

MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

SG / DAG / SDAFG / MISSION DES ARCHIVES

**TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES
DE L'INSTITUT NATIONAL DE RECHERCHES
ARCHÉOLOGIQUES PRÉVENTIVES**

2009

SOMMAIRE

Instruction pour la gestion des archives publiques de l'INRAP p. 4

Siège

| | |
|--|-------|
| Direction générale | p. 4 |
| Direction de l'administration et des finances | p. 6 |
| Service du budget et du contrôle de gestion | p. 9 |
| Service de l'exécution budgétaire | p. 10 |
| Service des marchés publics | p. 12 |
| Service des affaires générales et immobilières | p. 15 |
| Agence comptable | p. 19 |
| Direction des ressources humaines | p. 21 |
| Direction des systèmes d'information | p. 28 |
| Service des affaires juridiques | p. 30 |
| Direction scientifique et technique | p. 32 |
| Direction du développement culturel et de la communication | p. 35 |
| Mission recherche et développement international | p. 38 |
| Ingénieur sécurité et prévention | p. 40 |

Directions interrégionales

| | |
|---|-------|
| Fonctionnement général | p. 43 |
| Comité technique paritaire et comité hygiène et sécurité locaux | p. 43 |
| Affaires financières | p. 44 |
| Gestion du personnel | p. 47 |

| | |
|---|-------|
| Gestion opérationnelle | p. 49 |
| Développement culturel et communication | p. 51 |
| Sécurité et prévention | p. 53 |

Centres archéologiques

| | |
|--|-------|
| Fonctionnement général | p. 54 |
| Préparation et suivi administratif des opérations de diagnostic et de fouilles | p. 56 |
| Suivi scientifique des opérations | p. 58 |
| Gestion des besoins matériels et logistiques | p. 60 |
| Gestion des ressources humaines | p. 61 |

INSTRUCTION POUR LA GESTION DES ARCHIVES PUBLIQUES DE L'INSTITUT NATIONAL DE RECHERCHES ARCHEOLOGIQUES PREVENTIVES (INRAP)

1. - Toute administration est légalement tenue de conserver les archives qu'elle produit et reçoit dans l'exercice de ses attributions réglementaires. C'est un impératif d'organisation (**gérer l'information**), une nécessité d'ordre juridique (**faire valoir ses droits** - ou ceux des administrés - en cas de litige), ainsi qu'une obligation morale et scientifique à l'égard des générations futures (**constituer et préserver la mémoire** des sociétés).

2. - En application du code du patrimoine (article L. 212-2) et du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 (Titre III : Collecte et conservation des archives publiques), la présente instruction détermine, sous le visa conjoint de l'Institut national de recherches archéologiques préventives (INRAP) et de la direction des Archives de France, **les différentes séries de documents produits** par chaque unité administrative (direction, département, mission, etc.) dans l'exercice de ses activités, **les durées d'utilité administrative (DUA)** qui s'y rattachent et **le sort ultérieur** à réserver à ces documents. Le présent tableau est le fruit d'un travail commun entre la Mission des archives du Ministère de la Culture et chaque chef d'unité administrative.

3. - Ce tableau est construit selon l'organigramme de l'INRAP, en vigueur à la date de la signature. Il reflète ses principales missions et tend à être exhaustif. Cependant, en fonction des changements d'organisation et d'attribution, il devra faire l'objet d'une actualisation permanente (additif, complément, retrait), en collaboration avec la Mission des archives.

4. - Le tableau régleme :

a) la gestion interne des archives courantes et intermédiaires (au sens des articles 12 et 13 du décret n° 79-1037 précité) assurée par les bureaux et le service des archives de l'INRAP ;

b) la conservation des archives définitives (au sens de l'article 14 du décret n° 79-1037 précité) assurée par les Archives nationales (site de Fontainebleau) pour les services au siège, et les Archives départementales pour les directions interrégionales et les centres archéologiques. Le sort final est codifié dans l'avant-dernière colonne de la manière suivante :

V : versement puis conservation intégrale aux Archives nationales ou départementales ;

D : destruction au terme de la DUA ;

T : conservation partielle après tri, selon les critères exposés dans la colonne Observation.

E : échantillonnage, selon les critères exposés dans la colonne Observation.

5. - En application de ce tableau, les services producteurs ont la charge :

- de préparer les éliminations en adressant au préalable un bordereau de demande d'autorisation à la Mission des archives ou aux services d'archives départementales. « Toute élimination est interdite sans ce visa » (article 16 du décret n° 79-1037 précité).

- d'organiser, au terme de leur DUA, le transfert des archives définitives à la Mission des Archives ou aux services d'archives départementales en rédigeant un bordereau de versement.

6. - Les archives transférées restent à la disposition des bureaux versants (article 20 du décret n° 79-1037 précité). Toute demande de communication doit faire référence au système de cotation porté sur les inventaires des Archives nationales ou départementales dont un double est systématiquement remis au service producteur. Les documents non encore librement communicables en raison des délais fixés par le code du patrimoine précité peuvent être communiqués au public selon une procédure de dérogation relevant du directeur des Archives de France, après que le service producteur a été consulté pour accord (article 2 du décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979).

7. - La Mission des archives du ministère de la Culture et de la Communication est à la disposition des chefs d'unités administratives pour toutes questions d'interprétation ou d'exécution des présentes instructions.

Paris, le

La directrice des Archives de France

La directrice générale de l'INRAP

Table des sigles et abréviations

| | |
|-----|--|
| AST | Adjoint scientifique et technique |
| CA | Conseil d'administration |
| CSP | Conseiller sécurité et prévention |
| CSP | Conseiller sécurité et prévention |
| DAF | Direction de l'administration et des finances |
| DIR | Direction interrégionale |
| DRH | Direction des ressources humaines |
| DST | Direction scientifique et technique |
| ISP | Ingénieur sécurité et prévention |
| MCC | Ministère de la Culture et de la communication |
| RFO | Rapport final d'opération |
| RO | Responsable d'opération |
| SAJ | Service des affaires juridiques |
| SRA | Service régional d'archéologie |
| UMR | Unité mixte de recherche |

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Conservation par le service | Conservation en préarchivage | Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction | Observations |
|--|--------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|---|--|
| 1) Gestion des courriers | | | | | |
| ● Minutier chronologique départ | 10 ans | 2 ans | 8 ans | V | Notes et courriers à la signature du président et de la directrice générale. |
| ● Minutier chronologique arrivé | 10 ans | 2 ans | 8 ans | D | |
| 2) Documents juridiques | | | | | |
| ● Décisions | 15 ans | 15 ans | | V | Originaux. |
| ● Instructions et notes de service | 15 ans | 15 ans | | V | Originaux. |
| ● Conventions de partenariat | 5 ans | 5 ans | | D | Originaux à la DAF. |
| ● Documentation juridique : lois, décrets, arrêtés | Durée d'utilité | Durée d'utilité | | D | Copies |
| 3) Organes décisionnels | | | | | |
| ● Conseil d'administration | 5 ans | 5 ans | | D | Dossiers maîtres à la DAF et PV au SAJ. |
| ● Conseil scientifique | 5 ans | 5 ans | | D | Dossiers maîtres à la DST. |

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Conservation par le service | Conservation en préarchivage | Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction | Observations |
|---|--|---|--|---|--|
| <p>4) Autres dossiers</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Réunion du comité de direction (siège) et réunion des directions interrégionales ● Relations avec les directions interrégionales ● Dossiers thématiques suivis en propre par la directrice générale ● Dossiers thématiques transmis à la directrice générale pour information | <p>10 ans</p> <p>10 ans</p> <p>10 ans</p> <p>5 ans</p> | <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> | <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> | <p>V</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>D</p> | <p>Un dossier par DIR avec un sous dossier « opérations archéologique » et un sous-dossier « institutionnel ».</p> |

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Conservation par le service | Conservation en préarchivage | Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction T = tri | Observations |
|---|--|--|--|--|--|
| <p>1) Fonctionnement du service</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Minutier chronologique des courriers <p>2) Documents stratégiques</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Contrat de performance ● Délégations de signature ● Relations avec la Cour des comptes ● Conventions et contrats | <p>5 ans</p> <p>10 ans</p> <p>10 ans</p> <p>10 ans</p> <p>10 ans</p> | <p>3 ans</p> <p>10 ans</p> <p>10 ans</p> <p>10 ans</p> <p>10 ans</p> | <p>2 ans</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> | <p>D</p> <p>V</p> <p>D</p> <p>V</p> <p>V</p> | <p>Collection chronologique de tous les originaux signés par l'INRAP.</p> <p>La transmission de documents au service de l'exécution budgétaire et à l'agent comptable se fera sous forme de copies certifiées conformes.</p> |

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Conservation par le service | Conservation en préarchivage | Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction T = tri | Observations |
|--|--|---|--|--|---|
| <p>3) Conseil d'administration</p> <p><i>3.1) Renouvellement des membres nommés</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Arrêtés de nomination, notes et correspondance <p><i>3.2) Élection des membres du personnel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organisation matérielle des élections ● Listes électorales, candidatures ● Bulletins de vote ● PV de dépouillement des votes ● PV d'élection <p><i>3.3) Réunions</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dossier préparatoire et convocations ● Ordre du jour, documents distribués en séance ● Décisions et PV | <p>10 ans</p> <p>5 ans</p> <p>10 ans</p> <p>1 an</p> <p>10 ans</p> <p>10 ans</p> <p>10 ans</p> | <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>1 an</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> | <p>5 ans</p> <p></p> <p>5 ans</p> <p></p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> | <p>V</p> <p>D</p> <p>V</p> <p>D</p> <p>V</p> <p>V</p> <p></p> <p>D</p> <p>V</p> <p>D</p> | <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>Une collection complète des dossiers sera conservée au sein de l'établissement comme documents de référence.</p> <p></p> <p>Les pièces originales seront versées par le SAJ.</p> |

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Conservation par le service | Conservation en préarchivage | Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction T = tri | Observations |
|---|--|--|------------------------------|--|---------------------------------------|
| <p>4) Dossiers transversaux ou ponctuels¹</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Filialisation de l'INRAP ● Protocole de modernisation ● Protocole EDF / INRAP ● Projet d'établissement | 10 ans ou 5 ans après clôture du dossier | 10 ans ou 5 ans après clôture du dossier | | T | Verser s'il s'agit du dossier maître. |

¹ Dossiers thématiques dont la liste ne peut être exhaustive. Ont été listé ci-dessus quelques exemples représentatifs.

Service du budget et du contrôle de gestion

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Conservation par le service | Conservation en préarchivage | Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction T = tri | Observations |
|--|--------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|--|---|
| 1) Élaboration du budget | | | | | |
| ● Éléments préparatoires | 5 ans | 5 ans | | T | Verser les dossiers des directions interrégionales. |
| ● Budget et décisions modificatives votés en CA | 5 ans | 5 ans | | D | Document versé avec le dossier de CA. |
| 2) Suivi de l'activité | | | | | |
| ● Tableaux de suivi mensuels | 5 ans | 5 ans | | D | |
| ● Bilan d'activité | 5 ans | 5 ans | | D | Document versé avec le dossier de CA. |
| 3) Études et rapports ponctuels établis à la demande de la direction générale | 5 ans | 5 ans | | V | |

Service de l'exécution budgétaire

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Conservation par le service | Conservation en préarchivage | Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction T = tri | Observations |
|--|---|--|------------------------------|--|--|
| 1) Gestion des dépenses <ul style="list-style-type: none"> ● Titres de dépenses (mandats, ordres de reversement...) et pièces justificatives (factures, bons de commande, conventions, contrats, marchés publics...) ● Fiches tiers | <p>10 ans ou 1 an après quitus de la Cour des comptes</p> <p>2 ans</p> | <p>2 ans</p> <p>2 ans</p> | <p>8 ans</p> | <p>D</p> <p>D</p> | <p>L'ensemble de ces pièces sont transmises à l'agent comptable. Celui-ci recevra les pièces justificatives originales à l'exception des conventions, des contrats et des marchés publics dont les originaux seront conservés séparément sous forme de collection dans la perspective de leur versement aux Archives nationales (voir p...).</p> <p>Transmises à l'agence comptable.</p> |
| 2) Gestion des recettes <ul style="list-style-type: none"> ● Titres de recette, conventions, contrats, marchés publics signés en direction interrégionale ● Marchés publics signés au siège | <p>10 ans ou 1 an après quitus de la Cour des comptes</p> <p>3 ans après le solde</p> | <p>2 ans</p> <p>3 ans après le solde</p> | <p>8 ans</p> | <p>D</p> <p>D</p> | <p>Copies des pièces transmises à l'agence comptable.</p> <p>Dossiers maîtres au service des marchés.</p> |
| 3) Déclarations fiscales (taxes sur les salaires) | <p>10 ans</p> | <p>5 ans</p> | <p>5 ans</p> | <p>D</p> | |

Service des marchés publics²

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Conservation par le service | Conservation en préarchivage | Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction T = tri | Observations |
|---|---|-----------------------------|------------------------------|--|---|
| <p>1) Phase de consultation et d'attribution</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dossier général : - annonce - dossier de consultation (CCAP, CCTP, cahier des clauses communes, règlement...) - registre des dépôts - P-V des commissions d'ouverture des candidatures et des offres, rapports de commission et de jurys, rapport de présentation, correspondance...) | <p>10 ans après le terme de la prestation ou 10 ans après réception des fouilles et travaux</p> | <p>5 ans</p> | <p>5 ans</p> | <p>T</p> | <p>Sort final :</p> <p>Contrats et marchés de fouilles : versement.</p> <p>Marchés de travaux : tri qualitatif.</p> <p>Marchés d'études et de prestation intellectuelle : versement.</p> <p>Marchés de fourniture et de service : destruction.</p> |

2 Le siège détient les contrats et marchés de fouilles originaux des opérations dont le coût est supérieur à 200 000 euros. Il détient également des marchés intéressant les directions interrégionales : marchés de fourniture et de service dépassant 15 000 euros et marchés de travaux dépassant 45 000 euros. Pour les opérations dont le montant est inférieur, les marchés sont signés et détenus par les direction interrégionales.

Service des marchés publics

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Conservation par le service | Conservation en préarchivage | Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction T = tri | Observations |
|--|---|--|------------------------------|--|---|
| <p>1) Phase de consultation et d'attribution (suite)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Candidatures et offres non retenues : <ul style="list-style-type: none"> - offre et acte d'engagement - pièces du dossier général - documentation des entreprises ● Cahier d'enregistrement des marchés | <p>5 ans à compter de la notification du marché</p> <p>Dès la notification</p> <p>Dès la notification</p> <p>10 ans</p> | <p>1 an après notification</p> <p>10 ans</p> | <p>4 ans</p> | <p>D</p> <p>D</p> <p>D</p> <p>V</p> | <p>Se retrouve dans tous les plis. Conserver l'original paraphé par la société retenue.</p> |

Service des marchés publics

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Conservation par le service | Conservation en préarchivage | Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction T = tri | Observations |
|---|---|-----------------------------|------------------------------|--|--|
| <p>2) Phase de passation (pièces contractuelles)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Notification de l'attribution du marché ● Acte d'engagement de l'entreprise retenue ● Un exemplaire du « dossier général » paraphé par la société ● Rendu du concours (proposition, plan...) ● Autres pièces contractuelles, correspondance | <p>10 ans après le terme de la prestation ou 10 ans après réception des fouilles et travaux</p> | <p>5 ans</p> | <p>5 ans</p> | <p>T</p> | <p>Sort final : Contrats et marchés de fouilles : versement. Marchés de travaux : tri qualitatif. Marchés d'études et de prestation intellectuelle : versement. Marchés de fourniture et de service : destruction.</p> |

Service des affaires générales et immobilières

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Conservation par le service | Conservation en préarchivage | Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction T = tri | Observations |
|--|---|---|---------------------------------------|--|--|
| <p>1) Immobilier</p> <p><i>1.1) Définition de la stratégie immobilière</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Schéma directeur des implantations ● Instruction des projets d'extension ou de nouvelles implantations <p><i>1.2) Gestion courante des implantations</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Baux, avenants, avis des domaines ● Dossier technique de l'architecte ● Dossier de gestion courante, relations avec les bailleurs... | <p>10 ans</p> <p>3 ans après la fin du projet</p> <p>Durée d'occupation des locaux</p> <p>Durée d'occupation des locaux</p> <p>20 ans</p> | <p>10 ans</p> <p>3 ans après la fin du projet</p> <p>Durée d'occupation des locaux</p> <p>Durée d'occupation des locaux</p> <p>10 ans</p> | <p></p> <p></p> <p></p> <p>10 ans</p> | <p>V</p> <p>T et reclassement</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>D</p> | <p>Reclasser les pièces importantes dans les dossiers de gestion par site.</p> |

Service des affaires générales et immobilières

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Conservation par le service | Conservation en préarchivage | Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction T = tri | Observations |
|--|---|--|------------------------------|--|--|
| <p>1) Immobilier (suite)</p> <p><i>1.3) Travaux</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Budget annuel (dossier préparatoire et document définitif) ● Marchés publics <p>2) Gestion des dépenses</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Titres de dépenses (mandats) et pièces justificatives (factures, bons de commande, conventions, contrats, marchés publics...) | <p>10 ans</p> <p>2 ans après le terme des travaux</p> <p>10 ans ou 1 an après quitus de la Cour des comptes</p> | <p>10 ans</p> <p>2 ans après le terme des travaux</p> <p>2 ans</p> | <p></p> <p></p> <p>8 ans</p> | <p>V</p> <p>D</p> <p>D</p> | <p></p> <p>Dossier original au service des marchés publics.</p> <p>L'ensemble de ces pièces sont transmises à l'agent comptable. Celui-ci recevra les pièces justificatives originales à l'exception des conventions, des contrats et des marchés publics dont les originaux seront conservés séparément sous forme de collection dans la perspective de leur versement aux Archives nationales.</p> |

Service des affaires générales et immobilières

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Conservation par le service | Conservation en préarchivage | Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction T = tri | Observations |
|--|---|---|------------------------------|--|---|
| 3) Affaires générales | | | | | |
| 3.1) <i>Fonction achat</i> | | | | | |
| ● Réunions du groupe de travail | 5 ans | 5 ans | | V | |
| ● Cahiers des charges | 3 ans | 3 ans | | D | Document final transmis au service des marchés publics. |
| 3.2) <i>Fonction archivage</i> | | | | | |
| ● Tableau de gestion | Durée de validité | Durée de validité | | V | |
| ● Bordereaux de versement et d'élimination | Jusqu'à la révision du statut des documents | Jusqu'à la révision du statut des documents | | V | |
| ● Guide et procédurier | Durée de validité | Durée de validité | | V | |
| 3.3) <i>Services généraux</i> | | | | | |
| ● Relations avec les prestataires | 5 ans | 5 ans | | D | |
| ● Guide et procédurier | Durée de validité | Durée de validité | | V | |

Service des affaires générales et immobilières

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Conservation par le service | Conservation en préarchivage | Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction T = tri | Observations |
|---|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|--|---|
| 3) Affaires générales (suite) | | | | | |
| 3.4) <i>Assurances et sinistre</i> | | | | | |
| ● Marché d'assurance | Durée de validité | Durée de validité | | D | Originaux au service des marchés publics. |
| ● Déclarations de sinistres | 10 ans après le règlement du sinistre | 10 ans après le règlement du sinistre | | D | |
| 3.5) <i>Inventaire</i> | | | | | |
| ● Inventaires physique et comptable (immobilisations) | Durée de validité | Durée de validité | | D | Établis à partir du logiciel Isilog. |

INRAP / Agence comptable 1/2

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Conservation par le service | Conservation en préarchivage | Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction T = tri | Observations |
|--|--------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|--|---|
| 1) Dépenses et recettes | | | | | |
| ● Mandats et pièces justificatives (factures, bons de commande, contrats, conventions, marchés publics...) | 1 an | 1 an | | Transmission | Pièces fournies par la DAF puis transmises à la Cour des comptes. La DAF transmet les documents originaux à l'exception des conventions, contrats et marchés, transmis sous forme de copies certifiées conformes. |
| ● Titres de recettes et pièces justificatives | 1 an | 1 an | | Transmission | Idem |
| ● Ordres de reversement, ordres de paiement, certificats de réimputation | 1 an | 1 an | | Transmission | Idem. |
| ● Frais de mission | 10 ans | 2 ans | 7 ans | D | Transmis par les DIR. A partir de 2009, les DIR auront la responsabilité de cette conservation. |
| ● Fiches tiers | 2 ans | 2 ans | | D | |
| 2) Justification des comptes | | | | | |
| ● Compte financier annuel | 10 ans | 10 ans | | V | Verser un original. |
| 3) Relations avec la Cour des comptes | | | | | |
| ● Rapports et correspondance | 15 ans | 10 ans | 5 ans | V | |

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Conservation par le service | Conservation en préarchivage | Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction T = tri | Observations |
|--|---|---|------------------------------|---|--|
| 4) Contrôle de la paie <ul style="list-style-type: none"> ● Journal de paie mensuel ● Fiches de paie mensuelles ● Contrats et avenants | <p style="text-align: center;">1 an</p> <p style="text-align: center;">1 an</p> <p style="text-align: center;">1 an</p> | <p style="text-align: center;">1 an</p> <p style="text-align: center;">1 an</p> <p style="text-align: center;">1 an</p> | | <p style="text-align: center;">Transmission</p> <p style="text-align: center;">Transmission</p> <p style="text-align: center;">Transmission</p> | <p style="text-align: center;">Transmis à la Cour des comptes.</p> <p style="text-align: center;">Transmis à la Cour des comptes sous forme électronique.</p> <p style="text-align: center;">Transmis à la Cour des comptes.</p> |
| 5) Relevés bancaires | <p style="text-align: center;">1 an après quitus de la Cour des comptes ou 6 ans</p> | <p style="text-align: center;">1 an après quitus de la Cour des comptes ou 6 ans</p> | | <p style="text-align: center;">D</p> | |

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Conservation par le service | Conservation en préarchivage | Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction T = tri | Observations |
|---|--|----------------------------------|--|--|--|
| 3) Gestion des personnels | | | | | |
| <i>3.1) Recrutement</i> | | | | | |
| ● Plans de recrutement | 5 ans | 5 ans | | V | |
| ● Avis de vacance | 2 ans | 2 ans | | D | |
| ● Dossiers individuels : lettre de candidature, CV...) | 2 ans | 2 ans | | T | Détruire les dossiers de candidats non retenus et insérer le dossier des candidats retenus dans le dossier individuel de carrière. |
| ● Commission de recrutement : - dossier de séance - PV | 5 ans | 5 ans | | D V | |
| <i>3.2) Dossiers de personnels</i> | | | | | |
| ● Dossiers individuels de carrière | 90 ans à compter de la date de naissance | 2 ans après le départ de l'agent | 90 ans à compter de la date de naissance | T | Critères de tri à définir ultérieurement avec les Archives nationales. |
| ● Gestion des congés maladie : copies d'avis d'arrêt de travail, attestations de sécurité sociale, décompte de sécurité sociale, décomptes de prévoyance... | 10 ans | 2 ans | 8 ans | D | Classement annuel puis alphabétique des dossiers. |

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Conservation par le service | Conservation en préarchivage | Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction T = tri | Observations |
|--|--------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|--|---|
| <p>3) Gestion des personnels (suite)</p> <p><i>3.3) Mutations</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tableaux de mutation ● Dossiers individuels de demande de mutation | <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> | <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> | | <p>V</p> <p>T</p> | <p>Détruire les dossiers de candidats non retenus et insérer le dossier des candidats retenus dans le dossier individuel de carrière.</p> |

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Conservation par le service | Conservation en préarchivage | Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction T = tri | Observations |
|--|--------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|--|--|
| 4) Gestion de la paie | | | | | |
| ● Bulletins mensuels de paie | 5 ans | 5 ans | | D | Sous forme électronique. Le journal mensuel actuellement en vigueur sera remplacé par un journal annuel à partir de 2009. |
| ● Journal de paie | 50 ans | 2 ans | 48 ans | D | |
| ● Charges sociales (Urssaf, CNRACL, Ircantec, RAFP, ...) | 50 ans | 2 ans | 48 ans | D | |
| ● Rappels de paie | 4 ans | 2 ans | 2 ans | D | |
| ● Relevés d'activité | 2 ans | 2 ans | | D | |
| 5) Gestion des allocations chômage | | | | | |
| ● Dossiers individuels d'allocataires | 50 ans | 2 ans | 48 ans | D | Pour en faciliter la gestion, ces éléments pourront être reclassés dans les dossiers individuels de carrière. |

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Conservation par le service | Conservation en préarchivage | Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction T = tri | Observations |
|---|--------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|--|---|
| 7) Formations | | | | | |
| ● Programmes et plans annuels de formation | 10 ans | 3 ans | 7 ans | V | |
| ● Bilan annuel général et bilans annuels par direction interrégionale | 10 ans | 3 ans | 7 ans | V | |
| ● Ingénierie des formations : correspondance, comptes rendus de réunion, cahier des charges, évaluations... | 10 ans | 3 ans | 7 ans | T | Verser les dossiers relatifs à des formations spécifiques aux métiers de l'archéologie. |
| ● Dossiers de sessions : | 5 ans | 2 ans | 3 ans | | |
| - demandes de stage | | | | D | |
| - devis, factures | | | | D | Copies. |
| - convocation | | | | D | |
| - programme et documentation distribuée | | | | D | Informations versées dans le dossier d'ingénierie correspondant. |
| - feuille d'émargement | | | | V | |
| - attestation | | | | Transmission | A reclasser dans le dossier individuel de carrière. |
| - évaluation par les stagiaires | | | | D | |
| - synthèse des évaluations | | | | D | Informations versées dans le dossier d'ingénierie correspondant. |

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Conservation par le service | Conservation en préarchivage | Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction T = tri | Observations |
|---|--|--|--------------------------------------|---|--|
| 6) Formations (suite) <ul style="list-style-type: none"> ● Congés individuels de formation ● Bilans de compétence ● Conventions de partenariat, marchés publics | <p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">3 ans</p> <p style="text-align: center;">3 ans</p> | <p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">3 ans</p> <p style="text-align: center;">3 ans</p> | <p style="text-align: center;">-</p> | <p style="text-align: center;">Transmission</p> <p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">D</p> | <p>A transmettre, dès accord, au service gestionnaire.</p> <p>Originaux transmis à la DAF.</p> |

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction T = tri | Observations |
|--|--------------------------------------|--|---|
| <p>1) Commandes de matériels ou de prestations</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dossier de commande : <ul style="list-style-type: none"> - demande d'achat - dossier de mise en concurrence - devis - contrat ou marché - facture - PV de validation de la prestation, bordereau de livraison - correspondance | 6 ans après livraison | D | <p>Transmise à la DAF (Service de l'exécution budgétaire). Sous forme électronique ou papier.</p> <p>Copie. Copie. Copie conservée dans les services demandeurs.</p> |
| <p>2) Développement et acquisition de systèmes</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Phase de développement : <ul style="list-style-type: none"> - études préalables - cahiers des charges - marchés publics ● Phase d'utilisation : fiche récapitulative, documents de spécification et de paramétrage, manuel utilisateur, manuel administrateur, guides de déploiement et d'installation, suivi des mises à niveau du logiciel... | 5 ans après livraison | V D D T | <p>Versés avec le dossier de marché.</p> <p>Original à la DAF (service des marchés).</p> <p>Verser les documents relatifs aux systèmes métiers spécifiques à l'INRAP (informatique scientifique, gestion des activités...).</p> |
| | Durée d'utilisation du système | | |

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Conservation par le service | Conservation en préarchivage | Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction T = tri | Observations |
|--|--------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|--|--|
| <p>3) Pré contentieux et contentieux</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Réclamations amiables ● Dossiers de contentieux : <ul style="list-style-type: none"> - requêtes introductive d'instance et pièces annexes (contrats, conventions, PV, mandat, titres de recette, facture...) - mémoires et pièces annexes - jugement, décisions... ● Protocoles transactionnels (dont conventions) | 10 ans après le terme de l'affaire | 3 ans après le terme de l'affaire | 7 ans | T | Verser les dossiers d'intérêt majeur, notamment ceux spécifiques aux opérations archéologiques. |
| | 10 ans après le terme de l'affaire | 3 ans après le terme de l'affaire | 7 ans | T | Verser : - les dossiers d'intérêt majeur, notamment ceux spécifiques aux opérations archéologiques - les dossiers présentés au Conseil d'État. |
| | 10 ans | 10 ans | | D | Originaux versés par la DAF. |
| <p>4) Autres dossiers</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Déclarations CNIL | 10 ans | | | V | Verser les originaux. |

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction T = tri | Observations |
|--|--|--|---|
| <p>1) Fonctionnement général</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Minutier chronologique des courriers et notes ● Réunions de service : compte rendu, ordre du jour ● Dossiers individuels de personnel (suivi de carrière, évaluation et congés...) ● Acquisition de matériel et d'ouvrages : bons de commande | <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>2 ans après le départ de l'agent</p> <p>2 ans</p> | <p>T</p> <p>V</p> <p>D</p> <p>D</p> | <p>Verser les notes de procédure, qui pourront être classées séparément pour en faciliter l'archivage.</p> <p>Dossier maître conservé à la DRH.</p> <p>Transmis à la DAF.</p> |

INRAP / Direction scientifique et technique 2/3

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction T = tri | Observations |
|---|--|--|---|
| <p>2) Méthode et qualité</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Enquêtes sur les pratiques et méthodes de travail ● Fiches méthodologiques ● Manuels d'utilisateurs | <p>5 ans après le terme de l'enquête</p> <p>Durée de validité</p> <p>Durée de validité</p> | <p>T</p> <p>V</p> <p>V</p> | <p>Verser les documents majeurs (notes, comptes rendus, synthèses, rapports).</p> |
| <p>3) Programmation de la recherche et coopération scientifique</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Projets d'actions scientifiques : <ul style="list-style-type: none"> - demandes et pièces justificatives - fiches récapitulatives - document final (article, publication...) ● Partenariat scientifique : <ul style="list-style-type: none"> - correspondance - conventions quadriennale INRAP / UMR - comptes rendus de réunion de comité de coordination INRAP / UMR - subventions | <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>8 ans</p> <p>8 ans</p> <p>3 ans</p> | <p>T</p> <p>D</p> <p>D</p> <p>D</p> <p>D</p> | <p>Ne verser que les projets ayant été retenus.</p> <p>Originaux à la DAF.</p> <p>Originaux à la DAF.</p> |

INRAP / Direction du développement culturel et de la communication 1/3

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Conservation par le service | Conservation en préarchivage | Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction | Observations |
|--|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|---|---|
| 1) Fonctionnement général | | | | | |
| ● Minutier chronologique des courriers | 5 ans | 5 ans | | D | Version électronique des courriers à la signature de la DG. |
| ● Minutier chronologique des notes | 3 ans | 3 ans | | V | |
| ● Comptes rendus de réunion de service | 3 ans | 3 ans | | V | |
| ● Demandes d'achat | 1 an | 1 an | | D | Transmises à la DAF. |
| ● Dossiers d'appel d'offre de marchés publics | 2 ans | 2 ans | | D | Dossiers maîtres conservés à la DAF. |
| 2) Communication interne et institutionnelle : production et édition de supports de communication | | | | | |
| ● Dossiers préparatoires : documentation transmise par les services, correspondance, notes, épreuves... | 1 an après édition du document final | 1 an après édition du document final | | D | Communication interne : lettres d'information, revues et journaux internes, brochures et guides pratiques... Communication institutionnelle : rapport d'activité et brochures de présentation... |
| ● Document final | 5 ans | 5 ans | | V | Verser un exemplaire de chaque document, quel que soit son support (papier ou vidéo). |

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Conservation par le service | Conservation en préarchivage | Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction C = conservation | Observations |
|--|---|---|------------------------------|---|--|
| <p>3) Valorisation et développement culturel</p> <p><i>3.1) Édition d'ouvrages et réalisations audiovisuelles</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dossiers préparatoires : correspondance, épreuves... ● Contrats d'auteurs, de co-édition et de co-production ● Document final <p><i>3.2) Co-organisation d'expositions</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dossiers préparatoires : correspondance, programme, projets de scénographie ● Catalogue | <p>1 an après publication</p> <p>10 ans</p> <p>2 ans</p> <p>1 an après le terme de l'exposition</p> <p>-</p> | <p>1 an après publication</p> <p>10 ans</p> <p>2 ans</p> <p>1 an après le terme de l'exposition</p> <p>-</p> | | <p>D</p> <p>D</p> <p>V</p> <p>T</p> <p>C</p> | <p>Ouvrages + revue « Archéopages »</p> <p>Transmettre les documents originaux à la DAF.</p> <p>Verser un exemplaire aux Archives nationales et constituer une collection au sein du local de préarchivage.</p> <p>Verser les dossiers pour lesquels le commissaire d'exposition est un agent de l'INRAP.</p> <p>Conserver une collection au sein de l'INRAP. Verser un exemplaire des catalogues d'exposition pour lesquelles le commissaire est un agent de l'INRAP.</p> |

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Conservation par le service | Conservation en préarchivage | Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction | Observations |
|---|--------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|---|--|
| 3) Valorisation et développement culturel (suite) | | | | | |
| <i>3.3) Partenariats</i> | | | | | |
| ● Conventions | 10 ans | 10 ans | | D | Transmettre les documents originaux à la DAF. |
| ● Dossiers de subventions | 3 ans | 3 ans | | D | Dossiers maîtres à la DAF. |
| 4) Colloques et conférences | | | | | |
| ● Dossier d'organisation : correspondance, projets... | 3 ans | 3 ans | | D | |
| ● Dossier distribué aux participants : programme, liste des participants, texte des intervenants... | 3 ans | 3 ans | | V | |
| ● Actes | 3 ans | 3 ans | | V | Verser un exemplaire et conserver une collection au sein de l'INRAP. |
| 5) Presse et médias | | | | | |
| ● Dossiers et communiqués de presse | 5 ans | 5 ans | | V | |
| ● Revue de presse | 5 ans | 1 an | 4 ans | V | Supports papier et audiovisuel. |

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Conservation par le service | Conservation en préarchivage | Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction | Observations |
|--|--------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|---|---|
| <p>1) Projets d'action scientifique (PAS) à l'étranger</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dossier type : <ul style="list-style-type: none"> - formulaire de demande et pièces annexes - avis du supérieur hiérarchique - correspondance - convention de collaboration scientifique (ou de mise à disposition) - ordre de mission <p>2) Partenariats scientifiques avec des organismes étrangers ou implantés à l'étranger</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dossier de suivi : <ul style="list-style-type: none"> - convention - correspondance - documentation scientifique (projets d'édition, de colloques...) | 15 ans | 10 ans | 5 ans | V | Original transmis à la DAF + copies au SAJ et à la DRH. |
| <p>2) Partenariats scientifiques avec des organismes étrangers ou implantés à l'étranger</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dossier de suivi : <ul style="list-style-type: none"> - convention - correspondance - documentation scientifique (projets d'édition, de colloques...) | 15 ans | 10 ans | 5 ans | V | Original transmis à la DAF. |

INRAP /Mission recherche et développement international 2/2

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Conservation par le service | Conservation en préarchivage | Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction T = tri | Observations |
|---|--------------------------------------|----------------------------------|------------------------------|--|--|
| <p>3) Projet européen ACE (Archéologie dans l'Europe contemporaine)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Accord cadre et conventions de collaboration avec les organismes étrangers partenaires ● Dossiers de réunion ● Presse et supports de communication ● Développement du site internet ● Réflexions des groupes de travail thématiques (signification du passé ; pratiques comparées en archéologie ; métiers de l'archéologie ; médiation) | 10 ans après la clôture du projet | 5 ans après la clôture du projet | 5 ans | V | <p>Projet coordonné par l'INRAP auquel participent 13 partenaires européens.</p> <p>Originaux transmis à la DAF. Les copies pourront être versées pour être conservées avec l'ensemble des dossiers.</p> |

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Conservation par le service | Conservation en préarchivage | Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction T = tri | Observations |
|--|--------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|--|---|
| 1) Consignes générales | | | | | |
| ● Notes de service et instructions | Durée de validité | Durée de validité | | V | Transmises aux CSP. |
| ● Tableaux de bord et rapports à la direction générale | 10 ans | 10 ans | | V | |
| ● Modèles de documents diffusés aux CSP : - documents support de prévention - document unique d'évaluation des risques (DUR) | Durée de validité | Durée de validité | | V | |
| 2) Sécurité des bâtiments (pour le siège) | | | | | |
| ● Document unique d'évaluation des risques | 5 ans | 5 ans | | V | Élaborés par des organismes extérieurs. |
| ● Registre hygiène et sécurité | 5 ans | 5 ans | | V | |
| ● Rapports de visites de contrôle réglementaire | 5 ans | 5 ans | | D | |

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Conservation par le service | Conservation en préarchivage | Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction T = tri | Observations |
|---|--------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|--|---|
| <p>3) Accidents</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dossiers par accidents : <ul style="list-style-type: none"> - fiche d'analyse - fiche de témoignage - rapports complémentaires des CSP - déclarations à la sécurité sociale | 15 ans | 15 ans | | D | Transmis par les CSP. Idem. Idem. |
| <p>4) Commission hygiène et sécurité</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Comptes rendus de visites ● Comptes rendus de réunion de groupes de travail | 10 ans | 10 ans | | V | |
| | 10 ans | 10 ans | | V | |

INRAP / Directions interrégionales

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction T = tri | Observations |
|---|--|--|--|
| <p>1) Fonctionnement général</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Minutier chronologique du courrier ● Réunions de direction : compte rendu, ordre du jour ● Notes de service ● Organigramme ● Dossiers suivis en propre par le directeur <p>2) Comité technique paritaire et comité hygiène et sécurité locaux (ou spéciaux)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Renouvellement : liste électorale, candidature, PV d'élection et arrêté de nomination des membres ● Fonctionnement : <ul style="list-style-type: none"> - convocations - règlement adopté, ordre du jour, documents distribués en séance, PV | <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>Durée de validité</p> <p>2 ans après clôture de l'affaire</p> <p>10 ans</p> <p>10 ans</p> | <p>V</p> <p>V</p> <p>T</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>D</p> <p>V</p> | <p>Verser les notes émanant de la direction et éliminer celles diffusées par le siège.</p> |

INRAP / Directions interrégionales

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Sort final au terme de la DUA T = tri D = destruction | Observations |
|---|---|---|--|
| <p>3) Affaires financières (suite) 3.3) <i>Gestion financière (suite)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Commandes de fournitures, de matériels ou de prestations (analyse, étude, impression...) : <ul style="list-style-type: none"> - demandes d'achat - devis - bon de commande - accusé réception ● Factures ● Contrats et marchés publics³ : <ul style="list-style-type: none"> - documents originaux⁴ - copies des documents conservés au siège⁵ | <p>5 ans</p> <p>10 ans</p> <p>Marchés de travaux : 10 ans après réception Autres marchés : 10 ans après le terme de la prestation</p> <p>5 ans après le terme de la prestation</p> | <p>D</p> <p>D</p> <p>T</p> <p>D</p> | <p>Transmis au siège.</p> <p>Verser les contrats ou marchés intéressants d'un point de vue historique. On détruira notamment tous les documents relatifs à l'acquisition de matériel (sauf matériel très spécialisés) et les contrats de prestation de service (surveillance, nettoyage...).</p> <p>Archivés au siège.</p> |

3 A l'exception des contrats et marchés de fouille décrits page 9.

4 Marchés de fourniture et de service inférieurs à 15000 euros et marchés de travaux inférieurs à 45000 euros.

5 Marchés dont le montant est supérieur aux seuils précisés ci-dessus.

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction | Observations |
|--|--------------------------------------|---|--|
| 4) Gestion du personnel | | | |
| <i>4.1) État des personnels</i> | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Liste des contrats à durée déterminée | 5 ans | D | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Tableau de consommation équivalent temps plein | 5 ans | D | |
| <i>4.2) Recrutement</i> | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Demande de création de poste (CDD) | 5 ans | D | Transmise au siège. |
| <i>4.3) Gestion des personnels</i> | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Dossiers individuels des agents | 1 an après le départ de l'agent | Transmission | Dossiers de suivi de proximité à transmettre au siège (DRH) au moment du départ d'un agent pour complément éventuel du dossier maître géré au siège. |
| <i>4.4) Congés et absences</i> | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Demandes de congés | 2 ans | D | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Demandes d'autorisation spéciale d'absence | 2 ans | D | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Compte épargne temps : demande d'ouverture et d'alimentation | 2 ans | D | Copie transmise au siège. |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Demande de projet d'activité scientifique | 3 ans | D | |

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Sort final D = destruction T = tri | Observations |
|--|---|--|--|
| <p>5) Gestion opérationnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dossier administratif d'opération (diagnostic et fouille) - arrêté préfectoral de prescription - projet d'opération (+ devis en cas de fouille) - projets de conventions, contrat ou marchés - convention, contrat ou marchés publics⁷ - correspondance avec le SRA et l'aménageur - documentation transmise par le SRA et l'aménageur (attestations de propriété, plans, photographies...) - PV de début et de fin d'opération - comptes rendus d'avancement des opérations - arrêté de désignation du responsable d'opération - arrêté d'autorisation | <p>10 ans⁶</p> <p>10 ans après réception des fouilles</p> | <p>D</p> <p>T</p> | <p>La plupart des pièces précisant le contexte de chaque intervention sont annexées au rapport final (arrêté du 27 septembre 2004) : arrêtés de prescription, de désignation du responsable scientifique et d'autorisation, projet d'intervention...</p> <p>Une convention est signée lorsque l'opération est un diagnostic. Il s'agit d'un contrat (aménageur privé) ou d'un marché (aménageur public) pour une fouille.</p> <p>Verser les documents originaux à la signature du directeur (toutes les conventions et les contrats ou marchés d'un montant de moins de 200 000 euros. Les dossiers concernant les opérations dont le montant dépasse ce seuil sont signés au siège et archivés par la DAF).</p> <p>Copie.</p> |

⁶ La DUA de 10 ans et le sort final D valent pour l'ensemble du dossier à l'exception des contrats, marchés et conventions originaux qui seront versés.

⁷ La DUA et le sort final des contrats, marchés et conventions nécessitent de leur réserver un classement propre. Il serait souhaitable qu'ils soient classés séparément sous forme d'une collection indépendante du dossier, dans lequel on pourra éventuellement insérer une copie.

INRAP / Directions interrégionales

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Sort final au terme de la DUA V = versement C = conservation D = destruction | Observations |
|--|---|--|--|
| 5) Gestion opérationnelle (suite) <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="168 518 510 550">● Rapport final d'opération | - | C ou D | Conservation éventuelle en collection documentaire des rapports transmis par les centres archéologiques. |

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction | Observations |
|---|--|---|---|
| <p>6) Développement culturel et communication</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Rapport d'activité ● Revue de presse ● Opérations de communication relatives aux chantiers de diagnostic et de fouille : <ul style="list-style-type: none"> - communiqués et revue de presse, articles - conventions passées avec les prestataires - devis des prestataires - documentation scientifique - maquette des panneaux de chantiers - dépliants d'aide à la visite - comptes rendus de réunion - correspondance | <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> | <p>V</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>D</p> <p>D</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>V</p> <p>V</p> | <p>Revue de presse portant sur l'activité de la DIR et des centres archéologiques qui en dépendent.</p> <p>Verser la version définitive.</p> <p>Verser un exemplaire.</p> |

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction | Observations |
|--|--------------------------------------|---|--|
| <p>6) Développement culturel et communication (suite)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Opérations de valorisation et de développement culturel : <ul style="list-style-type: none"> - conventions de partenariat - comptes rendus de réunion - documentation scientifique - affiches ou panneaux d'exposition - catalogues - brochures - films - cartons d'invitation - correspondance | <p>5 ans</p> | <p>V V V D V V V V V V</p> | <p>Verser un exemplaire. Idem. Idem. Idem. Idem.</p> |

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction | Observations |
|--|---|---|---|
| <p>7) Sécurité et prévention</p> <p><i>7.1) Consignes générales</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Notes de service et instructions transmises par l'ISP <p><i>7.2) Sécurité des chantiers</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Document support de prévention : <ul style="list-style-type: none"> - plan particulier de sécurité et de protection de la santé (PPSPS) - plan de prévention - plan d'organisation et méthode ● Document unique d'évaluation des risques (DUR) ● Registre hygiène et sécurité | <p>Durée de validité</p> <p>5 ans après la fin de l'opération</p> <p>5 ans après la fin de l'opération</p> <p>5 ans après la fin de l'opération</p> | <p>D</p> <p>T</p> <p>T</p> <p>T</p> | <p></p> <p>Verser les dossiers élaborés pour des opérations de très grande ampleur.</p> <p>Idem.</p> <p>Idem.</p> |

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction | Observations |
|---|--|---|--|
| <p>7) Sécurité et prévention (suite)</p> <p><i>7.3) Sécurité des bâtiments</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Document unique d'évaluation des risques (DUR) ● Registre hygiène et sécurité ● Registre de sécurité ● Rapports de visites de contrôle réglementaire ● Visites de contrôle du CSP : <ul style="list-style-type: none"> - tableau de bord mensuel - rapports <p><i>7.4) Accidents</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Fiche d'analyse ● Fiche de témoignage ● Rapport complémentaire du CSP | <p>Durée de validité</p> <p>Durée de validité</p> <p>50 ans</p> <p>Durée de validité</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> | <p>D</p> <p>D</p> <p>D</p> <p>D</p> <p>D</p> <p>D</p> <p>D</p> <p>D</p> <p>D</p> <p>D</p> <p>D</p> <p>D</p> | <p>Élaborés par des organismes extérieurs.</p> <p>Transmis à l'ISP au siège.</p> <p>Transmis à l'ISP au siège en cas de problème majeur.</p> <p>Transmis à l'ISP au siège.</p> <p>Idem.</p> <p>Idem.</p> |

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction T = tri | Observations |
|---|---|--|--------------|
| <p>1) Fonctionnement général</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Minutier chronologique des courriers ● Réunions de service : compte rendu, ordre du jour ● Notes de service du siège ou de la DIR ● Notes de service locales | <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p> | <p>D</p> <p>D</p> <p>D</p> <p>V</p> | |

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction | Observations |
|---|--|---|--|
| <p>2) Préparation et suivi administratif des opérations de diagnostic et de fouilles</p> <p><i>2.1) Déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - arrêté préfectoral de prescription - plan de l'emprise - formulaire de DICT - réponses des exploitants d'ouvrage : formulaire et pièces annexes (plans,...) - rapport de pollution au sol - rapport de reconnaissance du sous-sol - photographies de terrain - carnet de visite | <p>5 ans après la fin de l'opération</p> | <p>D</p> | <p>Copie. L'original est dans le dossier d'opération de la DIR.</p> <p>Transmis par le SRA.</p> <p>Formulaire Cerfa transmis aux exploitants d'ouvrages : gestionnaires des réseaux d'électricité, de gaz, d'eau..., services de la voirie... La transmission est aujourd'hui dématérialisée via des sites web privés.</p> |

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction | Observations |
|---|---|---|---|
| <p>2) Préparation et suivi administratif des opérations de diagnostic et de fouilles (suite)</p> <p><i>2.2) Dossier administratif d'opération</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - arrêté préfectoral de prescription - projet d'opération (+ devis en cas de fouille) - projets de convention, de contrat ou de marché - convention, contrat ou marché public - correspondance avec le SRA et l'aménageur - documentation transmise par le SRA et l'aménageur (attestations de propriété, plans, photographies...) - PV de début et de fin d'opération - comptes rendus d'avancement des opérations - arrêté de désignation du responsable d'opération - arrêté d'autorisation - rapport final de diagnostic | <p>10 ans après la fin de l'opération</p> | <p>D</p> | <p>Dossier quasi identique partagé par l'AST et le RO.</p> <p>Copie transmise par la DIR.</p> <p>Une convention est signée lorsque l'opération porte sur un diagnostic. Il s'agit d'un contrat (aménageur privé) ou d'un marché public (aménageur public) pour une fouille.</p> <p>Copie transmise par la DIR.</p> <p>Original transmis à la DIR.</p> <p>Document original transmis par le SRA au RO.</p> <p>Copie transmise par la DIR.</p> <p>Lorsqu'il s'agit d'une fouille faisant suite à un diagnostic.</p> |

INRAP / Centres archéologiques

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction | Observations |
|--|---|---|--|
| <p>3) Suivi scientifique des opérations</p> <p><i>3.1) Archives de fouilles</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dossier documentaire : études documentaires, transcriptions d'archives... ● Documents graphiques : plans, relevés, minutes, dessins... ● Photographies ● Documents écrits : carnets et fiches d'enregistrement de terrain, fiches d'unité stratigraphique ou d'unité métrique, fiches de fait ou de structure, correspondance, rapports d'étude... ● Inventaires des archives de fouilles et du mobilier archéologique ● Bordereau de versement des archives et du mobilier au SRA | <p>Jusqu'au terme de la phase d'exploitation scientifique</p> | <p>Transmission au SRA</p> | <p>Article 4 de l'arrêté du 16 septembre 2004 portant définition des normes d'identification, d'inventaire, de classement et de conditionnement de la documentation scientifique et du mobilier issu des diagnostics et fouilles archéologiques.</p> |

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction | Observations |
|---|--------------------------------------|---|--|
| <p>3) Suivi scientifique des opérations (suite)</p> <p>3.2) <i>Rapport final d'opération</i></p> | - | Transmission de 11 exemplaires : 8 au SRA et 3 en interne (DIR, RO, service de documentation du centre archéologique) | Arrêté du 27 septembre 2004 portant définition des normes de contenu et de présentation des rapports d'opérations archéologique. |

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction | Observations |
|---|--|---|--|
| <p>4) Gestion des besoins matériels et logistiques</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Commandes de matériels ou de prestations (analyse, étude et restauration de mobilier ; impression des rapports...) : <ul style="list-style-type: none"> - demandes - devis - bons de commande - bons de livraison ● Contrats et marchés publics (entretien, surveillance, location, aménagement...) ● Gestion du parc de véhicules | <p>3 ans après la réception du matériel ou la fin de la prestation</p> <p>5 ans après fin de la prestation</p> <p>3 ans après la fin du bail de location</p> | <p>D</p> <p>D</p> <p>D</p> | <p>Transmis à la DIR pour validation, commande et facturation. Les rapports d'études ou d'analyse sont annexés aux RFO.</p> <p>Dossiers maîtres et pièces originales conservés à la DIR ou au siège.</p> |

| Typologie des documents | Durée d'utilité administrative (DUA) | Sort final au terme de la DUA V = versement D = destruction | Observations |
|--|--|---|---|
| <p>5) Gestion des ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Relevés hebdomadaires d'activité ● Tableau de planification des équipes ● Gestion des frais de mission : <ul style="list-style-type: none"> - demande de remboursement - ordre de mission - justificatifs de déplacement et d'hébergement | <p>3 ans</p> <p>3 ans</p> <p>3 ans</p> | <p>D</p> <p>D</p> <p>D</p> | <p>Transmise par chaque agent à la DIR.</p> <p>Fichier informatique.</p> <p>Transmis par chaque agent à la DIR.</p> |