

Référentiel de conservation

Présentation

Chaque administration publique, et par extension ses personnels, est responsable de la gestion des documents et données produits et reçus dans le cadre de ses activités.

Le **référentiel de conservation** est l'outil permettant d'appliquer ces exigences légales et de gérer le **cycle de vie** de l'information d'un service. Il se présente sous la forme d'un tableau listant pour chaque activité les documents produits et reçus, et les règles de gestion s'y appliquant.

Le référentiel est organisé selon un **plan de classement**, défini selon les grandes fonctions et activités du service. Ce plan peut également servir à organiser le classement des documents papier ou numériques, sous forme d'arborescence réseau par exemple.

Lecture du référentiel

La 1^{ère} colonne identifie le niveau du **plan de classement**, correspondant aux **missions et activités** mentionnées dans la 2^{ème} colonne. Pour chacune de ces activités, les documents produits et reçus sont recensés dans la colonne **"typologies documentaires"**. Afin de définir les méthodes de versement et de conservation, la colonne **"support de l'information"** précise le support du document, dans sa version validée et originale : papier, bureautique, ou lié à un système d'information.

Les deux colonnes suivantes désignent le service ayant la responsabilité de l'archivage. Les **services pilotant** un dossier ou une mission sont en charge de la conservation puis du versement de l'information. Les **services acteurs** fournissent des éléments, interviennent dans une procédure, mais ne sont pas dépositaires des documents originaux et signés, et donc ne sont pas chargés de l'archivage.

La **"durée d'utilité administrative"** est la durée de conservation minimale pour satisfaire les besoins du ministère et de ses agents. Elle est définie par la réglementation, la jurisprudence, ou la connaissance des risques et des besoins liés au document désigné.

La colonne **"sort final"** comprend trois cas :

Versement au SHD pour conservation définitive.

Élimination pour les documents dépourvus d'intérêt administratif ou historique à long terme, **après obtention du visa d'élimination du SHD**.

Tri, selon des modalités précisées dans la colonne "observations". Il peut s'agir d'extraire dans un dossier les documents les plus importants, ou de prélever un échantillon (par exemple, conserver un dossier sur dix).

Enfin la colonne **"observations"** peut contenir les références et justifications de la durée d'utilité administrative et du sort final, ainsi que toute précision utile à la compréhension et à la mise en œuvre du référentiel.

Mise en œuvre

La rédaction d'un **bordereau de versement** est nécessaire avant tout transfert physique d'archives au SHD. Il peut être rédigé en s'appuyant sur le référentiel, et devra être transmis au SHD par voie électronique. Dans le cas d'archives bureautiques, l'application TSV est l'outil à utiliser.

Pour procéder à l'**élimination**, il est indispensable de faire une demande de visa d'élimination au SHD, décrivant les grands ensembles ainsi que les dates des documents en question. La destruction ne pourra être effectuée que lorsque le SHD aura retourné un visa signé. Ce visa doit être conservé sans limite de durée pour attester de la régularité de l'opération.

Au gré des évolutions des missions, du cadre légal etc., le référentiel peut être amené à évoluer. Dans ce cas de nouvelles versions peuvent être constituées, à la demande du service bénéficiaire.

Contact

Pour adresser des bordereaux de versement ou demandes de visa d'élimination, obtenir des modèles de formulaires, ou demander conseil :

shd-vincennes.dcra.fct@intradef.gouv.fr

1	Direction
1.1	Organisation générale
1.2	Politique et orientations stratégiques
1.3	Relations extérieures (France et international)
1.4	Relations avec les organismes et associations internationales et/ou intergouvernementales
1.5	Communication
2	Administration générale
2.1	Gestion de la production documentaire (archives et records management)
2.2	Gestion budgétaire
2.2.1	Préparation budgétaire
2.2.2	Exécution budgétaire
2.2.3	Régie
2.3	Contrôle de gestion
2.4	Achats, commande publique
2.4.1	Pilotage de l'achat
2.4.2	Conduite des marchés publics
2.4.2.1	<i>Publicité</i>
2.4.2.2	<i>Réception et analyse des plis</i>
2.4.2.3	<i>Attribution et notification</i>
2.4.4	Exécution des marchés publics

Niveau dans le plan de classement	Missions, activités	Typologies documentaires	Support de l'information (papier, courriels, bureautique, SI)	Service(s) acteur(s)	Service responsable de l'archivage	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Direction								
1.1	Organisation générale							
	Pilotage des instances de direction	Réunions : ordres du jour, comptes rendus, documentation annexe.	Papier, bureautique		Chef de service	2 ans à compter de la clôture du dossier	Versement	
	Organisation des services	Textes de création, statuts, fonctionnement.	Papier		Chef de service	Validité	Versement	
		Directive, circulaires, dépêches de portée générale interprétatives du droit et des textes réglementaires.	Papier		Direction	Validité	Versement	
		Règlement intérieur.	Papier		Direction	Validité	Versement	
		Organigrammes.	Papier, bureautique		DPST	Validité + 1 an	Versement	
		Notes de service, notes d'organisation.	Papier		Secrétariat de direction	Validité	Versement	
		Compte rendu hebdomadaire (CRH), bilan.	Bureautique	Tous départements, chef de cabinet	Secrétariat de direction	Validité + 1 an	Versement	
		Procédure ENVENGRAVES : signalement, dossier de suivi, rapport	A voir avec la direction qui conserve le document	BRH, Agent, supérieur hiérarchique direct	Chef de service, Secrétaire général	10 ans	Versement	Les EVENGRAVES remontent et sont conservés au niveau de la direction.
	Coordination avec les corps de contrôle et d'audit	Bilans, rapports, synthèses, audits.	Papier, bureautique		Direction	2 ans à la clôture du dossier	Versement	
	Organisation d'événements relatifs à la vie du service	Notes d'organisation, listings, annexes.	Papier, bureautique		Secrétariat de direction	2 ans	Tri	Exemple d'événements : journées des nouveaux arrivants, des partants, de cohésion, commémorations, vœux du chef de service au personnel. Modalités de tri : conserver les vœux et prévoir un échantillonnage d'une année sur cinq pour les manifestations récurrentes.
	Courriers départ et arrivée	Chrono courrier arrivée	Papier		Tous les départements	5 ans	Versement	Les originaux sont transmis dans les services pour conservation dans les dossiers de gestion. La gestion est faite de manière dématérialisée dans Lnacre
		Chrono courrier départ	Papier		Tous les départements	5 ans	Versement	La gestion est faite de manière dématérialisée dans Lnacre
		Chrono bordereau d'envoi (sans pièce jointe)	Papier		Secrétariat de direction	2 ans	Élimination	
		Enregistrement du courrier	Papier Lnacre		Secrétariat de direction	Validité	Élimination	
		Affranchissement	Papier		Services concernés	5 ans	Élimination	
1.2	Politique et orientations stratégiques							
	Relations avec les autorités de tutelle	Documents de préparation des différentes instances.			Chef de service	2 ans à la clôture du dossier	Élimination	Exemple d'instances : conseils de gestion.
		Comptes rendus de réunions.	Papier, bureautique		Chef de service	2 ans à la clôture du dossier	Versement	