbal de la commission d'ouverture des plis		Elimination	Elimination	Elimination		



2.6.3.2 Echanges avec les candidats						
2.6.3.2_1	Courriers et courriels	5 ans à compter de la date de notification du marché ou de la décision de sans suite/infructuosité	Elimination	Elimination	Elimination	Article R. 2184-12 du Code de la commande publique
2.6.3.2_2	Convocations aux réunions de négociation		Elimination	Elimination	Elimination	
2.6.3.2_3	Comptes-rendu de négociation		Elimination	Elimination	Elimination	
2.6.3.3 Analyse des candidatures et des offres						

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
2.6.3.3_1	Rapport ou tableau d'analyse des offres	5 ans à compter de la date de notification du marché ou de la décision de sans suite/infructuosité	Elimination	Elimination	Elimination	Article R. 2184-12 du Code de la commande publique	Note sur le sort final : Si le choix est fait de conserver un dossier de marché pour des raisons patrimoniales, il est conseillé de conserver ces documents
2.6.3.3_2	Rapport de présentation		Elimination	Elimination	Elimination		



N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		

2.6
Marché public : Attribution .4

2.6.4.1 Décision d'attribution							
2.6.4.1_1	Convocation à la commission d'attribution et ordre du jour	5 ans à compter de la date de notification du marché ou de la décision de sans suite/infructuosité	Elimination	Elimination	Elimination	Article R. 2184-12 du Code de la commande publique	Note sur le sort final : Si le choix est fait de conserver un dossier de marché pour des raisons patrimoniales, il est conseillé de conserver le procès-verbal de commission d'attribution en complément du rapport ou tableau d'analyse des offres ainsi que du rapport de présentation
2.6.4.1_2	Procès-verbal de la commission d'attribution		Elimination	Elimination	Elimination		
2.6.4.2 Information aux candidats retenus et non retenus							
2.6.4.2_1	Notification de rejet (courrier et preuve de transmission)	5 ans à compter de la date de notification du marché ou de la décision de sans suite/infructuosité	Elimination	Elimination	Elimination	Article R. 2184-12 du Code de la commande publique	
2.6.4.2_2	Notification de la décision d'infructuosité		Elimination	Elimination	Elimination		
2.6.4.2_3	Notification d'attribution		Elimination	Elimination	Elimination		
2.6.4.2_4	Notification de la décision sans suite		Elimination	Elimination	Elimination		
2.6.4.2_5	Demandes de documents fiscaux et sociaux à l'attributaire	5 ans à compter de la date de notification du marché ou de la décision de sans suite/infructuosité	Elimination	Elimination	Elimination	Article R. 2184-12 du Code de la commande publique	
2.6.4.2_6	Documents de mise au point		Elimination	Elimination	Elimination		
2.6.4.2_7	Avis d'attribution		Elimination	Elimination	Elimination		
2.6.4.3 Signature électronique du marché							
2.6.4.3_1	Journal des signatures électroniques (preuves horodatées des signatures)	Marché avec des financements nationaux : 10 ans ou Marché cofinancé sur des fonds européens : 3 ans pour les opérations pour lesquelles le montant total des dépenses éligibles est inférieur à un million d'euros, 2 ans pour les autres.	Elimination	Elimination	Elimination	Code de la commande publique (art. R. 2184-13) et Code des juridictions financières (art. L. 131-2 et L. 1313) et règlement européen n°1303/13	Date de démarrage de la DUA : Date de fin d'exécution pour les marchés sur financements nationaux et le 31 décembre suivant la présentation des comptes par l'autorité de gestion pour les fonds européens
2.6.4.4 Procédure fructueuse							
2.6.4.4.1 Plis des opérateurs économiques non retenus							
2.6.4.4.1_1	Pièces du DC complétées	Marché avec des financements nationaux : 5 ans ou Marché cofinancé sur des fonds européens :	Elimination	Elimination	Elimination		Date de démarrage de la DUA : Date de fin d'exécution pour les marchés sur financements nationaux et le 31 décembre suivant la présentation des comptes par l'autorité de gestion pour les fonds européens



2.6.4.4.1_2	Offre technique et financière du candidat	3 ans pour les opérations pour lesquelles le montant total des dépenses éligibles est inférieur à un million d'euros, 2 ans pour les autres.	Elimination	Elimination	Elimination	
2.6.4.4.1_3	Pièces administratives obligatoires demandées		Elimination	Elimination	Elimination	
2.6.4.4.1_4	Déclarations de candidature (DUME)		Elimination	Elimination	Elimination	
2.6.4.4.1_5	Maquette (physique ou BIM)		Elimination	Elimination	Elimination	
2.6.4.4.1_6	Documentation		Elimination	Elimination	Elimination	

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Elimination = Destruction	Versement = Versement aux AD/AN	Echantillonnage = Versement aux AD/AN d'un sous-ensemble représentatif		
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
2.6.4.4.1_7	Echantillons (matériel, fourniture...)		Elimination	Elimination	Elimination		

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
2.6.4.4.2 Plis des opérateurs économiques retenus							
2.6.4.4.2.1 Marché de fournitures et services							
2.6.4.4.2.1.1	Acte d'engagement et annexes	Marché avec des financements nationaux : 5 ans ou Marché cofinancé sur des fonds européens : 3 ans pour les opérations pour lesquelles le montant total des dépenses éligibles est inférieur à un million d'euros, 2 ans pour les autres.	Echantillonnage	Elimination	Elimination	Code de la commande publique (art. R. 2184-13) et Code des juridictions financières (art. L. 131-2 et L. 1313) et règlement européen n°1303/13	Verser au niveau DG, les marchés relatif à l'habillement des personnels Note sur la DUA : Ces documents sont des pièces constitutives du marché et des pièces justificatives des dépenses. Dans le cas où la conservation de ces pièces est garantie dans un autre flux ou service, la DUA peut être abaissée à 5 ans. Note sur le sort final : Si le choix est fait de conserver un dossier de marché pour des raisons patrimoniales, il est indispensable de conserver ces documents. Date de démarrage de la DUA : Date de fin d'exécution du marché (fonds français)
2.6.4.4.2.1.2	Cahier des clauses administratives particulières		Echantillonnage	Elimination	Elimination		
2.6.4.4.2.1.3	Cahier des clauses techniques particulières		Echantillonnage	Elimination	Elimination		
2.6.4.4.2.1.4	Offre technique et financière du candidat		Echantillonnage	Elimination	Elimination		
2.6.4.4.2.1.5	Pièces administratives obligatoires demandée (5 ans à la date de notification du marché	Elimination	Elimination	Elimination	Article R. 2184-12 du Code de la commande publique	
2.6.4.4.2.1.6	Déclarations de candidature (DUME)		Elimination	Elimination	Elimination		
2.6.4.4.2.1.7	Documentation		Elimination	Elimination	Elimination		
2.6.4.4.2.1.8	Echantillons (matériel, fourniture...)		Elimination	Elimination	Elimination		
2.6.4.4.2.2 Marché de travaux							
2.6.4.4.2.2.1	Acte d'engagement et éventuelles annexes	Marché avec des financements nationaux : 10 ans ou Marché cofinancé sur des fonds européens : 3 ans pour les opérations pour lesquelles le montant total des dépenses éligibles est inférieur à un million d'euros, 2 ans pour les autres.	Echantillonnage	Echantillonnage	Echantillonnage	Code de la commande publique (art. R. 2184-13) et Code des juridictions financières (art. L. 131-2 et L. 1313) et règlement européen n°1303/13	Verser les marchés de travaux importants : les marchés intéressant les techniques forestières ou qui relèvent de l'aménagement du territoire ou de la protection de l'environnement Note sur la DUA : Ces documents sont des pièces constitutives du marché et des pièces justificatives des dépenses. Dans le cas où la conservation de ces pièces est garantie dans un autre flux ou service, la DUA peut être abaissée à 5 ans. Note sur le sort final : Si le choix est fait de conserver un dossier de marché pour des raisons patrimoniales, il est indispensable de conserver ces documents. Date de démarrage de la DUA : Date de fin d'exécution du marché (fonds français)
2.6.4.4.2.2.2	Cahier des clauses administratives particulières		Echantillonnage	Echantillonnage	Echantillonnage		
2.6.4.4.2.2.3	Cahier des clauses techniques particulières		Echantillonnage	Echantillonnage	Echantillonnage		
2.6.4.4.2.2.4	Offre technique et financière du candidat		Echantillonnage	Echantillonnage	Echantillonnage		
2.6.4.4.2.2.5	Programme ou échéancier détaillé des exécutions de travaux	5 ans à la date de notification du marché	Echantillonnage	Echantillonnage	Echantillonnage	Article R. 2184-12 du Code de la commande publique	
2.6.4.4.2.2.6	Pièces administratives obligatoires demandées		Elimination	Elimination	Elimination		
2.6.4.4.2.2.7	Déclarations de candidature (DUME ou formulaire DC1/DC2)		Elimination	Elimination	Elimination		
2.6.4.4.2.2.8	Documentation	5 ans à la date de notification du marché	Elimination	Elimination	Elimination	Article R. 2184-12 du Code de la commande publique	
2.6.4.4.2.2.9	Echantillons (matériel, fournitures...)		Elimination	Elimination	Elimination		

2.6.4.5	Procédure infructueuse ou déclarée sans suite					
2.6.4.5_1	Pièces du DC complétées		Elimination	Elimination	Elimination	
2.6.4.5_2	Offre technique et financière du candidat		Elimination	Elimination	Elimination	

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
2.6.4.5_3	Pièces administratives obligatoires demandée DC1, DC2, Attestation fiscale, URSAFF, RIB, Kbis, Assurances, Recensement (REAP)	5 ans à compter de la date de décision d'infructuosité ou de sans suite	Elimination	Elimination	Elimination	Article R. 2184-12 du Code de la commande publique	
2.6.4.5_4	Déclarations de candidature (DUME ou formulaire DC1/DC2)		Elimination	Elimination	Elimination		
2.6.4.5_5	Documentation		Elimination	Elimination	Elimination		
2.6.4.5_6	Echantillons (matériel, fournitures...)		Elimination	Elimination	Elimination		

2.6 Marché public : Vie et exécution - Gestion .5 administrative du contrat							
2.6.5_1	Acte modificatif	Marché avec des financements nationaux : 10 ans ou Marché cofinancé sur des fonds européens : 3 ans pour les opérations pour lesquelles le montant total des dépenses éligibles est inférieur à un million d'euros, 2 ans pour les autres.	Elimination	Elimination	Elimination	Code de la commande publique (art. R. 2184-13) et Code des juridictions financières (art. L. 131-2 et L. 1313) et règlement européen n°1303/13	<p>Note sur la DUA : Ces documents sont des pièces constitutives du marché et des pièces justificatives des dépenses. Dans le cas où la conservation de ces pièces est garantie dans un autre flux ou service, la DUA peut être abaissée à 5 ans.</p> <p>Note sur le sort final : Si le choix est fait de conserver un dossier de marché pour des raisons patrimoniales, il est indispensable de conserver ces documents.</p> <p>Date de démarrage de la DUA : Date de fin d'exécution du marché (fonds français)</p>
2.6.5_2	Acte de sous-traitance		Elimination	Elimination	Elimination		
2.6.5_3	Echanges écrits relatifs à la révision des prix, de résiliation, de pénalités ou de contentieux		Elimination	Elimination	Elimination		
2.6.5_4	Certificats de cessibilité		Elimination	Elimination	Elimination		

2.6 Marché public : Vie et exécution - Exécution .6 financière du contrat							
2.6.6_1	Bon de commande	Marché avec des financements nationaux : 10 ans ou Marché cofinancé sur des fonds européens : 3 ans pour les opérations pour lesquelles le montant total des dépenses éligibles est inférieur à un million d'euros, 2 ans pour les autres.	Elimination	Elimination	Elimination	Code de la commande publique (art. R. 2184-13) et Code des juridictions financières (art. L. 131-2 et L. 1313) et règlement européen n°1303/13	<p>Note sur la DUA : Ces documents sont des pièces constitutives du marché et des pièces justificatives des dépenses. Dans le cas où la conservation de ces pièces est garantie dans un autre flux ou service, la DUA peut être abaissée à 5 ans.</p> <p>Note sur le sort final : Si le choix est fait de conserver un dossier de marché pour des raisons patrimoniales, il est conseillé de conserver le décompte général et définitif du marché.</p> <p>Date de démarrage de la DUA : Date de fin d'exécution du marché (fonds français)</p>
2.6.6_2	Devis		Elimination	Elimination	Elimination		
2.6.6_3	Mémoire ou facture		Elimination	Elimination	Elimination		
2.6.6_4	Ordre de service		Elimination	Elimination	Elimination		
2.6.6_5	Etat liquidatif		Elimination	Elimination	Elimination		
2.6.6_6	Attestation, certificat administratif		Elimination	Elimination	Elimination		
2.6.6_7	Décision d'admission		Elimination	Elimination	Elimination		



2.6.6_8	Décision de réception		Elimination	Elimination	Elimination		
2.6.6_9	Décompte général et définitif		Elimination	Elimination	Elimination		

2Exécution de service de marché public :

2.6.7_1	Planning de travaux, Plans d'exécution d'ouvrage (PEO) suivi général : notes, rapports, comptes rendus de chantier et de coordination, correspondance, photographies) Contrôle technique : rapport. Contrôle de sécurité : avis, rapport. Liste de réserves. Procès-verbal de levée de réserves. Procès-verbal de réception.	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		Article 1792-4-1 du code civil LOI n° 2017-242 du 27 février 2017 portant réforme de la prescription en matière pénale (prescription des faux en écriture publique).
	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative) Elimination = Destruction Versement = Versement aux AD/AN Echantillonnage = Versement aux AD/AN d'un sous-ensemble représentatif			Références	Observations / Remarques / Justifications
N° Rubrique			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
2.6.7_2	Liste annuelle des marchés publics	10 ans	Versement	Versement	Versement		

2
Suivi financier
7

2.7_1	Mandat, certificat de paiement.	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
2.7_2	Caution bancaire, mainlevée de cautionnement.	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
2.7_3	Décompte général définitif (DGD).	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
2.7_4	Certificat pour solde.	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
2.7_5	Liste des marchés passés.	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
			Elimination = Destruction Versement = Versement aux AD/AN Echantillonnage = Versement aux AD/AN d'un sous-ensemble représentatif				

2 Fiscalité 8							
2.8_1	Frais de garderie	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
2.8_2	Déclarations fiscales (impôt sur les sociétés, cotisation foncière des entreprises, cotisation sur la valeur ajoutée, TVA, contribution à l'audiovisuel public, taxe foncière, taxe sur les bureaux, éléments permettant de calculer le coefficient de déduction, contribution sociale de solidarité des sociétés	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination	Article L. 102 B du livre des procédures fiscales : Les livres, documents ou pièces sur lesquels peuvent s'exercer les droits de communication, d'enquête et de contrôle de l'administration doivent être conservés pendant un délai de six ans à compter de la date de la dernière opération mentionnée sur les livres ou registres ou de la date à laquelle les documents ou pièces ont été établis.	
2.8_3	Taxes foncières relatives aux propriétés bâties et non bâties de l'Etat et de l'ONF, taxes foncières relatives aux Autres Forêts Relevant du régime forestier, taxes d'habitation	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination	Article L. 102 B du livre des procédures fiscales.	
2.8_4	Liasse fiscale	10 ans à compter de la clôture de l'exercice	Elimination	Elimination	Elimination	Article L.123-22 du code de commerce.	
2.8_5	Documents relatifs à la PEEC	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination	Article L. 102 B du livre des procédures fiscales.	
2.8_6	Documents relatifs à la FPC	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination	Article L. 102 B du livre des procédures fiscales.	
2.8_7	Documents relatifs à la TA	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination	Article L. 102 B du livre des procédures fiscales.	
2.8_8	Déclaration de la taxe sur les salaires	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination	Article L. 102 B du livre des procédures fiscales.	
2.8_9	Crédit d'impôt : CIR, CIA et CICE	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination	Article L. 102 B du livre des procédures fiscales.	
2.8_10	Documents relatifs à la TIPP et au remboursement de TIC	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination	Article L. 102 B du livre des procédures fiscales.	
2.8_11	Documents relatifs au mécénat	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination	Article L. 102 B du livre des procédures fiscales.	
2.8_12	Formulaire DAS2	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination	Article L. 102 B du livre des procédures fiscales.	
2.8_13	Document de transport de marchandises	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination	Article L110-4 du code de commerce.	
2.8_14	Déclaration en Douane	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination	Article 16 du règlement européen n°2913/92 du Conseil du 12 octobre 1992.	
2.8_15	Déclaration d'échanges de biens (DEB)	6 ans à compter de la date de l'opération faisant l'objet de cette déclaration.	Elimination	Elimination	Elimination	Règlement UE 952/2013 du 9 octobre 2013 établissant le code des Douanes.	

Ressources humaines

3 Généralités 1							
3.1_1	Tableaux nominatifs des personnels, effectifs budgétaires : récapitulatifs annuels	Validité	Versement	Versement	Versement	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018.	
3.1_2	Recensements divers, états des postes vacants	3 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
3.1_3	Emplois réservés aux travailleurs handicapés : déclarations annuelles	5 ans, à compter de la fin de l'accord	Elimination	Elimination	Elimination	Article L. 5212-8 du code du travail. Sans accord : article L.1134-5 du code du travail.	
3.1_4	Compétences et attributions : fiches de poste, lettres de mission, habilitations de formation	Validité	Echantillonnage	Elimination	Elimination		Verseur les lettres de mission. Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.
3.1_5	Listes des visites médicales	2 ans	Elimination	Elimination	Elimination	Article R. 4624-16 du code du travail.	
3.1_6	Registres d'ordre des agents assermentés (imprimé P100)	30 ans à partir de la clôture du registre, 30 ans à partir de 2016 pour les registres non clos	-	-	Versement	Article L.161-10 et R 161-2 du code forestier. Remplacé en 2016 par le registre d'ordre numérique.	

TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES

diffusé par instruction INS-22-G-151 du 03 novembre 2022
(archives papier uniquement, un référentiel de conservation devant être spécifiquement élaboré pour les documents numériques)



Version A novembre 2022 Mode opératoire : 9200-03-MQP-DOC-03

Procédure : 9200-02-PRO-DOC-02

A consulter également sur Intraforet : Accueil / Siège IG / Sommaire / La maîtrise documentaire et son réseau / Le classement et la conservation des documents

3.1_7	Registres de délivrance des cartes d'identité professionnelle	30 ans	Elimination	Elimination	Elimination	
3.1_8	Fiches d'habilitation individuelles hygiène sécurité, fiches d'application des produits agropharmaceutiques	3 ans à compter de la fin de validité	Elimination	Elimination	Elimination	L'habilitation est délivrée par un organisme extérieur. L'onf dispose d'une copie de cette habilitation. Elles ne figurent pas dans les dossiers individuels des personnels.
3.1_9	Listes des habilitations hygiène sécurité et des habilitations pour l'application des produits agropharmaceutiques	Validité	Elimination	Elimination	Elimination	
3.1_10	Référentiel des métiers	3 ans à compter de la fin de validité	Versement	Elimination	Elimination	
3.1_11	Bilan social	3 ans à compter de la parution	Versement	Elimination	Elimination	

3
Gestion individualisée de la carrière des personnels 2

Ingénieurs de droit public (IPEF, ITEF, IGA, Ponts ...)
3
:

3.2.0_1	Dossier de proximité : extraits d'état civil, courrier de candidature, contrat de travail ou arrêté de nomination, copies des diplômes, relevé d'identité bancaire, feuilles de retraite, arrêté de passage à temps partiel, certificats médicaux, dossiers médicaux, déclarations d'accidents de travail, demandes individuelles de congés, congés individuels de formation, suivi du droit individuel à formation (DIF), compte personnel de formation, distinction honorifique, feuille de notation, fiche d'accompagnement, arrêtés d'avancement, arrêté de mise en disponibilité, arrêté de mise à disposition, copies des demandes de mutation, demandes individuelles de formation, , lettre de mission à l'étranger, lettre de mission dans les administrations, correspondance	5 ans à compter du départ de l'agent	Elimination	Elimination	Elimination	instruction DAF/DPACI/RES/2009/018	Les dossiers détenus par l'ONF sont des dossiers de proximité qui ont vocation à être éliminés 5 ans après le départ de l'agent de l'ONF (mutation, démission, retraite, décès).
---------	---	--------------------------------------	-------------	-------------	-------------	------------------------------------	--

3
Personnels sauf ouvriers (fonctionnaires ou contractuels hors ingénieurs) :

3.2.1_1	Dossier individuel de carrière : extraits d'état civil, courrier de candidature, contrat de travail ou arrêté de nomination, copies des diplômes, relevé d'identité bancaire, feuilles de retraite, arrêté de passage à temps partiel, certificats médicaux, dossiers médicaux, déclarations d'accidents de travail, demandes individuelles de congés, congés individuels de formation, suivi du droit individuel à formation (DIF), compte personnel de formation, distinction honorifique, feuille de notation, fiche d'accompagnement, arrêtés d'avancement, arrêté de mise en disponibilité, arrêté de mise à disposition, copies des demandes de mutation, demandes individuelles de formation, , lettre de mission à l'étranger, lettre de mission dans les administrations, correspondance	80 ans à compter de la date de naissance de l'agent	Echantillonnage	Echantillonnage possible	Elimination		<u>Au niveau agence et/ou territorial, il peut être utile et important de centraliser dans un service départementales d'archives les dossiers de personnel pour divers usages et notamment généalogiques.</u> <u>Durée de conservation dans le système d'information : 1 an après de la date de départ</u> Note d'information DGP/SIAF/2014/001 du 10 janvier 2014 et arrêté du 21 décembre 2012 NOR RDFS1239419A relatif à la composition du dossier individuel des agents publics gérés sur support électronique <i>Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques.</i> L'arrêté du 21 décembre 2012 NOR RDFS1239419A relatif à la composition du dossier individuel des agents publics gérés sur support électronique indique que la fiche de notation est conservée 15 ans dans le dossier actif puis préarchivée pendant 80 ans à compter de la naissance de l'individu. <i>Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques.</i>
3.2.1_2	Fiche de notation des personnels fonctionnaires	80 ans à compter de la date de naissance de l'agent	Echantillonnage	Elimination	Elimination		

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
3.2.1_3	Compte-rendu d'entretien annuel individuel d'évaluation.	80 ans à compter de la date de naissance de l'agent	Echantillonnage	Elimination	Elimination		L'arrêté du 21 décembre 2012 NOR RDFS1239419A relatif à la composition du dossier individuel des agents publics gérés sur support électronique indique que le compte rendu d'évaluation est conservé 15 ans dans le dossier actif puis préarchivé pendant 80 ans à compter de la naissance de l'individu. <i>Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques.</i>

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
3.2 Ouvriers (contractuels, apprentis, emplois jeunes et .2 apprentis de droit public) :							
3.2.2_1	Dossier individuel de carrière : état civil et justificatifs familiaux, courrier de candidature, copies des diplômes, relevé d'identité bancaire, certificats médicaux, dossiers médicaux particuliers, contrats de travail, demandes individuelles de congés, lettres de démission ou de licenciement, copies des bulletins de salaires, feuilles de retraite, dossier de demande d'indemnités journalières, suivi de formation, correspondance ;	80 ans à compter de la date de naissance de l'agent	Echantillonnage	Elimination	Elimination		Au niveau départemental et/ou régional, il peut être utile et important de centraliser dans un service départementales d'archives les dossiers de personnel pour divers usages et notamment généalogiques. <i>Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.</i>
3.2.2_2	Convention collective régionale/territoriale.	Validité	Elimination	Versement	Elimination		

3 Accident du travail :							
3.2.3_1	Dossier nominatif d'accident de travail : déclaration d'accident, rapport médical, compte rendu de circonstances	80 ans à compter de la date de naissance de l'agent	Elimination	Elimination	Elimination		L'arrêté du 21 décembre 2012 NOR RDFS1239419A relatif à la composition du dossier individuel des agents publics gérés sur support électronique indique que le dossier d'accident de service est conservé 10 ans dans le dossier actif puis préarchivé pendant 80 ans à compter de la naissance de l'individu.
3.2.3_2	Accident du travail : statistiques, bilan.	10 ans	Versement	Versement	Versement		

3 Contrôle des horaires							
3.2.4_1	Informations relatives aux heures d'entrée et de sortie des employés	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination	Durée de prescription des salaires article L 143-14 Code du travail; Article L 3245-1 du Code du travail conformément à l'article 2224 du Code civil	
3.2.4_2	Motifs d'absence	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
3.2 Gestion de la téléphonie .5							
3.2.5_1	Données relatives à l'utilisation des services de téléphonie	1 an	Elimination	Elimination	Elimination		
3.2.5_2	Détail des appels téléphoniques (autocommutateur)	6 mois	Elimination	Elimination	Elimination		

3 Contrôle de l'utilisation de la messagerie							
3.2.6_1	Données relatives à l'analyse de l'utilisation de la messagerie	1 an	Elimination	Elimination	Elimination		

3.2. Contrôle de l'utilisation d'internet par les personnels							
--	--	--	--	--	--	--	--

3.2.7_1	Historique de connexion	6 mois	Elimination	Elimination	Elimination		
---------	-------------------------	--------	-------------	-------------	-------------	--	--

3.2. Statistiques de mesures d'audience

3.2.8_1	Elements permettant d'identifier ou de permettre la traçabilité des utilisateurs	6 mois	Elimination	Elimination	Elimination		
---------	--	--------	-------------	-------------	-------------	--	--

3 Rémunération

3.3_1	Salaires et relevés : registres	5 ans	Versement	Versement	Elimination		
3.3_2	Récapitulatif des paies fiches de paie et traitement	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
3.3_3	Double des bulletins de paie (fonctionnaires ou contractuels)	5 ans si papier / 50 ans si dématérialisé	Elimination	Elimination	Elimination	Article L. 3243-4 du code du travail « L'employeur conserve un double des bulletins de paie pendant cinq ans. », Article L. 3245-1 du code du travail « L'action en paiement du salaire se prescrit par cinq ans conformément à l'article 2224 du code civil », Article 2224 du code du travail « Les actions personnelles ou mobilières se prescrivent par cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer. ». Article D3243-8 du Code du travail	
3.3_4	Allocations familiales	80 ans à compter de la date de naissance	Echantillonnage	Elimination	Elimination		Suit le sort du dossier individuel Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.
3.3_5	Indemnités : états de frais de déplacement, indemnités de stage, indemnités de formation, indemnités de mission	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
3.3_6	Demandes de remboursement liés à un changement de résidence	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
3.3_7	Déclarations de salaires pour charges sociales (CNASEA, IRCANTEC, MSA ...)	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		

3
Habillement, véhicules et armement 4

3.4_1	Procès-verbaux de la commission d'habillement	5 ans	Versement	Elimination	Elimination		
3.4_2	Points de dotation nominatifs pour l'habillement	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
3.4_3	États de dotation des équipements de protection individuelle (EPI)	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
3.4_4	Autorisations individuelles d'utiliser un véhicule personnel pour les besoins du service et attributions kilométriques correspondantes	Validité 1 an à compter du remboursement	Elimination	Elimination	Elimination		
3.4_5	Demandes d'avance pour acquisition de véhicule personnel, courriers de réponse		Elimination	Elimination	Elimination		N'est plus en vigueur depuis 2009.
3.4_6	Dossiers des véhicules : carnets de bord, procès-verbaux de contrôle technique et anti-pollution, carte grise, certificat de cession, dossier de réforme, factures d'entretien	10 ans à compter de la cession ou de la réforme	Elimination	Elimination	Elimination	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018.	
3.4_7	Contrats, déclaration de vente ou de description, demande d'immatriculation	10 ans à compter de la cession ou réforme	Elimination	Elimination	Elimination		
3.4_8	Inventaires annuels des marteaux forestiers	10 ans	Versement	Elimination	Elimination		

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Elimination = Destruction Versement = Versement aux AD/AN Echantillonnage = Versement aux AD/AN d'un sous-ensemble représentatif	Direction générale	Direction Territoriale / Régionale		
3.4_9	Armement : avis signé de prise en charge de l'arme et de prise en charge du stock de munitions, réparations, séances de tir	5 ans à compter de la fin de prise en charge ou de la validité	Elimination	Elimination	Elimination	Arrêté du 5 septembre 2014 portant autorisation de port d'armes pour les agents en service à l'ONF.	
3.4_10	Inventaires annuels des armes et munitions et de leurs attributions, réforme	10 ans	Versement	Elimination	Elimination	Arrêté du 5 septembre 2014 portant autorisation de port d'armes pour les agents en service à l'ONF.	

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		

3 Enseignement et formation professionnelle 5							
3Campus							
3.5.1_1	Plan de formation annuel territorial	2 ans	Elimination	Versement	Elimination		
3.5.1_2	Recensement annuel des besoins en formation du personnel : listes nominatives	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
3.5.1_3	Formation continue : demandes de réservation de salle, convocations, listes d'émargement, fiches d'évaluation de stage, correspondance	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
3.5.1_4	Relations avec les établissements d'enseignement forestiers et avec le Campus ONF : correspondance	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
3.5.1_5	Comité de formation professionnelle : procèsverbaux, correspondance avec le Campus ONF	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		Documents gérés par le Campus de l'ONF. La conservation le temps de la DUA est assurée au niveau central.
3.5.1_6	Stages divers de perfectionnement et d'information : correspondance avec le Campus ONF	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		Documents gérés par le Campus de l'ONF.
3.5.1_7	Préparation aux examens et concours internes : correspondance avec le Campus ONF	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		Documents gérés par le Campus de l'ONF.
3.5.1_8	Mise en place des concours : correspondance avec le Campus ONF	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		Documents gérés par le Campus de l'ONF. La conservation le temps de la DUA est assurée au niveau central.
3.5.1_9	Formations réalisées par le personnel de la direction territoriale ou par le personnel des agences : supports pédagogiques, objectifs de formation	5 ans	Elimination	Echantillonnage	Elimination		Ne conserver que les documents les plus pertinents. Verser à chaque changement majeur. <i>Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.</i>
3.5.1_10	Formations mises en place et sous-traitées par la direction territoriale : contrats avec les prestataires, évaluations, correspondance	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
3.5.1_11	Synthèses et bilans annuels des formations reçues par le personnel	5 ans	Versement	Versement	Elimination		

3.5. Administration générale							
3.5. Secrétariat							
3.5.2.1_1	Chronos du courrier au départ et à l'arrivée	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
3.5.2.1_2	Enregistrement informatique du courrier au départ et à l'arrivée	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
3.5.2.1_3	Comptes rendus de réunion	5 ans	Versement	Elimination	Elimination		Verser les comptes rendus de réunions dont le secrétariat est assuré par le service.
3.5.2.1_4	Conventions de formation	5 ans à compter de la fin de validité	Versement	Elimination	Elimination		
3.5.2.1_5	Organigramme de l'établissement, dossier de structure	Validité	Versement	Versement	Versement		Verser par le service producteur, sinon destruction.
3.5.2.1_6	Statistiques annuelles	10 ans	Versement	Elimination	Elimination		
3.5.2.1_7	Rapports ou bilans annuels d'activité	10 ans	Versement	Elimination	Elimination		

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		

3.5.2. Comptabilité							
2							
3.5.2.2_1	Budget de fonctionnement des sections	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
3.5.2.2_1	Factures de fonctionnement	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
3.5.2.2_1	Factures d'investissement	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
3.5.2.2_1	Dossiers de subventions, par des organismes publics, des formations des personnels ONF	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
3.5.2.2_1	Participation des employeurs à la formation professionnelle : documents relatifs aux taxes et participations assises sur les salaires	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		

3Formations							
3.5. Organisation générale							
3.5.3.1_1	Plans de formation, notes pédagogiques	10 ans	Versement	Elimination	Elimination		
3.5.3.1_2	Fiches de stages, catalogues de formation	5 ans	Versement	Elimination	Elimination		
3.5.3.1_3	Planning des stages	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
3.5.3.1_4	Comptes rendus des réunions des commissions paritaires consultatives	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		Commissions professionnelles chargées de l'homologation des formations.
3.5.3.1_5	Comptes rendus des réunions techniques	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
3.5.3.1_6	Dossiers d'études d'environnement	10 ans	Versement	Elimination	Elimination		Etudes concernant un secteur d'activité et les perspectives d'évolution de l'environnement.
3.5.3.1_7	Dossiers de recrutement ou de présélection des formateurs	2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		Les documents relatifs aux recrutements sont versés au dossier de carrière.
3.5.3.1_8	Suivi de la formation et du perfectionnement des formateurs	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
3.5.3.1_9	Evaluations pédagogiques du stage	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
3.5.3.1_10	Bilan annuel d'activité des enseignants	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
3.5.3.1_11	Tableau de programmation des sections	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
3.5.3.1_12	Formations référencées : listes des stagiaires, attestations de formation	50 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
3.5.3.1_13	Attestations de stage	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
3.5.3.1_14	Etats de présence	40 ans	Elimination	Elimination	Elimination		Les documents permettent de justifier de la qualification obtenue.
3.5.3.1_15	Dossiers de stage, organisation matérielle	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
3.5.3.1_16	Etats de fréquentation du restaurant et de l'hébergement	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		

3.5.3.2 Formation professionnelle continue (FOP), formation des ouvriers forestiers (FOF), formation de secourisme, formation d'adaptation à l'emploi, formations de préparation aux concours							
3.5.3.2_1	Programmes de formation	10 ans	Versement	Versement	Elimination		
3.5.3.2_2	Documentation	Validité	Elimination	Elimination	Elimination		
3.5.3.2_3	Courriers de demandes, listes des stagiaires	2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
3.5.3.2_4	Supports de cours	5 ans	Echantillonnage	Echantillonnage	Elimination		Ne conserver que les documents les plus pertinents. <i>Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.</i>
3.5.3.2_5	Indemnités de déplacement	1 an à compter du jugement des comptes et au moins 5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		

3.5 Vie des stagiaires							
.4							
3.5.4_1	Règlement intérieur campus	2 ans à compter de la fin de validité	Versement	Elimination	Elimination		
3.5.4_2	Contrats de stage	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination	Article 2224 du code civil.	
3.5.4_3	Dossiers administratifs individuels des stagiaires :	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		Le cas échéant, pour les stagiaires mineurs, conserver 10 ans l'autorisation parentale ou l'attestation d'émancipation.
3.5.4_4	Dossiers d'accident du travail des stagiaires	2 ans	Elimination	Elimination	Elimination	Articles L. 431-2 et L. 461-1 du code de la sécurité sociale.	
3.5.4_5	Congés individuels de formation	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
3.5.4_6	Feuilles de présence hebdomadaires	6 mois	Elimination	Elimination	Elimination		
3.5.4_7	Feuilles de présence mensuelles	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
3.5.4_8	Contrats d'hébergement ou de logement des stagiaires	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination	Article 2224 du code civil.	
3.5.4_9	Mémoires produits par les stagiaires	5 ans	Echantillonnage	Elimination	Elimination		Ne conserver que les documents les plus pertinents. <i>Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.</i>

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		

3 Examens et concours

3.5. Ouverture et préparation

3.5.5.1_1	Arrêtés d'ouverture	3 ans	Versement	Elimination	Elimination		
3.5.5.1_2	Arrêtés fixant le nombre de postes	3 ans	Versement	Elimination	Elimination		
3.5.5.1_3	Arrêtés fixant le calendrier des épreuves	3 ans	Versement	Elimination	Elimination		
3.5.5.1_4	Liste des épreuves	3 ans	Versement	Elimination	Elimination		
3.5.5.1_6	Notes relatives au matériel utilisé par les candidats	3 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
3.5.5.1_7	Organisation matérielle des examens	3 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
3.5.5.1_8	Listes des centres d'examen	1 an	Elimination	Elimination	Elimination		

3.5.5.1_9	Liste des candidats admis à concourir	3 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
3.5.5.1_10	Liste des candidats interdits d'examens	50 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
3.5.5.1_11	Statistiques ou états récapitulatifs des candidatures	3 ans	Versement	Elimination	Elimination		
3.5.5.1_12	Dossiers de candidatures	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
3.5.5.1_13	Candidats admis	80 ans	Elimination	Elimination	Elimination		Verser dans le dossier individuel de l'agent.
3.5.5.1_14	Candidats non admis	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
3.5.5.1_15	Dossiers préparatoires des sujets	2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		

3.5 Jury
.5

3.5.5_1	Arrêtés de composition du jury	5 ans	Versement	Elimination	Elimination		
3.5.5_2	Convocations des membres du jury	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
3.5.5_3	Ordres de mission	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
3.5.5_4	Instructions aux présidents des jurys	3 ans	Echantillonnage	Elimination	Elimination		Ne conserver que les documents les plus pertinents. <i>Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.</i>
3.5.5_5	Indemnités de déplacement	1 an à compter du jugement des comptes et au moins 5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		

3.5 Surveillants
.6

3.5.6_1	Convocations	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
3.5.6_2	Listes d'émargement	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		

3.5 Déroulement des épreuves
.7

3.5.7_1	Dossiers d'examens : composition des jurys, copies d'examens, notes relatives à l'organisation matérielle	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
3.5.7_2	Sujets d'examen	5 ans	Versement	Elimination	Elimination		Verser un exemplaire de chaque sujet.
3.5.7_3	Listes d'émargement	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
3.5.7_4	Dossiers pédagogiques individuels communiqués au jury	5 ans à compter de l'examen	Elimination	Elimination	Elimination		Dossiers pédagogiques individuels communiqués au jury.
3.5.7_5	Copies d'épreuves	1 an à compter de la publication des résultats	Echantillonnage	Elimination	Elimination		Ne conserver que les documents les plus pertinents. <i>Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.</i>
3.5.7_6	Réalisations des épreuves pratiques	1 an à compter de la publication des résultats	Echantillonnage	Elimination	Elimination		Ne conserver que les documents les plus pertinents. <i>Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.</i>

3.5 Notation
.8

3.5.8_1	Bordereaux de notation	1 an	Elimination	Elimination	Elimination		
3.5.8_2	Relevés de notes	1 an	Elimination	Elimination	Elimination		

3.5 Résultats
.9



3.5.5_1	Procès-verbaux de salle	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
---------	-------------------------	-------	-------------	-------------	-------------	--	--

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
3.5.9_2	Procès-verbaux d'examens et annexes	5 ans	Versement	Elimination	Elimination		
3.5.9_3	Procès-verbaux d'admissibilité ou d'admission aux concours	5 ans	Versement	Elimination	Elimination		
3.5.9_4	Registre des admis	5 ans	Versement	Elimination	Elimination		
3.5.9_5	Arrêtés	5 ans	Versement	Elimination	Elimination		

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
Représentation du personnel							
3							
Comité technique paritaire							
6							
3.6.1_1	Listes des élus, procès-verbaux de séances	5 ans	Versement	Versement	Elimination		
3.6.1_2	Listes d'émargement, ordres du jour, invitations, dossiers de séance, correspondance	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
3.6 Commission administrative paritaire (CAP) .2							
3.6.2_1	Listes des élus CAP, procès-verbaux de séances CAP	5 ans	Versement	Versement	Elimination		
3.6.2_2	Listes d'émargement CAP, ordres du jour CAP, invitations CAP, dossiers de séance CAP, correspondance CAP	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
3.6. Comité d'hygiène et de sécurité territorial (CHSCT)							
3.6.3_1	Dispositifs départementaux hygiène et sécurité, listes des élus CHS, procès-verbaux de séances CHS	5 ans	Versement	Versement	Elimination		
3.6.3_2	Listes d'émargement CHSCT, ordres du jour CHSCT, invitations CHSCT, dossiers de séance CHSCT, correspondance CHSCT	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
			Elimination = Destruction Versement = Versement aux AD/AN Echantillonnage = Versement aux AD/AN d'un sous-ensemble représentatif				
			Elimination = Destruction Versement = Versement aux AD/AN Echantillonnage = Versement aux AD/AN d'un sous-ensemble représentatif				

3.6. Relations avec les syndicats							
3.6.4_1	Listes des élus syndiqués, comptes rendus de réunion avec les syndicats	5 ans	Versement	Versement	Elimination		
3.6.4_2	Statuts syndicaux, règlements intérieurs, budgets prévisionnels syndicaux, listes d'émargement, dossiers de séance	5 ans	Versement	Versement	Elimination		
3.6.4_3	Autorisations spéciales d'absences	Durée de la décharge	Elimination	Elimination	Elimination	Note d'information DGP/SIAF/2014/001 du 10 janvier 2014 et arrêté du 21 décembre 2012 NOR RDFS1239419A relatif à la composition du dossier individuel des agents publics gérés sur support électronique.	
3.6.4_4	Allocations de moyens de fonctionnement par le Directeur général	5 ans	Versement	Elimination	Elimination		
3.6.4_5	Préavis de grève, état des grévistes, retenues sur traitement, correspondance	5 ans	Versement	Versement	Elimination		

3.7. Assistantes sociales							
3.7_1	Bilan d'activité semestriel	6 ans	Elimination	Elimination	Elimination		Le bilan est communiqué aux instances paritaires et intégré dans les comptes rendus.

3.8. Actions sociales							
3.8_1	Œuvres sociales, relations avec l'association pour l'action sociale à l'ONF (APAS)	10 ans	Echantillonnage	Echantillonnage	Echantillonnage		Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques.

3.9. Gestion de crise (documents de crise avérée)							
3.9_1	Plan vigipirate	5 ans	Versement	Elimination	Elimination		Pour l'opération d'élimination, se référer à l'instruction générale interministérielle n°1300.

3.10. Gestion prévisionnelle des effectifs							
3.10_1	Gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC) : comptes rendus de réunion, supports de présentation	5 ans	Versement	Versement	Elimination		

4 Gestion foncière et immobilière

4.1. Gestion des immeubles bâtis (sauf travaux)							
- à usage administratif, - affectés au logement des personnels (maisons forestières) - à usage de bâtiment d'exploitation (ateliers bois, remise travaux)							
4.1_1	Document de stratégie immobilière (SPSI...)	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		Le document est intégré dans les documents du Conseil d'administration. Il sera versé en même temps que les comptes rendus de séance (voir 1.2.2_1).
4.1_2	Relations avec France-Domaine ou la Direction de l'immobilier de l'État	10 ans	Versement	Versement	Versement		Verser les éléments significatifs.
4.1_3	Titre de propriété : acte d'acquisition, échange, donation (reçue) ou décision de justice valant titre de propriété	30 ans à compter du changement de propriété	Versement	Versement	Versement	Article 2227 du code civil.	

TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES

diffusé par instruction INS-22-G-151 du 03 novembre 2022
(archives papier uniquement, un référentiel de conservation devant être spécifiquement élaboré pour les documents numériques)



Procédure - 9200-02-PRO-DOC-02

Version A novembre 2022 Mode opératoire - 9200-03-MQP-DOC-03

A consulter également sur Intraforêt : Accueil / Siège IG / Sommaire / La maîtrise documentaire et son réseau / Le classement et la conservation des documents

4.1_4	Convention d'utilisation / Remise en dotation	10 ans à compter de la fin de la dotation	Versement	Versement	Versement	Conservation des originaux par le service qui reçoit l'immeuble. Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.
4.1_5	Assurances : déclarations de sinistre	5 ans	Echantillonnage	Echantillonnage	Echantillonnage	
4.1_6	Plans du bâti, schémas des installations, devis et factures d'investissement et d'entretien, procès-verbaux de vérification de conformité des équipements, registres de sécurité, état des lieux	10 ans à compter de l'aliénation par l'ONF et l'Etat ou de la durée de vie du bâti.	Versement	Versement	Versement	
4.1_7	Documents d'urbanisme reçus pour information : plans d'occupation des sols (POS), plans locaux d'urbanisme (PLU), schémas de cohérence territoriale (SCOT), dossiers de présentation des zones d'aménagement concerté (ZAC) et des zones d'aménagement différé (ZAD)	1 an	Elimination	Elimination	Elimination	
4.1_8	Baux, concessions sur bâti contrats d'occupation sur bâti : NAS, COP/A, AOP	5 ans à compter de la fin de vie de l'acte	Versement	Versement	Versement	Conservation des originaux par le service qui reçoit l'immeuble.
4.1_9	Règles de calcul du loyer et des charges	validité	Elimination	Elimination	Elimination	Article 17-1 de la loi n° 86-1290 du 23 décembre 1986 tendant à favoriser l'investissement locatif, l'accès à la propriété de logements sociaux et le développement de l'offre foncière.
4.1_10	Prise à bail d'immeubles (bail et avenants, état des lieux, quittances de loyer)	Durée de la location + 3 ans	Elimination	Elimination	Elimination	
4.1_11	Règlements de copropriété, réunions de copropriétés, relations avec le syndic	5 ans à compter de la fin de la copropriété	Elimination	Elimination	Elimination	
4.1_12	Dossiers de construction (Etudes et maîtrise d'œuvre études de sol, relevé topographique, études de branchement, études avant projet, correspondance, permis de construire, plan des locaux, schémas des installations)	10 ans à compter de l'aliénation par l'ONF ou de la durée de vie du bâti.	Versement	Versement	Versement	
4.1_13	Convention de servitude	10 ans à compter de l'aliénation par l'ONF ou de la durée de vie du bâti.	Elimination	Elimination	Elimination	Conservation des originaux par le service qui bénéficie de la servitude

4
Gestion des locaux, entretien et accès 2

4.2_1	Entretien (petits travaux et nettoyage), registres des interventions, correspondance.	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination	
4.2_2	Contrôle des accès et surveillance Registres (accès, visiteurs, habilitations), fiches individuelles d'habilitation, tableaux des habilitations (action et accès), documents de suivi.	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination	
4.2_3	Maintenance équipements (type ascenseurs, etc.), registres des interventions, rapports de contrôle technique, documentation technique.	Durée de vie de l'équipement + 10 ans	Elimination	Elimination	Elimination	

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Elimination = Destruction	Versement = Versement aux AD/AN	Echantillonnage = Versement aux AD/AN d'un sous-ensemble représentatif		
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
4.2_4	Hygiène et sécurité : rapports de contrôle technique des installations, comptes rendus de visite, correspondance, diagnostic technique amiante (DTA).	Durée de vie des bâtiments	Tri	Tri	Tri		Conservé au moins 40 ans les diagnostics techniques amiante (DTA). En application de la circulaire du 5 août 2015 relative aux préconisations pour la prise en compte du risque d'exposition à l'amiante dans les services d'archives, un exemplaire du DTA doit être versé aux services d'archives qui accueillent le versement pour tout les bâtiments dont le permis de construire est antérieur au 1er juillet 1997. Verser éventuellement la correspondance et les comptes rendus de visite des commissions dans un intérêt historique.
4.2_5	Registre de sécurité (compte rendu d'exercice d'évacuation, plan de prévention, plan d'évacuation)	5 ans	Versement	Versement	Versement	Article D 4711-3 du code du travail.	



4.2_6	Fiche de signalement	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		Fiches permettant d'alimenter le DUER.
4.2_7	Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUER)	Validité	Versement	Versement	-		Ce document est produit à l'échelon de la direction générale et des directions territoriales.

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
			Elimination = Destruction Versement = Versement aux AD/AN Echantillonnage = Versement aux AD/AN d'un sous-ensemble représentatif				

Locations et concessions

4.3 Locations et concessions de terrains gérés par l'ONF .1

4.3.1_1	Concessions et locations avec ou sans caractère privatif : actes de concession, demandes des pétitionnaires, recevabilité de la demande, fiches d'impact, autorisations administratives, avis de l'ONF et des administrations concernées, plans de concession, de situation et de récolement des ouvrages, actes signés par toutes les parties, annexes, avenants, consignations des incidents, correspondance	Conserver tant que la concession est sur un terrain dont l'ONF est gestionnaire ou propriétaire.	Versement	Versement	Versement		Eliminer les documents intermédiaires. Numériser avant tout versement. L'enregistrement des contrats est réalisé sur les systèmes informatiques SAP ou Canopée.
4.3.1_2	Contrats de bail sur des terrains relevant du régime forestier	Conserver tant que la concession est sur un terrain dont l'ONF est gestionnaire ou propriétaire.	Versement	Versement	Versement		Eliminer les documents intermédiaires. Numériser avant versement. L'enregistrement des contrats est réalisé sur les systèmes informatiques SAP ou Canopée.
4.3.1_3	Servitudes grevant la forêt, droits d'usage : arrêtés de déclaration d'utilité publique, droit de passage, servitudes militaires, conventions, baux, correspondance	Conserver tant que la servitude est sur un terrain dont l'ONF est gestionnaire ou propriétaire.	Versement	Versement	Versement		Numériser avant versement. L'enregistrement des contrats est réalisé sur les systèmes informatiques SAP ou Canopée.
4.3.1_4	Dossiers d'installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) : déclarations, autorisations, contrats entre l'ONF et les concessionnaires	Conserver tant que l'ICPE est sur un terrain dont l'ONF est gestionnaire ou propriétaire.	Elimination	Elimination	Elimination		Les dossiers d'installations classées pour la protection de l'environnement sont versés par la préfecture.
4.3.1_5	Listes annuelles des installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE)	25 ans	Elimination	Elimination	Elimination		

4.3 Locations et concessions de biens immobiliers bâtis gérés par l'ONF .2

4.3.2_1	Concessions et locations avec ou sans caractère privatif : actes de concession, demandes des pétitionnaires, recevabilité de la demande, fiches d'impact, autorisations administratives, avis de l'ONF et des administrations concernées, plans de concession, de situation et de récolement des ouvrages, actes signés par toutes les parties, annexes, avenants, consignations des incidents, correspondance	Conserver tant que la concession est sur un terrain dont l'ONF est gestionnaire ou propriétaire.	Elimination	Elimination	Versement		Eliminer les documents intermédiaires. Numériser avant versement. L'enregistrement des contrats est réalisé sur les systèmes informatiques SAP ou Canopée.
4.3.2_2	Contrats de bail sur des biens immobiliers bâtis et gérés par l'ONF	Conserver tant que la concession est sur un terrain dont l'ONF est gestionnaire ou propriétaire.	Elimination	Elimination	Versement		Eliminer les documents intermédiaires Numériser avant versement. L'enregistrement des contrats est réalisé sur les systèmes informatiques SAP ou Canopée.

4.3 Concessions en forêt domaniale / conventions d'occupation temporaire .3

4.3.3_1	Demande écrite du pétitionnaire	Dès la fin du contrat	Versement	Versement	Versement		
4.3.3_2	Instruction dossier technique	Conserver tant que la concession est sur un terrain dont l'ONF est gestionnaire ou propriétaire.	Versement	Versement	Versement		Eliminer les documents intermédiaires. Numériser avant versement. L'enregistrement des contrats est réalisé sur les systèmes informatiques SAP ou Canopée.
4.3.3_3	Acte administratif	Conserver tant que la concession est sur un terrain dont l'ONF est gestionnaire ou propriétaire.	Versement	Versement	Versement		Eliminer les documents intermédiaires. Numériser avant versement. L'enregistrement des contrats est réalisé sur les systèmes informatiques SAP ou Canopée.



4.3.3_4	Double de facture	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
4.3.3_5	Etat des lieux initial ou final	Durée concession	Elimination	Elimination	Elimination		
4.3.3_6	Echanges avec le ministère chargé de l'Agriculture	10 ans après la clôture du dossier	Versement	Versement	Versement		
4.3.3_7	Acte de concession	Conserver tant que la concession est sur un terrain dont l'ONF est gestionnaire ou propriétaire.	Versement	Versement	Versement		Numériser avant versement. L'enregistrement des contrats est réalisé sur les systèmes informatiques SAP ou Canopée.
4.3.3_8	Avis de prise en charge	10 ans après la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		
4.3.3_9	Suivi annuel	10 ans après la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		
4.3.3_10	Consignation incidents	10 ans après la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
4.3.3_11	Courriers	10 ans après la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		
4.3.3_12	Déclarations et autorisations ICPE, dossier par ICPE et liste des ICPE	5 ans à compter de la fin de l'ICPE	Elimination	Elimination	Elimination		Les dossiers d'installations classées pour la protection de l'environnement sont versés par les préfetures.

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
4.3.4 Concession en AFR : Autres forêts gérées par le code forestier							
4.3.4_1	Demande écrite du pétitionnaire	10 ans après la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		
4.3.4_2	Instruction dossier technique	10 ans après la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		
4.3.4_3	Autorisation administrative de défrichement et/ou permis de construire	Conserver tant que la concession est sur un terrain dont l'ONF est gestionnaire ou propriétaire.	Versement	Versement	Versement		Eliminer les documents intermédiaires. Numériser avant versement. L'enregistrement des contrats est réalisé sur les systèmes informatiques SAP ou Canopée.
4.3.4_4	Acte de concession	Conserver tant que la concession est sur un terrain dont l'ONF est gestionnaire ou propriétaire.	Versement	Versement	Versement		Eliminer les documents intermédiaires. Numériser avant versement. L'enregistrement des contrats est réalisé sur les systèmes informatiques SAP ou Canopée.

4.3.5 Demande d'autorisation de concession en forêt des collectivités							
4.3.5_1	Demande écrite du pétitionnaire	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
4.3.5_2	Dossier technique (FOR FON 02)	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
4.3.5_3	Contrat et plan	Conserver tant que la concession est sur un terrain dont l'ONF est gestionnaire ou propriétaire.	Versement	Versement	Versement		Eliminer les documents intermédiaires. Numériser avant versement. L'enregistrement des contrats est réalisé sur les systèmes informatiques SAP ou Canopée.

Gestion foncière de l'immobilier non bâti - Application du régime forestier

4.4 Opérations immobilières pour le compte de l'Etat ou des collectivités .1

4.4.1.1 Reconnaissance et suivi des limites

4.4.1.1_1	Décisions de paiement ou encaissement des dommages et intérêts, expulsion et remise en état des lieux	5 ans suivant la fin d'exécution	Elimination	Elimination	Elimination		
4.4.1.1_2	Droits d'usage, délivrance des bois d'usage ou usage au pâturage	30 ans après le dernier acte établissant l'exercice de ce droit	Elimination	Versement	Versement		Ces documents sont insérés et conservés au sommier de la forêt.
4.4.1.1_3	Titre de propriété, décision de justice valant titre de propriété, procès-verbaux de bornage, servitudes	30 ans après le dernier acte établissant l'exercice de ce droit	Versement	Versement	Versement		Ces documents sont insérés et conservés au sommier de la forêt.
4.4.1.1_4	Plans d'abornement	50 ans	Versement	Versement	Versement		
4.4.1.1_5	Comptes rendus des tournées de surveillance	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		Les informations importantes sont reportées dans le registre d'ordre des agents assermentés (voir partie 3.1.)
4.4.1.1_6	Fiche récapitulative des faits constatés	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		Les informations importantes sont reportées dans le registre d'ordre des agents assermentés (voir partie 3.1.) ou au sommier de la forêt.
4.4.1.1_7	États statistiques annuels	10 ans	Elimination	Elimination	Versement		Ces documents sont insérés et conservés au sommier de la forêt.
4.4.1.1_8	États récapitulatifs annuels des flux et surfaces	25 ans	Elimination	Elimination	Versement		Ces documents sont insérés et conservés au sommier de la forêt.

4.4.1.2 Délimitations

4.4.1.2_1	Procès-verbaux de délibérations des conseils municipaux, correspondance	10 ans à compter de la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Versement		Les procès-verbaux sont versés par les communes.
4.4.1.2_2	Arrêtés préfectoraux (désignation d'experts, déroulement des opérations)	10 ans à compter de la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		Faire une copie avant versement à insérer au sommier de la forêt
4.4.1.2_3	Arrêtés préfectoraux d'approbation de procès-verbaux	10 ans à compter de la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		Faire une copie avant versement à insérer au sommier de la forêt



4.4.1.2_4	Lettres de commande aux géomètres	10 ans à compter de la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		
4.4.1.2_5	Fiche de notification de consistance de la forêt (fiche A2)	50 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
4.4.1.2_6	Certificats d'affichage	10 ans à compter de la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		

4.4.1. Distractions et soumissions au régime forestier 3

4.4.1.3_1	Courriers de demandes d'application ou de distraction du régime forestier par collectivité	10 ans à compter de la clôture du dossier	Versement	Versement	Versement		
4.4.1.3_2	Échéanciers de suivi	10 ans à compter de la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		
4.4.1.3_3	Avis de la DDT ou de la DDTM (antérieurement : direction départementale de l'équipement (DDE) et de la direction départementale de l'agriculture et de la forêt (DDAF))	10 ans à compter de la clôture du dossier	Versement	Versement	Versement		

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
4.4.1.3_4	Arrêtés préfectoraux et/ou ministériels de distraction ou d'application du régime forestier	10 ans à compter de la clôture du dossier	Versement	Versement	Versement		La DUA doit couvrir le temps de la conservation du bien par l'ONF.
4.4.1.3_5	Tableaux de suivi et d'application du régime forestier	50 ans	Versement	Versement	Versement		Numériser avant versement.

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Elimination = Destruction Versement = Versement aux AD/AN Echantillonnage = Versement aux AD/AN d'un sous-ensemble représentatif				
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
4.4.1. Acquisitions - Echanges 4							
4.4.1.4_1	Courrier divers	10 ans à compter de la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		
4.4.1.4_2	Procès-verbal de reconnaissance des propriétés (application)	10 ans à compter de la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		
4.4.1.4_3	Rapport de demande d'application du régime forestier	10 ans à compter de la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		
4.4.1.4_4	Avis divers DDT	10 ans à compter de la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		
4.4.1.4_5	Document d'arpentage en cas de divisions cadastrales (DMPC)	10 ans à compter de la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		
4.4.1.4_6	Plan de situation de la forêt au 1/25 000, extrait plan cadastral	10 ans à compter de la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		
4.4.1.4_7	Notice d'impact	10 ans à compter de la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		La DUA doit couvrir le temps de la conservation du bien par l'ONF.
4.4.1.4_8	Arrêté préfectoral ou ministériel, acte notarié	10 ans à compter de la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		
4.4.1.4_9	Certificat d'affichage	10 ans à compter de la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		
4.4.1.4_10	Tableau de suivi application du régime forestier (fiche sommier)	10 ans à compter de la clôture du dossier	Versement	Versement	Versement		A conserver le temps de la DUA par les directions territoriales et les agences.
4.4.1.4_11	Examen, négociation, élaboration d'opération financière	10 ans à compter de la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		
4.4.1.4_12	Rapport en présentation	10 ans à compter de la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		

4.4.1. Aliénations 5							
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
4.4.1.5_1	Copie de Déclaration d'Utilité Publique	10 ans à compter de la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		
4.4.1.5_2	Extrait de la matrice cadastrale	10 ans à compter de la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		
4.4.1.5_3	Plan cadastral	10 ans à compter de la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		
4.4.1.5_4	Plan de situation 1/25 000	10 ans à compter de la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		
4.4.1.5_5	Estimation des services fiscaux	10 ans à compter de la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		
4.4.1.5_6	Accord de l'expropriant et conditions techniques	10 ans à compter de la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		
4.4.1.5_7	Acte d'aliénation	10 ans à compter de la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		La DUA doit couvrir le temps de la conservation du bien par l'ONF.
4.4.1.5_8	Examen, négociation, élaboration d'opérations financières	10 ans à compter de la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		A conserver le temps de la DUA par les directions territoriales et les agences.
4.4.1.5_9	Rapport en présentation	10 ans à compter de la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		

4.4.1. Cessions, changements d'affectation 6							
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
4.4.1.6_1	Courrier divers	10 ans à compter de la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		
4.4.1.6_2	Procès-verbal de reconnaissance des propriétés (application)	10 ans à compter de la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		
4.4.1.6_3	Accords des parties	10 ans à compter de la clôture du dossier	Versement	Versement	Versement		
4.4.1.6_4	Acte administratif	10 ans à compter de la clôture du dossier	Versement	Versement	Versement		La DUA doit couvrir le temps de la conservation du bien par l'ONF.
4.4.1.6_5	Rapport en présentation	10 ans à compter de la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		



4.4.1. Création, fusion 7

4.4.1.7_1	Courrier divers	10 ans à compter de la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		
4.4.1.7_2	Procès-verbal de reconnaissance des propriétés (application)	10 ans à compter de la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		
4.4.1.7_3	Accords des parties	10 ans à compter de la clôture du dossier	Versement	Versement	Versement		

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
4.4.1.7_4	Acte administratif	10 ans à compter de la clôture du dossier	Versement	Versement	Versement		La DUA doit couvrir le temps de la conservation du bien par l'ONF.
4.4.1.7_5	Rapport en présentation	10 ans à compter de la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		

4.4 .1. Dons, legs, donations 8							
4.4.1.8_1	Dossier technique	10 ans à compter de la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		
4.4.1.8_2	Plan	10 ans à compter de la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		
4.4.1.8_3	Courriers d'acceptation ou refus	10 ans à compter de la clôture du dossier	Versement	Versement	Versement		
4.4.1.8_4	Acte notarié	10 ans à compter de la date de changement de propriété	Versement	Versement	Versement		La DUA doit couvrir le temps de la conservation du bien par l'ONF.
4.4.1.8_5	Rapport en présentation	10 ans à compter de la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		

4.4 Convention d'occupation de terrain .2							
4.4.2_1	Demande du pétitionnaire	10 ans à compter de la fin de la convention	Elimination	Elimination	Elimination		
4.4.2_2	Dossier technique	10 ans à compter de la fin de la convention	Elimination	Elimination	Elimination		
4.4.2_3	Plan d'occupation	10 ans à compter de la fin de la convention	Elimination	Elimination	Elimination		
4.4.2_4	Décision ministérielle	10 ans à compter de la fin de la convention	Elimination	Versement	Versement		Versement par l'échelon concerné
4.4.2_5	Convention	10 ans à compter de la fin de la convention	Versement	Versement	Versement		La DUA doit couvrir le temps de la conservation du bien par l'ONF.
4.4.2_6	Examen, négociation, élaboration d'opération financière	10 ans à compter de la fin de la convention	Elimination	Elimination	Elimination		A conserver le temps de la DUA par les directions territoriales et les agences.
4.4.2_7	Rapport en présentation	10 ans à compter de la fin de la convention	Elimination	Elimination	Elimination		

4.4 Autorisation temporaire d'occupation ou d'exploitation .3							
4.4.3_1	Demande du pétitionnaire	10 ans à compter de la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		
4.4.3_2	Dossier technique (FOR FON 02)	10 ans à compter de la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		
4.4.3_3	Plan cadastral	10 ans à compter de la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		
4.4.3_4	Avis du propriétaire	10 ans à compter de la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		
4.4.3_5	Autorisation écrite de l'ONF	10 ans à compter de la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		
4.4.3_6	Copie d'autorisation écrite émanant du propriétaire	10 ans à compter de la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		



4.4.3_7	Facturation des frais de dossier et redevance	10 ans à compter de la clôture du dossier	Elimination	Elimination	Elimination		
---------	---	---	-------------	-------------	-------------	--	--

Autres documents à vocation foncière :

4.5_1	Plan forestier ayant une valeur foncière, plan de délimitation, procès-verbal de bornage, accords amiables de délimitation, modification du parcellaire cadastral, documents d'arpentage	Validité	Versement	Versement	Versement		Procéder au versement des documents antérieurs à 1850. Prévoir un versement anticipé des plans et cartes dont le format ne permet pas une conservation à long terme.
-------	--	----------	-----------	-----------	-----------	--	--

4
Forêts spécifiques, arboretums et pépinières, sites expérimentaux, stations de recherche 6

4.6_1	Dossiers de forêts dont les parcelles sont classées « porte graines » : historique, cartographie, fiches techniques sur la qualité des graines	30 ans	Elimination	Versement	Versement		
4.6_2	Dossiers d'arboretums et de pépinières : historique, cartographie, sommier, documents préparatoires aux aménagements	30 ans	Elimination	Versement	Versement		

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
Programme européen des forêts certifiées (PEFC)							
4.7_1	Fiches d'adhésion des propriétaires, correspondance	5 ans	Elimination	Versement	Versement		

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		

Fonctionnement et travaux

: Élaboration de propositions de travaux en office entrepreneur de travaux (OET)							
5.1_1	Cadre de réalisation : stratégie travaux, bonnes pratiques travaux patrimoniaux, fiches techniques	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
5.1_2	Fiches techniques des travaux forestiers, lettres de recommandations bonnes pratiques	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
5.1_3	Fiches d'analyse manuscrites ou issues de logiciels	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
5.1_4	Commandes des clients	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
5.1_5	Devis ou conventions proposés acceptés	10 ans	Elimination	Echantillonnage	Echantillonnage		Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques.
5.1_6	Devis ou conventions proposés non acceptés	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		

: Réalisation de travaux en office entrepreneur de travaux (OET)							
5.2_1	Récépissés de déclarations préalables	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
5.2_2	Récépissés de demandes d'autorisations préalables	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
5.2_3	Autorisations de réalisation de travaux en voirie ou en zone captage en forêt	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
5.2_4	Déclarations d'intention de commencement de travaux (DICT)	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
5.2_5	Plans de prévention des risques	10 ans	Elimination	Elimination	Versement		
5.2_6	Dossiers techniques de chantier : fiches de consignes de sécurité des ouvriers forestiers (OF), planning du chantier (périodicité des visites, modalités de contrôle), fiches de consignes et environnementales, bilans de suivi technique, cahiers des charges, cahiers des clauses techniques particulières validées et le cas échéant, informations relatives à la sous-traitance partielle	10 ans	Elimination	Echantillonnage	Echantillonnage		Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques.
5.2_7	Contrôle interne de l'ONF : constats d'achèvement du chantier	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
5.2_8	Relevés de chantier (CD9)	2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
5.2_9	Relevés de travaux (CD7)	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
5.2_10	Lettres d'invitation du propriétaire à la réception du chantier, accusés de réception	2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
5.2_11	Factures	10 ans à compter de la fin des travaux	Elimination	Elimination	Elimination		
5.2_12	Bilans annuels des travaux réalisés en office entrepreneur de travaux (OET)	2 ans	Versement	Versement	Versement		

: Réalisation de travaux en maîtrise d'œuvre (MOE)							
5.3_1	Dossiers de maîtrise d'œuvre : études préliminaires, relevés de données sur le terrain, avant-projet, plans de prévention des risques, déclarations d'intention de commencement des travaux, cahiers des clauses administratives particulières (CCAP), cahiers des clauses techniques particulières (CCTP), dossiers de consultation des entreprises, bilans d'ouverture des plis, comptes rendus de visites de chantier	10 ans	Tri	Tri	Tri		Eliminer les offres rejetées. Verser les études préliminaires et les cahiers des clauses techniques particulières (CCTP).
5.3_2	Procès-verbal de réception de travaux avec le client (dite réception externe)	10 ans	Versement	Versement	Versement		
5.3_3	Décomptes généraux des travaux	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
5.3_4	Demandes de mains levées de caution ou de versements de retenues de garantie	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
5.3_5	Bilans annuels des travaux en maîtrise d'œuvre	10 ans	Versement	Versement	Versement		



N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
5 Engins de chantiers et petits matériels 4							
5.4_1	Documentation technique des fournisseurs, carnets d'entretien complétés, documents de suivi de la maintenance	2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
5.4_2	Vérification de conformité des engins	2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
5.4_3	Gestion du parc des engins et des petits matériels : dossiers de planification et d'utilisation	2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		



N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
5 Recherche de gains de productivité en matière de travaux 5							
5.5_1	Tarifs, barèmes annuels	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
5.5_2	Gestion du plein emploi : dossiers de réunion d'amélioration des chantiers, planifications	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
5 Achats de plants - Plantation 6							
5.6_1	Fiches de plantation	10 ans	Elimination	Elimination	Versement		Ces documents sont insérés et conservés au sommier de la forêt.
5.6_2	Récapitulatif annuel des fiches de plantation	10 ans	Elimination	Elimination	Versement		Ces documents sont insérés et conservés au sommier de la forêt.
5.6_3	Certificats de provenance, garanties de reprise, fiches de contrôle des plants	30 ans	Versement	Versement	Versement	Article R. 153-13 du code forestier.	Verser les fiches de contrôle des plants.
5 Produits agro-pharmaceutiques et chimiques 7							
5.7_1	Fiches de données et de sécurité des produits, fiches d'homologation des produits	1 an à compter de la fin d'homologation des produits	Elimination	Elimination	Elimination		Documents produits par des organismes externes à l'ONF. Pour les fiches d'habilitations individuelles voir partie 3.1.
5.7_2	Consignes d'utilisation et de stockage des produits	Validité	Elimination	Elimination	Elimination		

6 Gestion technique de la forêt

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
6 Élaboration et suivi des aménagements 1							
6.1 Programmes et états annuels des aménagements							
.1							
6.1.1_1	Directives, orientations, manuels d'aménagement, instruction générale sur l'aménagement des autres forêts relevant du régime forestier, autres instructions, notes techniques	50 ans	Elimination	Versement	Elimination		Verser les directives et les notes générales sur l'aménagement produites par les directions territoriales. Durée de conservation calée sur celle des aménagements réalisés selon ces directives.
6.1.1_2	Programmes pluriannuels de production des aménagements	10 ans	Elimination	Versement	Elimination		
6.1.1_3	Programmes annuels de production des aménagements	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
6.1.1_4	Comptes rendus annuels de production des aménagements	5 ans	Elimination	Versement	Versement		
6.1.1_5	Bilans trimestriels de réalisation des aménagements	1 an	Elimination	Elimination	Elimination		Les informations importantes sont notées dans les tableaux de bord du suivi des objectifs des contrats (voir 2.3.1.)
6.1.1_6	Bilans annuels de réalisation des aménagements	5 ans	Elimination	Versement	Elimination		

6.1 Élaboration des aménagements							
.2							
6.1.2_1	Lettres de commandes internes aux aménagistes	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		Ces documents, sans valeur comptable, concernent la répartition des hectares à aménager;
6.1.2_2	Documents de gestion de sites remarquables, site Natura 2000 ou autre	Validité	Elimination	Elimination	Elimination		Originaux conservés par les collectivités et les organismes concernés (par exemple : DREAL pour Natura 2000).
6.1.2_3	Documents préparatoires à l'aménagement	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		Hors résultats d'inventaires, études de stations, études d'impact et études paysagères.
6.1.2_4	Études d'impact et études paysagères, résultats d'inventaire et études de stations, protocole de prise de données et fiches de description/d'inventaire, états des peuplements	50 ans	Elimination	Elimination	Versement		
6.1.2_5	Documents d'aménagement <u>des forêts domaniales</u> avec en annexes : fiches techniques ou fiches de synthèse de l'aménagement, délibération du conseil municipal, avis réglementaires préalables à l'approbation, copie des arrêtés ministériels ou préfectoraux	50 ans	Versement	Versement	Versement		Ces dossiers contiennent notamment des cartes, des plans, des photographies aériennes et d'autres documents utiles à la procédure d'approbation de l'aménagement ou à la demande de bénéfice prévu par l'article L. 122-7 du code forestier (2°) Les dossiers d'aménagement des forêts domaniales sont aussi conservés au niveau du siège. Ils contiennent la validation et les observations du ministère en charge des forêts. L'enregistrement des aménagements est désormais réalisé sur système informatique SFA.
6.1.2_6	Documents d'aménagement des forêts <u>autres que domaniales</u> avec en annexes : fiches techniques ou fiches de synthèse de l'aménagement, délibération du conseil municipal, avis réglementaires préalables à l'approbation, copie des arrêtés ministériels ou préfectoraux	50 ans	Elimination	Versement	Versement		Ces dossiers contiennent notamment des cartes, des plans, des photographies aériennes et d'autres documents utiles à la procédure d'approbation de l'aménagement ou à la demande de bénéfice prévu par l'article L. 122-7 du code forestier (2°) Les dossiers d'aménagement des forêts ne relevant pas du régime forestier (AFR) sont détenus principalement par l'agence concernée mais aussi par la direction territoriale. L'enregistrement des aménagements est désormais réalisé sur système informatique FSA.
6.1.2_7	Annexe du document d'aménagement : délibérations des conseils municipaux ou décisions des collectivités locales ou des établissements publics propriétaires concernant l'approbation de l'aménagement	Durée d'application de l'aménagement (Y inclure les délais de prorogation ou de révision anticipée)	Elimination	Elimination	Versement		Originaux conservés par les collectivités et les organismes concernés.
6.1.2_8	Décision/arrêté de modification, arrêté de prorogation d'aménagement	50 ans	Elimination	Versement	Versement		
6.1.2_9	Documents argumentaires de décision, arrêté de modification ou arrêté de prorogation d'aménagement	50 ans	Elimination	Versement	Versement		
6.1.2_10	Comptes rendus de visite et de consultation avec les propriétaires et les parties intéressées à l'aménagement	Durée d'application de l'aménagement (Y inclure les délais de prorogation ou de révision anticipée)	Elimination	Elimination	Versement		
6.1.2_11	Directives régionales d'aménagement, schéma régional d'aménagement	Jusqu'à l'approbation d'une nouvelle directive/schéma pour le même territoire	Elimination	Versement	Versement		
6.1.2_12	Courriers et réponses des collectivités, consultation réglementaire (forêts domaniales), porter à connaissance (autres forêts relevant du régime forestier)	Durée d'application de l'aménagement (Y inclure les délais de prorogation ou de révision anticipée)	Elimination	Elimination	Elimination		



N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
6.1.2_13	Bilan périodique, analyse certification	Durée d'application de l'aménagement (Y inclure les délais de prorogation ou de révision anticipée)	Elimination	Versement	Versement		Ces documents sont insérés et conservés au sommier de la forêt.

6.1
 Martelage
 .3

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
6.1.3_1	Programmes annuels de martelage	5 ans	Elimination	Elimination	Echantillonnage		Propositions de l'ONF aux communes et avis de celles-ci sur la destination des coupes. <i>Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.</i>
6.1.3_2	Fiches de description de parcelles avant martelage, fiche de préparation à l'état d'assiette, du martelage et de la commercialisation	10 ans	Elimination	Elimination	Echantillonnage		Relevés de données visant à élaborer les consignes de martelage en fonction de l'environnement naturel. <i>Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.</i>
6.1.3_3	Fiches de martelage	30 ans	Elimination	Elimination	Elimination		Les décisions en vue de la coupe se retrouvent dans les états d'assiette (voir 6.1.4.).
6.1.3_4	Récapitulatifs annuels des martelages	30 ans	Elimination	Versement	Elimination		

6.1 Suivi des accroissements et gestion de la ressource .4

6.1.4_1	Programmes de marquage des coupes	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		Propositions de l'ONF aux communes et avis de celles-ci sur la destination des coupes.
6.1.4_2	Réception des coupes	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
6.1.4_3	États préparatoires au sommier de la forêt	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
6.1.4_4	Sommier de la forêt à remettre avec le bilan périodique	Conservé tant que la forêt est sur un terrain dont l'ONF est gestionnaire ou propriétaire.	Elimination	Versement	Versement		Les directions territoriales, régionales et les agences doivent conserver dans le sommier de la forêt les procès-verbaux qui tranchent les questions de propriété, de bornage, de servitudes et de droit d'usage. <i>S'agissant des cartes et plans forestiers constitutifs du sommier, lorsque la conservation ne peut être correctement assurée par la structure, il est vivement recommandé de se mettre en relation avec les Archives départementales du chef lieu de la structure en vue d'envisager un versement qui préservera les documents. A chaque fois que cela est possible, une numérisation préalable au versement est souhaitable. Il faudra veiller à ce que la numérisation obtenue soit exploitable par la structure.</i> <i>Si l'on est en présence de cartes et plans forestiers redondants, le versement se fera sans préalable selon la dua fixée dans l'onglet D. Anciennes typologies.</i>
6.1.4_5	Diagnostiques sylvicoles et inventaires forestiers de suivi des peuplements (hors processus EAM)	25 ans	Elimination	Elimination	Versement		
6.1.4_6	Prévisions de récolte pluriannuelle (dont synthèse)	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
6.1.4_7	Propositions d'état d'assiette dans les forêts des collectivités	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
6.1.4_8	États d'assiette arrêtés dans les forêts des collectivités	10 ans	Elimination	Elimination	Versement		
6.1.4_9	Bilans pluriannuels de l'aménagement	25 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
6.1.4_10	Avis de la collectivité sur la destination des coupes	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
6.1.4_11	Compte rendu de visites conseil (TEC)	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		Les informations figurent dans le sommier de la forêt.

6.1 Programmation des travaux .5

6.1.5_1	Programmes de travaux annuels et pluriannuels réalisés, programmes d'action en forêts publiques	durée de l'aménagement	Elimination	Elimination	Elimination		Les informations figurent dans le sommier de la forêt.
6.1.5_2	Bilan annuel des travaux en forêts publiques (TER4/TFC4)	durée de l'aménagement	Elimination	Elimination	Elimination		Les informations figurent dans le sommier de la forêt.
6.1.5_3	Etats statistiques de ventes et installation de plants forestiers par niveau de structure (DT/DR/Agences) dans le cadre de programmes de travaux annuels et pluriannuels	10 ans	Elimination	Versement	Versement		Verser uniquement les bilans établis par les directions territoriales/régionales ou les agences.

6.1 Surveillance phytosanitaire .6

6.1.6_1	Bilans de l'état sanitaire des forêts et fiches d'observations	10 ans	Elimination	Versement	Versement		Verser uniquement les bilans établis par la direction territoriale. Voir dans sommier de la forêt pour recherche d'information.
---------	--	--------	-------------	-----------	-----------	--	---

6.1 Feux de forêts							
6.1.7_1	Etats statistiques	25 ans	Elimination	Elimination	Elimination		Les informations figurent dans le sommier de la forêt.

6.1 Evénements climatiques							
6.1.8_1	Evénements climatiques : sécheresse 1976, tempêtes 1999, 2009 ..., tornades locales	Selon les besoins du service	Versement	Versement	Versement		

6 Gestion de crise							
--------------------	--	--	--	--	--	--	--

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Elimination = Destruction Versement = Versement aux AD/AN Echantillonnage = Versement aux AD/AN d'un sous-ensemble représentatif				
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
6.2_1	Dossiers de pré-crise (annonçant une crise potentielle non encore avérée) : correspondance	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
6.2_2	Classement national des forêts particulièrement exposées aux incendies	10 ans	Versement	Elimination	Elimination		
6.2_3	Organisation des tournées et astreintes de surveillance dans le cadre de la défense de la forêt contre les incendies (DFCI)	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
6.2_4	Comptes rendus de réunion	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
6.2_5	Bilans des simulations et des retours d'expérience, bilans des situations de crise, évaluations des dégâts suite à la crise	10 ans	Elimination	Versement	Versement		
6.2_6	Notes relatives aux procédures à suivre	validité	Elimination	Versement	Versement		Verser uniquement les déclinaisons locales des directives nationales.
6.2_7	Aides et subventions : crédits accordés pour la remise en état ou l'équipement des forêts sinistrées, crédits utilisés	10 ans après l'obtention des aides et subventions	Elimination	Versement	Versement		
6.2_8	Dispositifs d'arrosage du bois : études préliminaires, rapports d'entretien du parc d'arrosage, bilans de fonctionnement, déclarations d'installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE)	10 ans	Elimination	Tri	Tri		Verser uniquement les bilans de fonctionnement.

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		

7 Produits de la forêt : commercialisation et exploitation

Coupes et produits des coupes

7.1 Mise en marché des bois et relations commerciales .1

7.1.1_1	Fichiers et listes annuelles des clients et acheteurs	30 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.1_2	Faillites d'acheteurs de bois : dossiers de contentieux, correspondance	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		Le dossier doit être conservé par le service local tant que le litige n'est pas clos même si le contrat lui-même est achevé.
7.1.1_3	Dossiers spécifiques de transports de bois à la charge de l'ONF (par voies fluviales, maritimes ou routières)	10 ans	Elimination	Versement	Versement		
7.1.1_4	Décisions de gel des coupes	10 ans	Elimination	Echantillonnage	Echantillonnage		Conservé les instructions de base, les fiches de martelage et le catalogue annoté. Pour déterminer la taille de l'échantillon, se référer au Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique .
7.1.1_5	Décisions de redéfinition des coupes	10 ans	Elimination	Echantillonnage	Echantillonnage		Conservé les instructions de base, les fiches de martelage et le catalogue annoté. Pour déterminer la taille de l'échantillon, se référer au Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique .
7.1.1_6	Ventes groupées : choix d'exploitation groupée	Date de fin de contrat + 2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		Ventes effectuées par les communes.
7.1.1_7	Extraits des registres de délibérations des conseils municipaux	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.1_8	Résolutions et résiliations de vente	10 ans	Elimination	Versement	Versement		
7.1.1_9	Avoirs	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		A conserver le temps de la DUA par les agences comptables secondaires des directions territoriales.
7.1.1_10	Mercuriales de prix, grilles de prix de vente de bois	50 ans	Elimination	Versement	Versement		A conserver le temps de la DUA par les services bois des directions territoriales.
7.1.1_11	États récapitulatifs annuels des coupes et des ventes	30 ans	Elimination	Versement	Versement		A conserver le temps de la DUA par les services bois des directions territoriales. Document qui n'est plus produit.
7.1.1_12	Publicité (certificat d'apposition d'affiches, bons de commande, factures)	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.1_13	Courriers acheteurs	2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.1_14	États récapitulatifs mensuels (D1.8)	2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.1_15	Choix mode de vente dont ventes groupées	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.1_16	Certification PEFC valide	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.1_17	Prévisionnel des ventes publiques	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		

7.1 Ventes publiques : par adjudication ou appel d'offre .2

7.1.2_1	Cahiers des ventes, catalogues adjudication annotés et D1.3	10 ans	Elimination	Versement	Versement		
7.1.2_2	Catalogues non annotés	5 ans à compter de la fin de la coupe	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.2_3	Certificats d'apposition d'affiches, publicité	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.2_4	Courrier aux maires (dont les prix de retrait et les tarifs de rabais et d'enchères)	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.2_5	États d'avancement avant vente (D1-4)	2 ans à compter de la fin de la coupe	Elimination	Elimination	Elimination		A conserver le temps de la DUA par les services bois des directions territoriales.
7.1.2_6	États d'avancement après vente (D1-5)	30 ans	Elimination	Elimination	Elimination		A conserver le temps de la DUA par les services bois des directions territoriales.
7.1.2_7	Promesses de caution (adjudication)	1 an	Elimination	Elimination	Elimination		A conserver le temps de la DUA par les services bois des directions territoriales.
7.1.2_8	Offres des acheteurs	5 ans à compter de la fin de la coupe	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.2_9	Comptes rendus de vente succincts	30 ans	Elimination	Versement	Versement		A conserver le temps de la DUA par les services bois des directions territoriales.

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
7.1.2_10	Cahiers des clauses générales, communes et particulières	Durée de validité	Elimination	Versement	Elimination		Verser uniquement les cahiers des clauses rédigés par les directions territoriales. Les catalogues annotés sont versés.
7.1.2_11	Fiches articles du client (D1.3)	1 an	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.2_12	Notifications de vente	5 ans à compter de la fin de la coupe	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.2_13	Tableaux des inventus	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.2_14	Bilan annuel consolidé des ventes (D1.5)	30 ans	Elimination	Versement	Versement		
7.1.2_15	Procès-verbaux d'adjudication signés par l'acheteur	10 ans	Elimination	Versement	Versement		
7.1.2_16	Déchéances des acheteurs (interdiction d'accès aux ventes publiques)	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		

7.1.3 Ventes de gré à gré

7.1.3_1	Consultations en vue de la vente, correspondance	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.3_2	Accords de prix de l'acheteur	Date de fin de contrat + 2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.3_3	Accords de la collectivité propriétaire de la forêt	Date de fin de contrat + 2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.3_4	Contrats de vente (dont fiches articles) et avenants	Date de fin de contrat + 2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.3_5	Contrats d'approvisionnement et avenants, courriers de résiliation	10 ans	Elimination	Echantillonnage	Echantillonnage		Verser les contrats les plus emblématiques. <i>Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.</i>
7.1.3_6	Cessions amiables	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.3_7	Cessions accessoires : correspondance	Date de fin de contrat + 2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.3_8	Offres des acheteurs	2 ans à compter de la fin de la coupe	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.3_9	Notifications de ventes : courriers, offres signées	2 ans à compter de la fin de la coupe	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.3_10	Estimations des agents	2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.3_11	Rectificatifs et additifs au catalogue de vente	2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.3_12	Procuration de l'agent comptable	2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.3_13	Récapitulatif annuel des ventes (D1.8)	10 ans	Elimination	Versement	Versement		

7.1 Suivi des ventes de bois sur pied (en bloc ou en unités de produits) .4

7.1.4_1	Offre de prix par acheteur	10 ans	Elimination	Elimination	Versement		Peut être éliminé si le compte rendu de vente reprend ces éléments
7.1.4_2	Suivis de coupes (D1-6)	2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.4_3	Contrôles sur coupes : classement des bois	10 ans	Elimination	Elimination	Echantillonnage		
7.1.4_4	Demandes d'abandon de coupes et de produits	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.4_5	Factures de remise en état	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.4_6	Location de places de dépôt : contrats, factures	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		

7.1.4_7	Engagements de caution signés par la banque	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		A conserver le temps de la DUA par les agences comptables secondaires des directions territoriales.
7.1.4_8	Garantie fournie par la caution	Date de fin de contrat + 2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.4_9	Mainlevées de caution	2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.4_10	Comptes rendus de vente	30 ans	Elimination	Versement	Versement		Comptes rendus globaux/succincts. Conservés le temps de la DUA par les services bois des directions territoriales.
7.1.4_11	Attestations de responsabilité civile	Date de fin de contrat + 2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		A conserver le temps de la DUA par les services bois des directions territoriales.
7.1.4_12	Attestations de franchise de la taxe à valeur ajoutée (TVA)	Date de fin de contrat + 2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		Concerne les bois destinés à l'exportation.
7.1.4_13	Certificats de paiement	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.4_14	Décharges d'exploitation	2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.4_15	États mensuels des volumes vendus	2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		A conserver le temps de la DUA par les services bois des directions territoriales.

7.1 Suivi d'exploitation des bois sur pied et unités de produits .5

7.1.5_1	Permis d'exploiter	Date de fin de contrat + 2 ans	Elimination	Elimination	Echantillonnage		Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.
7.1.5_2	Rencontre préalable à l'exploitation : état des lieux, consignes	Date de fin de contrat + 2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.5_3	Constats d'avancement des coupes (D1-14)	Date de fin de contrat + 2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.5_4	Suspension de la coupe : convocation (D1-23)	Date de fin de contrat + 2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.5_5	Contrôles sur les coupes, cubage et classement des bois	Date de fin de contrat + 2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.5_6	Procès-verbal de constat et d'estimation des dommages causés (D1-109)	2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.5_7	Demandes d'abandon/ résiliation de coupes	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.5_8	Notifications de prorogation de délais (D1.29) via le D1.14	Date de fin de contrat + 2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.5_9	Notifications de mises en demeure	Date de fin de contrat + 2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.5_10	Clauses pénales civiles	2 ans à compter de la fin de la coupe	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.5_11	Factures de remise en état	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.5_12	Cession d'accessoires	Date de fin de contrat + 2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.5_13	Décharges d'exploitation	2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.5_14	Récapitulatifs financiers	2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.5_15	Réception des coupes	2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
7.1.5_16	Dossier de résiliation ou de résiliation de vente	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.5_17	Location de places de dépôt : contrats, factures	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
7.1 Suivi des ventes de bois façonnés .6							
7.1.6_1	Offre de prix de l'acheteur	5 ans à compter de la fin de la coupe	Elimination	Elimination	Echantillonnage		Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.
7.1.6_2	Notification d'accord ou de délibération	5 ans à compter de la fin de la coupe	Elimination	Elimination	Echantillonnage		Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.
7.1.6_3	Factures	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		A Conserver le temps de la DUA par les agences comptables secondaires des directions territoriales.
7.1.6_4	Bordereaux de cubage	Date de fin de contrat + 2 ans	Elimination	Elimination	Echantillonnage		Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.
7.1.6_5	Engagements de caution	10 ans à compter de la fin de la coupe	Elimination	Elimination	Elimination		A Conserver le temps de la DUA par les services bois des directions territoriales.
7.1.6_6	Promesses de caution de bois façonnés	1 an	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.6_7	Certificats de paiement	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.6_8	Attestations de franchise de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA)	10 ans à compter de la fin de la coupe	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.6_9	Permis d'enlever , certificats d'enlèvement	Date de fin de contrat + 2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		Originaux conservés le temps de la DUA par les agences.
7.1.6_10	Décharges d'exploitation	2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.6_11	Récapitulatifs financiers	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.6_12	Mainslevées de caution	2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		A conserver le temps de la DUA par les agences comptables secondaires des directions territoriales.

7.1 Contrat d'approvisionnement .7							
7.1.7_1	Contrat, avenant et tranche signés	10 ans	Elimination	Elimination	Versement		
7.1.7_2	Grille de prix de vente de bois	10 ans	Elimination	Elimination	Versement		
7.1.7_3	Dossier spécifique de transport de bois à la charge de l'ONF	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.7_4	Copie de factures envoyées	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.7_5	Réception d'approvisionnement	10 ans	Elimination	Elimination	Versement		
7.1.7_6	Mémoire (si charge d'exploitation)	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		

7.1 Délivrance des bois (affouage) .8							
7.1.8_1	Estimation des coupes signées	2 ans	Elimination	Elimination	Echantillonnage		Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.
7.1.8_2	Contrats de vente de délivrance de bois	2 ans	Elimination	Elimination	Echantillonnage		Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.
7.1.8_3	Permis d'exploiter	2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.8_4	Suivis de coupes (D1-6)	2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.8_5	Rencontres préalables à l'exploitation : états des lieux, consignés	2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.8_6	Constats d'avancement des coupes (D1.14)	2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.8_7	Notifications de prorogation de délais (D1.29) via le D1.14	2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
7.1.8_8	Décharges d'exploitation	2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.8_9	Réception des coupes	2 ans	Elimination	Elimination	Echantillonnage		Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.
7.1.8_10	États récapitulatifs annuels des coupes délivrées (D1.18)	10 ans	Elimination	Versement	Versement		

7.1
Récolement

7.1.9_1	Procès-verbaux de récolement (D1-24)	10 ans	Elimination	Elimination	Echantillonnage		Concerne tous les types de coupes. Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.
---------	--------------------------------------	--------	-------------	-------------	-----------------	--	--

7.1.10 Aire de stockage du bois

7.1.10_1	Dispositif d'arrosage du bois, entretien de parc d'arrosage : bilan de fonctionnement, déclaration ICPE	10 ans à compter de la fin d'arrosage	Elimination	Elimination	Echantillonnage		Verser les bilans de fonctionnement. Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.
----------	---	---------------------------------------	-------------	-------------	-----------------	--	--

7.1.11 Récolte, ramassage de graines

7.1.11_1	Tableau d'approvisionnement	1 an	Elimination	Elimination	Echantillonnage		Concerne les besoins en semences par les gestionnaires, la sécherie de la Joux, les pépinières et les agences travaux. Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.
7.1.11_2	Estimations de fructification	1 an	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.11_3	Ordres de récoltes aux directions territoriales et aux agences	1 an	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.11_4	Autorisations de récolte aux récolteurs privés : demande, réponse ou attributions	1 an	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.11_5	Bons d'enlèvement	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.11_6	Certificat-maître délivré au récolteur	Selon les besoins du service producteur	Elimination	Versement	Versement		Les récolteurs peuvent être l'ONF ou un tiers. Les données de récolte sont en partie enregistrées dans le logiciel Chloé de la DRAAF délivrant le certificat maître.

7.1.12 Produits divers

7.1.12_1	Menus produits accessoires (bois de chauffage, pâturage, coupe affouagère, glandée, panage, païsson)	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
----------	--	--------	-------------	-------------	-------------	--	--

7.1.13 Management et pilotage du service Bois

7.1.13_1	Contentieux initiés en matière de ventes de bois (toutes pièces du dossier)	durée du contentieux + 5 ans	Elimination	Echantillonnage	Echantillonnage		Verser quelques dossiers ayant valeur d'exemple. Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.
7.1.13_2	Dossier de calcul des frais de garderie	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		

7.1.13_3	Compte-rendu de réunion de service	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.13_4	Compte-rendu de revue de processus	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.1.13_5	Compte-rendu de rencontre client bois	5 ans	Elimination	Elimination	Echantillonnage		Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.
7.1.13_6	Note et courrier interne de pilotage local	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		

Chasse

7.2 Lotissements en forêt domaniale .1

7.2.1_1	Courriers envoyés aux clients et parties intéressées	12 ans à compter de la fin du bail	Elimination	Elimination	Elimination		
7.2.1_2	Comptes rendus de réunions et de concertation	12 ans à compter de la fin du bail	Elimination	Elimination	Versement		Sert à établir la fiche de lot ou fiche article.
7.2.1_3	Projets d'orientation par massif forestier	12 ans à compter de la fin du bail	Elimination	Elimination	Versement		
7.2.1_4	Lotissement : regroupement des lots de chasse par secteur	12 ans à compter de la fin du bail	Elimination	Elimination	Versement		Verser le tableau général de lotissement.
7.2.1_5	Fiches articles	12 ans à compter de la fin du bail	Elimination	Elimination	Elimination		
7.2.1_6	Catalogues d'adjudication des lots, cartographie	12 ans à compter de la fin du bail	Elimination	Elimination	Versement		Verser tous les catalogues des adjudications antérieurs à 2016.

7.2 Exploitation du droit de chasse en forêt domaniale hors licence dirigée .2

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
7.2.2_1	Procès-verbaux d'adjudication	12 ans à compter de la fin du bail	Elimination	Elimination	Versement		
7.2.2_2	Concessions de licence de chasse	12 ans à compter de la fin du bail	Elimination	Elimination	Elimination		
7.2.2_3	Baux de location (bail amiable)	12 ans à compter de la fin du bail	Elimination	Elimination	Versement		
7.2.2_4	Indicateurs de paiement	12 ans à compter de la fin du bail	Elimination	Elimination	Elimination		
7.2.2_5	Listes nominatives des actionnaires et des associés des locataires	durée du bail + 2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.2.2_6	Cahier des clauses générales du règlement de chasse	12 ans à compter de la fin du bail	Elimination	Elimination	Versement		
7.2.2_7	Cahier des clauses communes du règlement de chasse	12 ans à compter de la fin du bail	Elimination	Elimination	Versement		

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
7.2 Suivi de l'équilibre sylvo-cynégétique .3							
7.2.3_1	Bilans globaux du suivi cynégétique par forêt	25 ans	Elimination	Elimination	Versement		Ces documents sont diffusés à la DDT-M et à la Fédération des chasseurs. Les informations figurent dans le sommier de la forêt.
7.2.3_2	Comptes rendus de réunions et de concertation avec les adjudicataires	5 ans après la fin du lotissement	Elimination	Elimination	Versement		
7.2.3_3	Demandes de plans de chasse	Durée du bail + 10 ans	Elimination	Elimination	Versement		L'ONF rend un avis. Les demandes sont transmises aux DDT pour établir des comptes rendus présentés en CDCFS.
7.2.3_4	Recours sur des propositions de plan de chasse	Durée du bail + 10 ans	Elimination	Elimination	Versement		
7.2.3_5	Arrêtés préfectoraux de plans de chasse : copies	Durée du bail + 10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		Les arrêtés sont versés aux archives départementales par la direction départementale de l'agriculture et de la forêt, depuis janvier 2006.
7.2.3_6	Plans de chasse annuel légal (par massif)	Durée du bail + 10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		Edités par les DDT-M lors des CDCFS. Un exemplaire envoyé à chaque membre.
7.2.3_7	Plans de chasse délégués, par massif	Durée du bail + 10 ans	Elimination	Elimination	Versement		Les cartes des massifs cynégétiques sont versées par les DDT-M ou DDAF.
7.2.3_8	Suivi des indicateurs	25 ans	Elimination	Elimination	Elimination		Les informations figurent dans le sommier de la forêt.
7.2 Suivi de la chasse en forêt domaniale hors licence dirigée .4							
7.2.4_1	Récépissés attestant du paiement des bracelets	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		Les récépissés originaux sont remis aux clients, les agences conservent les copies.
7.2.4_2	Constats de tir, résultats de tirs	1 an à compter de la fin du bail	Elimination	Elimination	Elimination		
7.2.4_3	Fiches de prélèvements	1 an à compter de la fin du bail	Elimination	Elimination	Elimination		Ce document n'est plus produit. Les informations sont consignées dans les carnets de chasse.
7.2.4_4	Tableaux de chasse réalisés par saison	30 ans	Elimination	Versement	Versement		
7.2.4_5	Comptes rendus des plans de chasse	12 ans	Elimination	Versement	Elimination		Les comptes rendus servent à l'élaboration des suivants.
7.2.4_6	Comptes rendus de la Commission consultative de la chasse en FD	12 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.2.4_7	Carnets de chasse	12 ans	Elimination	Versement	Versement		
7.2.4_8	Tarifs annuels	1 an à compter de la fin de validité	Elimination	Elimination	Elimination		
7.2.4_9	Règlement intérieur	1 an à compter de la fin de validité	Elimination	Versement	Versement		
7.2.4_10	Correspondance	1 an à compter de la fin de validité	Elimination	Elimination	Elimination		
7.2.4_11	Bilans de journées	1 an à compter de la fin de validité	Elimination	Elimination	Elimination		
7.2 Suivi de la chasse en forêt non domaniale relevant du régime forestier .5							
7.2.5_1	Informations des propriétaires sur le degré de pression de la faune sauvage sur les peuplements	25 ans	Elimination	Elimination	Versement		
7.2.5_2	Comptes rendus des réunions annuelles de concertation avec les représentants des communes sur l'équilibre forêts, gibiers, plans de chasse	25 ans	Elimination	Elimination	Versement		
7.2.5_3	Plans d'actions cynégétiques par massif et sousmassif	Durée du plan d'action + 5 ans	Elimination	Elimination	Versement		Les DDT versent les cartes des unités cynégétiques (pour les sangliers) et des massifs cynégétiques (pour les cervidés) aux archives départementales.
7.2.5_4	Avis de l'ONF sur les demandes de plans de chasse	Durée du bail + 10 ans	Elimination	Elimination	Versement		
7.2 Suivi de la chasse en forêt domaniale en licence dirigée .6							



7.2.6_1	Lettre de mission, contrat interne du directeur de chasse	3 ans à compter de la fin de validité	Elimination	Elimination	Elimination		
7.2.6_2	Comptes rendus du Directeur de chasse	3 ans à compter de la fin de validité	Elimination	Elimination	Versement		
7.2.6_3	Analyse et bilan global de la saison n-1	3 ans à compter de la fin de validité	Elimination	Elimination	Versement		

7 . Pêche
3

7.3 Suivi de la pêche .1

7.3.1_1	Règlementation : arrêtés préfectoraux	2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.3.1_2	Suivi des populations (étangs, enclos ...)	10 ans	Elimination	Elimination	Versement		Suivi des populations au gré des conventions et des accords locaux.

7.3 Pêche : licence conventionnelle .2

7.3.2_1	Tarifs de pêche	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
7.3.2_2	Organisation de la pêche : calendriers, consignes, bilans annuels des saisons	5 ans	Tri	Tri	Tri		Verser uniquement les bilans annuels des saisons.

7.3 Pêche : hors licence conventionnelle .3

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
7.3.3_1	Lotissement de pêche en forêt domaniale	12 ans à compter de la fin du bail	Elimination	Versement	Versement		
7.3.3_2	Affiches	12 ans à compter de la fin du bail	Elimination	Elimination	Elimination		
7.3.3_3	Courriers envoyés aux clients et parties intéressées	12 ans à compter de la fin du bail	Elimination	Elimination	Elimination		
7.3.3_4	Bail de location	12 ans à compter de la fin du bail	Elimination	Elimination	Elimination		

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		

8 Activités conventionnelles d'études et de prestations

Conception

8.1_1	Etude marketing, produit	10 ans	Tri	Tri	Elimination		Verser les études les plus intéressantes.
-------	--------------------------	--------	-----	-----	-------------	--	---

Prospection

8.2_1	Dossier de conception de produits	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
8.2_2	Dossier de montage pour le financement de gîtes ou de projets de type Retrouvance	15 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
8.2_3	Etudes de marché	10 ans	Echantillonnage	Echantillonnage	Echantillonnage		Verser les études les plus intéressantes. <i>Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.</i>
8.2_4	Fiches produits/marketing (arbre conseil, atelier bois, ...)	5 ans après sortie du catalogue	Elimination	Elimination	Elimination		Les fiches marketing sont éditées et conservées en 2 exemplaires par la direction générale le temps de la DUA.
8.2_5	Listes des prospects	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
8.2_6	Programmes annuels de prospection	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
8.2_7	Comptes rendus d'entretien avec les clients prospectés	30 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
8.2_8	Listes de références, press-book	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		Listes publiées sur l'intranet

8 . Élaboration d'une proposition de prestation (études, travaux, produits finis, mécénat) 3

8.3_1	Expressions des besoins formulés par les clients : fiches, courriers	5 ans	Versement	Versement	Versement		
8.3_2	Études de faisabilité	5 ans	Versement	Versement	Versement		
8.3_3	Conventions et devis émis	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
8.3_4	Devis signés	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
8.3_5	Conventions et contrats signés	5 ans à compter de la fin de validité et au moins 10 ans	Versement	Versement	Versement		
8.3_6	Dossiers sans suite	10 ans	Elimination	Elimination	Elimination		

8 . Réponses à des appels d'offre ou à des consultations formalisées 4

Les marchés publics sont traités au § 2.4.

8.4_1	Documents de préparation de l'offre	2 ans à compter du terme de la prestation	Elimination	Elimination	Elimination		
8.4_2	Tarifs et barèmes des prestations	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
8.4_3	Tableaux de chiffrage	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		Un exemplaire est conservé au siège le temps de la DUA. Les données sont conservées dans la base de données nationale.
8.4_4	Dossiers de réponse : fiches de prix, fiches de description technique avec le délai de réalisation, correspondance	10 ans à compter du terme de la prestation	Echantillonnage	Echantillonnage	Echantillonnage		Verser les dossiers les plus intéressants. <i>Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.</i>



8.4_5	Organigrammes spécifiques en vue d'une prestation ou de la réalisation d'une étude : listes des compétences, certificats de capacité	2 ans à compter du terme de la prestation	Elimination	Elimination	Elimination		
-------	--	---	-------------	-------------	-------------	--	--

Évaluation des prestations							
8.5_1	Comptes rendus, correspondance	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
8.5_2	Relevés de décisions	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
8.5_3	Études remises aux clients	10 ans	Echantillonnage	Echantillonnage	Echantillonnage		Verser les études les plus intéressantes. <i>Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.</i>

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
			Elimination = Destruction Versement = Versement aux AD/AN Echantillonnage = Versement aux AD/AN d'un sous-ensemble représentatif				
8.5_4	Enquêtes de satisfaction auprès des clients : évaluations, questionnaires, analyses	10 ans	Echantillonnage	Echantillonnage	Echantillonnage		Verser uniquement les analyses de satisfaction. <i>Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.</i>
8.5_5	Bilans intermédiaires et définitifs des prestations et études	10 ans	Echantillonnage	Echantillonnage	Echantillonnage		Verser les bilans définitifs. <i>Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.</i>
8.5_6	Bilans et résultats annuels de l'activité conventionnelle	10 ans	Versement	Versement	Versement		
8.5_7	Bilans et résultats semestriels de l'activité conventionnelle	2 ans	Elimination	Elimination	Elimination		



N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		

Réaliser une intervention d'étude

8.6_1	Comptes rendus, correspondance, main courante	5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		
8.6_2	Documents liés à une prestation	10 ans	Echantillonnage	Echantillonnage	Echantillonnage		Verser les documents les plus intéressants ou représentatifs. Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.
8.6_3	Bilan de la prestation (intermédiaire et définitif)	5 ans	Echantillonnage	Echantillonnage	Echantillonnage		Verser les documents les plus intéressants ou représentatifs en version définitive. Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.
8.6_4	Bilan de l'activité concurrentielle : semestriel et annuel	10 ans	Echantillonnage	Echantillonnage	Echantillonnage		Ne verser que les bilans annuels. Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.

8 Dossier de demandes de subventions
(y compris montage de projets de financement
Européens ou locaux)

8.7_1	Dossier de subvention pour travaux de régénération naturelle ou artificielle : demande d'aide signée du maire, notice d'information complémentaire, extrait de délibération certifié conforme du conseil municipal, copie de la délibération du conseil municipal, échéancier d'exécution des travaux, programme des travaux, fiche descriptive de station, extrait de matrice cadastrale, plan de situation de la forêt, plan cadastral de localisation des travaux, relevé GPS ou Topofil, renouvellement éventuel de la demande d'aide (si rejet implicite), décision d'octroi par le financeur, réception intermédiaire des travaux pour demande de versement d'acompte, copie de facture de frais d'expert, réception définitive des travaux, demande du solde, copie factures de travaux réalisés, fiche de suivi technique et budgétaire, copie de certificat paiement de la subvention, accusé de réception du dossier, correspondance, crédit accordé pour la remise en état ou l'équipement des forêts sinistrées, crédit utilisé, déclaration d'exécution de travaux forestiers, compte rendu d'exécution	durée de l'aménagement + 5 ans	Echantillonnage	Echantillonnage	Echantillonnage		Verser les dossiers des opérations les plus importantes. Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.
8.7	Dossier de subvention pour autres travaux (élagage, dépressage...) : demande d'aide signée du maire, notice d'information complémentaire, extrait de délibération certifié conforme du conseil municipal, copie de la délibération du conseil municipal, échéancier d'exécution des travaux, programme des travaux, fiche descriptive de station, extrait de matrice cadastrale, plan de situation de la forêt, plan cadastral de localisation des travaux, relevé GPS ou Topofil, renouvellement éventuel de la demande d'aide (si rejet implicite), décision d'octroi par le financeur, réception intermédiaire des travaux pour demande de versement d'acompte, copie de facture de frais d'expert, réception définitive des travaux, demande du solde, copie factures de travaux réalisés, fiche de suivi technique et budgétaire, copie de certificat paiement de la subvention, accusé de réception du dossier, correspondance, crédit accordé pour la remise en état ou l'équipement des forêts sinistrées, crédit utilisé, déclaration d'exécution de travaux forestiers, compte rendu d'exécution	durée de l'aménagement + 5 ans	Elimination	Elimination	Elimination		Verser les dossiers des opérations les plus importantes. Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.

TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES

diffusé par instruction INS-22-G-151 du 03 novembre 2022
(archives papier uniquement, un référentiel de conservation devant être
spécifiquement élaboré pour les documents numériques)



Version A novembre 2022 Mode opératoire : 9200-03-MQP-DOC-03

Procédure : 9200-02-PRO-DOC-02

A consulter également sur Intraforet : Accueil / Siège IG / Sommaire / La maîtrise documentaire et son réseau / Le classement et la conservation des documents

8.7_2	Dossier de subvention travaux d'équipement (création de route forestière...) : demande d'aide signée du maire, notice d'information complémentaire, extrait de délibération certifié conforme du conseil municipal, copie de la délibération du conseil municipal, échéancier d'exécution des travaux, programme des travaux, fiche descriptive de station, extrait de matrice cadastrale, plan de situation de la forêt, plan cadastral de localisation des travaux, relevé GPS ou Topofil, renouvellement éventuel de la demande d'aide (si rejet implicite), décision d'octroi par le financeur, réception intermédiaire des travaux pour demande de versement d'acompte, copie de facture de frais d'expert, réception définitive des travaux, demande du solde, copie factures de travaux réalisés, fiche de suivi technique et budgétaire, copie de certificat paiement de la subvention, accusé de réception du dossier, correspondance, crédit accordé pour la remise en état ou l'équipement des forêts sinistrées, crédit utilisé, déclaration d'exécution de travaux forestiers, compte rendu d'exécution	durée de l'aménagement + 5 ans	Elimination	Echantillonnage	Echantillonnage	Verser les dossiers des opérations les plus importantes. <i>Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.</i>
8.7_3	Prêt numéraire ou en travaux : régénération naturelle ou artificielle	Terme de la dette + 5 ans	Elimination	Echantillonnage	Echantillonnage	Verser les dossiers des opérations les plus importantes. <i>Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.</i>
8.7_4	Prêt numéraire ou en travaux : travaux d'équipement	Terme de la dette + 5 ans	Echantillonnage	Echantillonnage	Echantillonnage	Verser les dossiers des opérations les plus importantes. <i>Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.</i>

8.8 Contrats Audifred

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Elimination = Destruction	Versement = Versement aux AD/AN	Echantillonnage = Versement aux AD/AN d'un sous-ensemble représentatif		
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
8.8_1	Contrats	10 ans à compter de la fin de contrat	Elimination	Versement	Versement		Verser uniquement les contrats originaux
8.8_2	Dossier coupe (fiche martelage, fiche article, suivi de coupe) (BOI)	10 ans à compter de la fin de contrat	Elimination	Elimination	Elimination		



N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		
Informatique							
9_1	Gestion des projets (note de lancement, dossier d'analyse, cahier des charges, notes, compte-rendus, documentation technique, planning, tests, recette, mise en production, maintenance, soustraction...)	10 ans à compter de son remplacement	Elimination	Elimination	Elimination		
9_2	Gestion des infrastructures (inventaire, schéma d'implantation, documentation technique, licences, certificat de destruction ou de recyclage ...)	10 ans à compter de son remplacement	Elimination	Elimination	Elimination		

N° Rubrique	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative (DUA) (Les durées sont exprimées en années)	Sort final au terme de la DUA (Durée d'utilité administrative)			Références	Observations / Remarques / Justifications
			Direction générale	Direction Territoriale / Régionale	Agence et infra		

10 Documentation technique

10_1	Directives d'application territoriales pour l'application des guides techniques de gestion forestière et autres	10 ans à compter de son remplacement	Elimination	Elimination	Elimination		
10_2	Guides techniques de gestion forestière, guides de sylviculture, typologies des stations, déclinaisons des guides nationaux, monographies, mémos techniques	10 ans à compter de son remplacement	Echantillonnage	Echantillonnage	Echantillonnage		<p>Verser deux exemplaires au niveau où il est produit.</p> <p><i>Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.</i></p>
10_3	Accueil du public : cartes, posters, dépliants, guides, fiches techniques, publications, plaquettes pédagogiques, plaquettes métiers	5 ans	Echantillonnage	Echantillonnage	Echantillonnage		<p>Verser deux exemplaires au niveau où il est produit.</p> <p><i>Voir le Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publique.</i></p>
10_4	Atlas, cartes géologiques, cartes de l'IGN	Validité	Elimination	Elimination	Elimination		
10_5	Photos aériennes, films photographiques	Validité	Elimination	Versement	Versement		
10_6	Plans et matrices cadastrales	Validité	Elimination	Elimination	Elimination		
10_7	Levés topographiques, dessins de planche	Validité	Elimination	Versement	Versement		
10_8	Photos, films, vidéos	Validité	Versement	Versement	Versement		
10_9	Relevés topographiques, cartographiques et photographies aériennes	25 ans	Elimination	Versement	Versement		
10_10	Relevés météorologiques : données locales, relevés, statistiques	Validité	Elimination	Elimination	Versement		
10_11	Guides informatiques et notices des utilisateurs informatiques et du réseau informatique	10 ans à compter de la fin de validité	Elimination	Elimination	Elimination		
10_12	Plaquettes de communication, de présentation de l'Etablissement, supports pédagogiques à vocation externe	5 ans	Tri	Tri	Elimination		Le service producteur conserve et verse deux exemplaires.
10_13	Journaux internes trimestriels	5 ans	Versement	Versement	Elimination		
10_14	Journaux ou lettres communiqués	5 ans	Versement	Versement	Elimination		Communication externe.

TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES

diffusé par instruction INS-22-G-151 du 03 novembre 2022

(archives papier uniquement, un référentiel de conservation devant être spécifiquement élaboré pour les documents numériques)

[Procédure : 9200-02-PRO-DOC-02](#)

Version A novembre 2022

[Mode opératoire : 9200-03-MOP-DOC-03](#)

[A consulter également sur Intraforet : Accueil / Siège IG / Sommaire / La maîtrise documentaire et son réseau / Le classement et la conservation des documents](#)

ANNEXE A - LEGISLATION

• **Code du patrimoine, livre II** (définitions, contrôle des éliminations, obligation de versement, dispositions pénales encourues) :

« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. » (L.211-1, modifié par la loi du 15 juillet 2008).

« Les archives publiques sont :

a) Les documents qui procèdent de l'activité, dans le cadre de leur mission de service public, de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ou des personnes de droit privé chargées d'une telle mission. [...] » (L.211-4, modifié par l'ordonnance du 29 avril 2009).

« Les archives publiques sont imprescriptibles. » (L.212-1, modifié par la loi du 15 juillet 2008).

« A l'expiration de leur période d'utilisation courante, les archives publiques autres [...] font l'objet d'une sélection pour séparer les documents à conserver des documents dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique, destinés à l'élimination.

La liste des documents ou catégories de documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées par accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus et l'administration des archives. » (L212-2, modifié par la loi du 15 juillet 2008).

« Les services départementaux d'archives sont financés par le département. Ils sont tenus de recevoir et de gérer les archives des services déconcentrés de l'État ayant leur siège dans le département. Ceux-ci sont tenus de les y verser. Il en va de même des autres archives publiques constituées dans leur ressort [...] » (L.212-8, modifié par l'ordonnance du 19 décembre 2014).

« [...] Le fait, pour une personne détentrice d'archives publiques en raison de ses fonctions, de détourner ou soustraire tout ou partie de ces archives ou de les détruire sans accord préalable de l'administration des archives est puni d'une peine de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende.

Est puni des mêmes peines le fait, pour une personne détentrice d'archives publiques en raison de ses fonctions, d'avoir laissé détruire, détourner ou soustraire tout ou partie de ces archives sans accord préalable de l'administration des archives.» (L.214-3, modifié par la loi du 15 juillet 2008).

• **Décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979** :

« [La direction des Archives de France] assure le contrôle scientifique et technique sur les archives des services et établissements publics de l'État ainsi que des autres personnes morales de droit public, des organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public [...]»

« Elle assure également le contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives appartenant aux collectivités territoriales, à leurs établissements publics et à leurs groupements, ainsi que sur celles qui leur sont confiées en application des articles L.212-6 à L.212-14 du code du Patrimoine. [...] » (Article 2, modifié par décret le 23 décembre 2006).

Références législatives et réglementaires

• [Code du patrimoine - Livre II \(Loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives\)](#) ;

• [Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 \(modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004\) relative relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés](#);

• [Loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles C37](#)

• [Code civil + Code pénal + Code du commerce + Code forestier + Code de procédure pénale + Code des relations entre le public et l'administration](#)

• [Décret n°2017-1416 du 28 septembre 2017 relatif à la signature électronique](#)

• [Circulaire du Premier Ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'Etat](#)

Tableau de gestion des archives ON F9200-22-ENR-DOC-005 Version A novembre 2022

• [Circulaire Contrôle et collecte des archives des opérateurs de l'État - DGP/SIAF/2010/020 du 25 novembre 2010](#)

• [Décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique](#)

• [Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 : tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales \(communes, départements et régions\) et structures intercommunales.](#)

• [Délégation interministérielle aux Archives de France, Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques](#)

• [Vade-mecum « Autoriser la destruction de documents sur support papier après leur numérisation. Quels critères de décision ? »](#)

• [Présentation : Respecter la hiérarchie des normes et les règles typographiques](#)

• [Cycle de vie des documents issus des marchés publics - Référentiel de conservation](#)

TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES

diffusé par instruction INS-22-G-151 du 03 novembre 2022

(archives papier uniquement, un référentiel de conservation devant être spécifiquement élaboré pour les documents numériques)

Version A novembre 2022

Procédure : 9200-02-PRO-DOC-02
 Mode opératoire : 9200-03-MOP-DOC-03

A consulter également sur Intraforet - Accueil / Siège IG / Sommaire / La maîtrise documentaire et son réseau / Le classement et la conservation des documents

ANNEXE B - DELAIS DE PRESCRIPTION GENERAUX

Loi du 17 juin 2008 (publiée le 19 juin 2008)

Délais	Nature de la prescription	Type de dossiers ou de documents	Références réglementaires
Imprescriptible	Le droit de propriété	Actes de propriété, actes notariés	Code civil, article 2227
	Les crimes contre l'humanité	Dossier des tribunaux, dossiers des périodes de conflits ou de génocide	Code pénal, article 213-5
80 ans	Obligation de reconstituer les carrières et les rémunérations	Dossier individuel de personnel	Arrêté ministre de la culture et de la communication et la ministre de la réforme de l'Etat du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics
30 ans	Les actions réelles immobilières	Dossier d'opération de construction immobilière, plans, études, dossiers des architectes	Code civil, art. 2227
	Les actions de consolidation du dommage médical (les informations à caractères médicales contenues dans le dossier individuel médical du patient)	Dossier individuel médical	Code de la santé publique, article L. 1142-28 issu de la loi du 4 mars 2002.
	Les actions en réparation d'un dommage à l'environnement	Domages à l'environnement	Code de l'environnement, article L.152-1
10 ans	L'exécution des titres exécutoires	Jugement des juridictions	Loi n° 91-650 du 9 juillet 1991, art. 3-1
	Les actions en réparation d'un dommage corporel.	Dossier des assurances, dossier des tribunaux	Code civil, article 2226
	Les actions en responsabilité contre les constructeurs et leurs sous-traitants (garantie décennale des constructions)	Garantie décennale des constructions	Code civil, article 1792-4-3
	Les actions en paiement des droits perçus par les sociétés de gestion collective des droits d'auteur.	Contrat d'édition, dossiers des droits d'auteur	Code de la propriété intellectuelle, article L.321-1
	L'action du bénéficiaire d'une assurance vie lorsque le bénéficiaire n'est pas le souscripteur	Dossier des sinistres et accidents	Code des assurances, article L.114-1
	Prescription du délit de favoritisme	Dossier de marchés publics	Code de procédure pénale, articles 7, 8 et 9
	Délit de fraude fiscale : sanctions pénales et condamnations	Dossiers des tribunaux, des services fiscaux, dossier de contentieux	Code de procédure pénale, articles 7, 8 et 9
	Délits de marchandage et de fausse sous-traitance	Dossiers de marchés publics et d'inspection du travail, dossier de contentieux	Code de procédure pénale, articles 7, 8 et 9 - Code du travail, articles L. 8231-1, 8234-1
	Droit de reprise de l'administration fiscale : document établis ou reçu sur support informatique	Documents établis ou reçu sur support informatique	Livre des procédures fiscales, articles L. 102 B, L. 169. - Loi de finances n°90 - 1168 du 29 décembre 1990, article 103
	L'action du bénéficiaire d'une assurance accident, lorsqu'il s'agit d'un ayant droit de l'assuré décédé	Dossier des sinistres et accidents	Code des assurances, article L.114-1

Important : Le droit de propriété et les crimes contre l'humanité sont imprescriptibles, ils correspondent globalement aux actes de propriétés, aux actes notariés ainsi qu'aux dossiers des tribunaux et aux dossiers des périodes de conflits ou de génocide. En plus, de leur valeur historique et patrimoniale, ces documents conservent indéfiniment leur valeur administrative et juridique.

Délais	Nature de la prescription	Type de dossiers ou de documents	Références réglementaires
5 ans	Les actions personnelles ou mobilières	Contentieux ou dossier des tribunaux Acquisition de mobilier, inventaire de mobilier	Code civil, article 2224
	Responsabilité civile	Contentieux ou dossier des tribunaux	Code civil, article 2224
	Les obligations nées à l'occasion de leur commerce, entre commerçants, ou entre commerçants et noncommerçants, sauf prescriptions spéciales plus courtes	Dossier des clients, contrat commerciaux, devis, factures, bilan, comptes de résultat, budget	Code du commerce L110-4
	Recouvrement des dépenses et créances contre un commerçant, contre un client ou entre particuliers	Dossier d'impayés, dossiers contentieux des recouvrements	Code du commerce L110-4
	L'action en réparation d'une discrimination commise dans les relations de travail	Dossier d'action en justice	Code du travail, article L. 1134-5
4 ans	Les dettes de l'Etat, des départements, des communes et des établissements publics	Comptes publics	Loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968, article 1
	Prescription de l'action de recouvrement de l'impôt	Déclaration, avis de mise en recouvrement	Livre des procédures fiscales, articles L. 275
3 ans	Les actions en contrefaçon de brevets	Brevets d'invention	Code de la propriété intellectuelle, article L.615-8
	Les actions en contrefaçon de marques	Contrat de confection ou de réalisation marketing	Code de la propriété intellectuelle, article L.716-5
	L'action en responsabilité du fait des produits défectueux	Contrat ou facture d'achat	Code civil, articles 1386-1 à 1386-18
	Les actions en nullité d'une société commerciale ou d'actes postérieurs à sa constitution	Actes de constitution société, création, modification, cession	Code du commerce, article L.235-9
	Les actions dirigées contre l'accepteur d'une lettre de	Lettre de change	Code du commerce, article L.511-78

Délais	Nature de la prescription	Type de dossiers ou de documents	Références réglementaires
2 ans	Les actions des professionnels pour les biens ou les services qu'ils fournissent aux consommateurs	Folio de caisse, ticket de caisse	Code de la consommation, article L. 137-2
	Les actions relatives au statut des baux commerciaux	Contrat de bail commerciaux	Code du commerce, article L. 145-60
	La garantie des professionnels du bâtiment pour les éléments d'équipement	Contrat, études, plans des éléments d'équipement des bâtiments	Code civil, article 1792-3
	Les actions dérivant d'un contrat d'assurance	Contrat d'assurance, dossier des assurés ou des sociétaires	Code des assurances, article L. 114-1
	Les actions liées au crédit à la consommation	Dossier de prêt	Code de la consommation, article L.311-37
	L'action en responsabilité contre un huissier en raison de la perte de pièces du client	Acte des huissiers	Ordonnance n° 45-2592 du 2 novembre 1945, article 2 bis
	Recouvrement contre un « consommateur »	Dossier d'impayés, dossiers de contentieux des recouvrements	Code de commerce, article L. 137-2

1 an	Les actions relatives au contrat de transport des marchandises	Contrat, bon de transport et de livraison	Code de commerce, article L. 133-6
	Les actions du porteur de la lettre de change contre les endosseurs et contre le tireur	Lettre de change	Code de commerce, article L.511-78
	L'action du porteur de chèque bancaire ou postal contre le tiré à partir de l'expiration du délai de présentation	Chèques	Code monétaire et financier, article L. 13159 et L.755-7-4
6 mois	Les actions des endosseurs d'une lettre de change les uns contre les autres et contre le tireur	Lettre de change	Code de commerce, article L.511-78
	Les actions en recours du porteur d'un chèque contre les endosseurs, le tireur et les autres obligés	Chèques	Code monétaire et financier, article L. 13159
	Les actions en recours des divers obligés au paiement d'un chèque les uns contre les autres	Chèques	Code monétaire et financier, article L. 13159

Tableau de gestion des archives ONF

9200-22-ENR-DOC-005 Version A novembre 2022

TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES

diffusé par instruction INS-22-G-151 du 03 novembre 2022

(archives papier uniquement, un référentiel de conservation devant être spécifiquement élaboré pour les documents numériques)

Version A novembre 2022

[Procédure - 9200-02-PRO-DOC-02](#)

[Mode opératoire - 9200-03-MOP-DOC-03](#)

[A consulter également sur Intraforêt - Accueil / Siège IG / Sommaire / La maîtrise documentaire et son réseau / Le classement et la conservation des documents](#)

ANNEXE C - ACRONYMES GENERAUX

Terme	Synonyme 1	Synonyme 2	Synonyme 3	Synonyme 4	Synonyme 5	Synonyme 6
ACCA	Association communale de chasse agréée					
ACP	Analyse en composantes principales					
ADEME	Agence de l'environnement et de la maîtrise de l'énergie					
AFC	Analyse factorielle des correspondances					
AFI	Association futaie irrégulière					
AFNOR	Association française de normalisation					
AFOCEL	Association forêt cellulose					
AMOA	Assistance à maîtrise d'ouvrage					
AP	Agent patrimonial					
APFM	Auxiliaire de protection de la forêt méditerranéenne					
ARTT	Aménagement et réduction du temps de travail	RTT	Réduction du temps de travail			
ASO	Audit socio-organisationnel	Audit socio organisationnel				
ATE	Agence territoriale					
ATX	Agence travaux					
AUDIFFRED	Convention de coopération technique entre ONF et une collectivité territoriale					
BEPA	Brevet d'études professionnelles agricoles					
BET	Bureau d'étude territorial					
BTA	Brevet de technicien agricole					
CA SIF	Catalogue des sources d'information sur la forêt	CA-SIF				
CAH	Classification ascendante hiérarchique					
CATE	Cadre technique de l'environnement					
CBN	Conservatoire botanique national					
CCG	Cahier des clauses générales					
CCNUCC	Convention-cadre des Nations Unies sur les changements climatiques					
CDB	Convention sur la diversité biologique					
CDCFS	Commission départementale de la chasse et de la faune sauvage					
CE	Comité d'entreprise					

CEC	Capacité d'échange cationique		
CEMAGREF	Centre national du machinisme agricole, du génie rural, des eaux et des forêts	Irstea	Institut national de recherc CTGREF CERAFER
CETEF	Centre d'études techniques et d'expérimentations forestières		
CFA	Centre de formation des apprentis		
CFT	Charte forestière de territoire		
CG	Contrôle de gestion		
CGAAER	Conseil général de l'alimentation, de l'agriculture et des espaces ruraux	CGGREF	Conseil général du génie rural, des eaux et des forêts
CGAF	Conservatoire génétique des arbres forestiers		
CHSCT	Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail		
CIA	<u>Crédit d'impôt apprentissage</u>		
CICE	<u>Crédit d'impôt pour la compétitivité et l'emploi</u>		
CIF	Congé individuel de formation		
CIR	Crédit d'impôt recherche		
CIRAD	Centre de coopération internationale en recherche agronomique pour le développement		
CITES	Convention sur le commerce international des espèces de faune et de flore sauv Convention de Washington		
CNFF	Centre national de formation forestière	Campus ONF	
CNPF	Centre national de la propriété forestière	CNPPF	Centre national professionnel de la propriété forestière
CNPN	Conseil national de protection de la nature		
CNRS	Centre national de la recherche scientifique		
COP	Contrat d'objectifs et de performance		
COPIL	Comité de pilotage		
CPIE	Centre permanent d'initiation à l'environnement		
CPR	Chantier de régie communale		
CRE	Commission de régulation de l'énergie		
CREN	Conservatoire régional des espaces naturels		
CRFPF	Commission régionale de la forêt et des produits forestiers		
CRGF	Commission des ressources génétiques des arbres forestiers		
CRPF	Centre régional de la propriété forestière		
CSP	Conseil supérieur de la pêche		
CSRPN	Conseil scientifique régional du patrimoine naturel		
CT	Conducteur de travaux		
CTBA	Centre technique du bois et de l'ameublement		
CTE	Contrat territorial d'exploitation		

CTPF	Collecte des temps des personnels fonctionnaires		
CVD	Contrat de vente délivrance		
CVE	Commande de vente externe		
CVI	Commande de vente interne		
CVO	Contribution volontaire obligatoire		
DA	Directeur d'agence		
DAS2	Déclaration obligatoire à transmettre aux services fiscaux		
DATAR	Délégation interministérielle à l'aménagement du territoire et aux affaires régionales		
DDAF	Direction départementale de l'agriculture et de la forêt		
DDT	Direction départementale des territoires		
DDTM	Direction départementale des territoires et de la mer		
DEB	Déclaration d'échanges de biens		
DEFORPA	Dépérissement des forêts attribué à la pollution atmosphérique		
DES	Déclaration européenne de services		
DFCI	Défense des forêts contre les incendies		
DG	Direction générale		
DGA	Directeur général adjoint		
DGPAAT	Direction générale des politiques agricole, agroalimentaire et des territoires	DERF	Direction de l'espace rural et de la forêt
DIF	Droit individuel à la formation		
DNAG	Directives nationales d'aménagement et de gestion		
DOCOB	Document d'objectifs		
DOM	Département d'outre-mer		
DRA	Directive régionale d'aménagement	DILAM	Directives locales d'aménagement
DRAAF	Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt	DRAF	Direction régionale de l'agriculture et de la forêt
DREAL	Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement	DIREN	Direction régional de l'environnement
DRIRE	Direction régionale de l'industrie, de la recherche et de l'environnement		
DSF	Département de la santé des forêts		
DUA	Durée d'utilité administrative		
DUC	Durée d'utilité courante		
DT	Direction territoriale	Délégation territoriale	
EAM	Elaboration des aménagements		
EBC	Espace boisé classé		
EFI	European forest institute		

ENGRF	Ecole nationale du génie rural, des eaux et des forêts	AgroParisTech - Centre deENEF	Ecole nationale des eaux et forêts
ENS	Espaces naturels sensibles		
EPA	Établissement public administratif		
EPCI	Etablissement public de coopération intercommunale		
EPHE	Ecole pratique des hautes études		
EPI	Équipement de protection individuelle		
EPIC	Établissement public à caractère industriel et commercial		
eqBSP	Équivalent bois sur pied		
ETF	Entrepreneur de travaux forestiers		
ETP	Équivalent temps plein		
ETPT	Équivalent temps plein travaillé		
EUSTAFOR	European state forest association		
FAO	Food and agriculture organization	Organisation des Nations Unies pour l'agriculture et l'alimentation	
FC	Forêt communale		
FCBA	Institut technologique Forêt Cellulose Bois-construction Ameublement		
FD	Forêt domaniale		
FDC	Fédération départementale de chasseurs		
FEADER	Fonds européen agricole de développement rural		
FEDER	Fonds européen de développement régional		
FFCT	Fédération française de cyclotourisme		
FFE	Fédération française d'équitation		
FFN	Fonds forestier national		
FFRP	Fédération française de la randonnée pédestre		
FNB	Fédération nationale du bois		
FNCOFOR FNE	Fédération nationale des communes forestières France nature environnement	COFOR	
FNSPFS FOAD FOP FPC	Fédération nationale des syndicats de propriétaires forestiers sylviculteurs Formation ouverte et à distance Formation continue Formation professionnelle continue	Forestiers privés de France E-learning Formation professionnelle	
FPNRF	Fédération des parcs naturels régionaux de France		
FSC	Forest stewardship council		
FSD	Formulaire standard de données		
GDF	Gaz de France		
GES	Gaz à effet de serre		

GIC	Groupement d'intérêt cynégétique			
GIP	Groupement d'intérêt public			
GIP ATEN	Groupement d'intérêt public Atelier des espaces naturels			
GIP ECOFOR	Groupement d'intérêt public Ecosystèmes forestiers			
GIS	Groupement d'intérêt scientifique			
GPEEC	Gestion prévisionnelle des emplois des effectifs et des compétences			
GPS	Global positioning system			
GRH	Gestion des ressources humaines			
GSF	Groupement syndical forestier			
IBP	Indice de biodiversité potentielle			
IDCNP	Inventaire des dispositifs de collecte sur la nature et les paysages			
IDF	Institut pour le développement forestier			
IF	Indice floristique			
IFN	Inventaire forestier national			
IGN	Institut géographique national			
IKA	Indice kilométrique d'abondance			
INRA	Institut national de la recherche agronomique			
INS	Instruction			
IPA	Indice ponctuel d'abondance			
IPF	Indice de pression sur la flore			
IRD ITTS	Institut de recherche pour le développement Itinéraire technique de travaux sylvicoles	ORSTOM		Office de la recherche scientifique et technique outre-mer
IUFRO	International union of forest research organizations			
LAI	Indice de surface foliaire	Leaf area index		
LGV	Ligne à grande vitesse			
LIFE	L'instrument financier pour l'environnement européen			
LOLF	Loi organique relative aux lois de finances			
LPO	Ligue pour la protection des oiseaux			
MAAF MEDDE MF	Ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt Ministère de l'Écologie, du Développement durable et de l'Énergie Maison forestière	MAPRAAT MEDD	Ministère de l'Agriculture, d'MAP Ministère de l'Écologie et d'MEDDTL	Ministère de l'Agriculture et de la Pêche Ministère de l'Écologie, du MEEDDAT
MIG	Mission d'intérêt général			
MNHN	Muséum national d'histoire naturelle			
MOB	Maison à ossature bois			
NAC	Nouveaux animaux de compagnie			

NDS	Note de service	
NES B	Nouvel espace statutaire B	
ONF	Office national des forêts	O.N.F.
OCDE	Organisation de coopération et de développement économiques	
OF	Ouvrier forestier	
OFRAN	Ouvrier forestier rapatrié d'Afrique du Nord	
OGM	Organisme génétiquement modifié	
ONAG	Orientations nationales d'aménagement et de gestion	
ONB	Observatoire national de la biodiversité	
ONCFS	Office national de la chasse et de la faune sauvage	Office national de la chassONC
ONEMA	Office national de l'eau et des milieux aquatiques	
ONFI	ONF International	
ONG	Organisation non gouvernementale	
ONU	Organisation des Nations Unies	
OPCA	Organisme paritaire collecteur agréé	
OPIE	Office pour les insectes et leur environnement	
ORF	Orientations régionales forestières	
PAC	Politique agricole commune	
PAEN	Périmètres de protection des espaces agricoles et naturels périurbains	
PAFT	Plan d'action forestier tropical	
PAPI	Programme d'actions de prévention des inondations	
PCS	Produit connexe de scierie	
PDESI	Plan départemental des espaces, sites et itinéraires de randonnée	
PDIPR	Plan départemental des itinéraires de petite randonnée	
PDM	Plan de développement de massif	
PEEC	Participation des employeurs à l'effort de construction	
PEF	Personnel fonctionnaire et assimilé	
PEFC	Programme for the endorsement of forest certification	Programme de reconnais Pan-European forest certification
PER	Pôle d'excellence rurale	
PIDAF	Plan intercommunal de débroussalement et d'aménagement forestier	
PIF	Plan individuel de formation	
PLU	Plan local d'urbanisme	Plan d'occupation des solsPOS
PN	Parc national	

PNA	Plans nationaux d'actions en faveur des espèces menacées	
PNACC	Plan national d'adaptation au changement climatique	
PNR	Parc naturel régional	
POF	Personnel ouvrier forestier	
POT	Personnel ouvrier technique	
PPR	Plan de prévention des risques	
PPRDF	Plan pluriannuel régional de développement forestier	
Programme MAB	Man and Biosphere Programme	Programme sur l'homme et la biosphère
PSG	Plan simple de gestion	
PV	Procès verbal	
R&D	Recherche et développement	
RBD	Réserve biologique dirigée	
RBI	Réserve biologique intégrale	
RDF	Référentiel des forêts	
RDG	Référentiel des domaines gérés	
RDVT	Rendez-vous techniques	Rendez vous techniques
RFF	Réseau ferré de France	
RIT	Responsable informatique territorial	
RN	Route nationale	
RNEF	Règlement national d'exploitation forestière	
RNN	Réserve naturelle nationale	
RNTF	Règlement national des travaux forestiers	
RNTSF	Règlement national des travaux et services forestiers	
RTC	Responsable territorial de communication	
RTE	Réseau de transport d'électricité	
RTM	Restauration des terrains en montagne	
RUP	Responsable d'unité de production	
RUT	Responsable d'unité territoriale	
SAFER	Sociétés d'aménagement foncier et d'établissement rural	
SCAP	Stratégie nationale de création des aires protégées terrestres métropolitaines	
SCOT	Schéma directeur d'aménagement et d'urbanisme	Schéma de cohérence territoriale
SDAGE	Schéma directeur d'aménagement et de gestion des eaux	
SDGC	Schéma départemental de gestion cynégétique	

SFEPM	Société française pour l'étude et la protection des mammifères		
SHF	Société herpétologique de France		
SIE	Série d'intérêt écologique		
SIFOB	Système d'information forêt bois		
SIG	Système d'information géographique		
SIGF	Syndicat intercommunal de gestion forestière		
SINP	Système d'information de la nature et des paysages		
SIRH	Système d'information des ressources humaines		
SIVOM	Syndicat intercommunal à vocation multiple		
SIVU	Syndicat intercommunal à vocation unique		
SMGF	Syndicat mixte de gestion forestière		
SNB	Stratégie nationale pour la biodiversité		
SNCF	Société nationale des chemins de fer français		
SOeS	Service de l'observation et des statistiques	Institut français de l'enviro IFEN	
SPSI	Schéma pluriannuel de stratégie immobilière		
SRA	Schéma régional d'aménagement	ORLAM	Orientations locales d'aménagement
SRGS	Schéma régional de gestion sylvicole	ORP	Orientations régionales de production
STBM	Service de traitement des bois mitrillés		
STIR	Section technique inter-régionale		
STOC	Suivi temporel des oiseaux communs		
SV	Série verte		
TA	Taxe d'apprentissage		
TCR	Taillis à courte rotation	Taillis à courte révolution	
TDENS	Taxe départementale sur les espaces naturels sensibles		
TDS	Terminal de saisie		
TIC	Taxe intérieure de consommation		
TICPE	La taxe intérieure sur les produits pétroliers		
TIPP	La taxe intérieure sur les produits pétroliers		
TSF	Taillis sous futaie	Taillis-sous-futaie	
TVA	Taxe sur la valeur ajoutée		
TVB	Trame verte et bleue		
UE	Union européenne		

UG	Unité de gestion		
IUCN UNESCO UP	Union Internationale pour la Conservation de la Nature United nations educational scientific and cultural organization Unité de production	IUCN Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture	
US	Unité spécialisée		
UT	Unité territoriale		
VA VAE	Véhicule administratif Validation des acquis de l'expérience	Véhicule ONF	Voiture ONF
WWF	World Wildlife Fund		
ZICO ZNIEFF	Zone d'intérêt communautaire pour les oiseaux Zone naturelle d'intérêt écologique, faunistique et floristique	Zone importante pour la conservation des oiseaux	
ZPS	Zone de protection spéciale		
ZSC	Zone spéciale de conservation		

TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES diffusé par instruction INS-22-G-151 du 03 novembre

2022

(archives papier uniquement, un référentiel de conservation devant être spécifiquement élaboré pour les documents numériques)

Version A novembre 2022

e
t
l
a
c
o
n
s
e
r
v
a
t
i
o
n
d
e
s
d
o
c
u
m
e
n
t
s

ANNEXE D - ANCIENNES TYPOLOGIES

Procédure : [9200-02-PRO-DOC-02](#)

Mode opératoire : [9200-03-MOP-DOC-03](#)

[A consulter également sur](#)

[Intraforêt](#)

[Accueil /](#)

[Siège \(G /](#)

[Sommaire](#)

[/La](#)

[maîtrise](#)

[document](#)

[aire et son](#)

[réseau / Le](#)

[classement](#)

ANCIENNE TYPOLOGIE DOCUMENTAIRE	DUA	SORT FINAL	CORRESPONDANCE ACTUELLE	COMMENTAIRES
PV relevé martelage et estimation	10 ans	D		
Relevé de martelage	10 ans	D		
Titre de perception	10 ans	D		
Titre de recette	10 ans	D		
Recette communale	10 ans	D		
PV de reconnaissance et de martelage (D1.7)	2 ans	D		
Fiche de calcul	20 ans	D		
Fiche de suivi	100 ans	Versement		
Fiche de suivi de coupe	2 ans	D	Suivi de coupe	
Feuille de journée	2 ans à/c fin des travaux	D	Relevé de chantier (CD9)	
Fiche technique	50 ans	Versement		Conservé avec les documents d'aménagement
Cartes et plans forestiers établis par les personnels de l'administration forestière en accompagnement des aménagements : calques, papiers toilés, roulés et à plat	30 ans	Versement	Système d'information géographique	
Calepin	30 ans	Versement		De retour au poste, servait à renseigner le registre d'ordre
Calepin de plantation	100 ans	Versement		Permet de connaître l'origine des plants et graines
Règlement d'exploitation	30 ans	Versement	Clauses particulières des articles	
Atlas local d'aménagement	30 ans	Versement	Système d'information géographique	

Sommier des avantages	5 ans à compter de la clôture	Versement		Ce document n'est plus produit
Livres journaux des ingénieurs	30 ans à compter de la clôture	Versement		Ce document n'est plus produit
Demande de subvention de fonctionnement par les syndicats	5 ans	Versement		Remplacée en 2004 par un courrier d'allocation de moyens en fonction de la représentativité
Souches des certificats de provenance des semences		Versement		Remplacés par les certificats maîtres depuis l'application de la directive de 1999 (transposée en droit français en 2003 prévoyant une chaîne complète de traçabilité de la récolte à la plantation). Les carnets vierges de certificats non utilisés doivent être détruits.
Cahier / Livret journalier du préposé aux Eaux et Forêts	30 ans	Versement	Registre d'ordre	
Rapports d'autorisations de coupe	?	?		