

FICHE 6

CONSERVER LES ARCHIVES
POUR ALLER PLUS LOIN : LES TABLEAUX DE GESTION

L'objectif du tableau de gestion est de vous informer sur la durée légale et obligatoire de conservation des documents les plus communs et le sort de ces documents à l'issue de cette durée.

Ce tableau présente :

- les **TYPOLOGIES DOCUMENTAIRES** : ce sont la description des pièces qui constituent vos dossiers, comme des circulaires, des procès-verbaux, des comptes-rendus, des notes manuscrites, des lettres, des mails, des plans, des photos, des factures, des relevés de compte, ;
- la **DUA (Durée d'Utilité Administrative)** : c'est la durée légale et obligatoire de conservation pour chaque type de document
- le **SORT FINAL** : à l'issue de ce délai, il y a trois possibilités qui s'offrent au document : la conservation, l'élimination et l'échantillonnage
- et, des **REMARQUES ÉVENTUELLES**.

Dès lors que votre dossier ne vous est plus utile, pensez à l'archiver !

Vous devez alors consulter ce tableau de gestion indicatif pour savoir que faire des pièces constitutives de votre dossier.

Attention, ce tableau de gestion n'est pas exhaustif et renseigne les principales typologies documentaires.

Pour plus de détail, vous pouvez toujours consulter l'archiviste.

Enfin :
2 types de destinées pour les documents :
la DESTRUCTION ou la CONSERVATION



Pour le sort final :

- **D = Destruction**
- **C = Conservation**
- **T = Tri** (tous les documents ne seront pas conservés. Il faut procéder à un tri soit chronologique, soit statistique, soit alphabétique).

TABLEAUX DE GESTION <i>Mise à Jour au 16 juillet 2021</i>			
Typologie du document	Durée d'Utilité Administrative (Durée légale de conservation minimale du document)	Sort Final	Remarques
1. Administration et organisation			
- Procès-verbaux d'installations de prêtres, décrets d'érections de paroisses, ...	Durée illimitée	C	
- Liste des dirigeants et membres qui composent les différents conseils (économiques, paroissiaux, de doyennés, ...) et des associations	Durée illimitée	C	
- Convocations, ordre du jour, pouvoirs, feuilles d'émargement, procès-verbaux des assemblées, rapports (activité, moral, financier), comptes-rendus de réunions des conseils	5 ans	T	Conserver uniquement les convocations, les ordres du jour, les procès-verbaux, les comptes-rendus et rapports
- Circulaires de l'archevêque	Jusqu'à fin de l'usage ou de la date de fin	D	
2. Finances et comptabilité			
<i>* Documents fiscaux :</i> - Déclarations et règlement de taxes et d'impôts, de taxes sur les salaires	7 ans	T	Conservation intégrale des années en 0.
<i>* Dons manuels :</i> - Listes des donateurs et des montants des dons, doubles des reçus, résultats des quêtes	7 ans	T	Conservation intégrale des années en 0. et des campagnes de dons exceptionnelles
<i>* Demandes de subvention :</i> - Demandes, convention, pièces justificatives	7 ans	T	Conservation intégrale des années en 0.

<p><u>* Manifestations de soutiens (fêtes, kermesses, spectacles, repas, voyages, ...):</u> - Budget prévisionnel complet (un exemplaire), compte de résultat, exemplaires des affiches, cartons d'invitations, flyers, documents préparatoires - Déclaration et paiement des droits d'auteurs (S.A.C.E.M /S.A.C.D)</p>	<p>Durée illimitée</p> <p>10 ans</p>	<p>C</p> <p>D</p>	
<p><u>* Contrats commerciaux et documents contractuels</u></p>	<p>Validité + 6 ans*</p>	<p>T</p>	<p>Conservation intégrale des années en 0.</p> <p>*Validité + 11 ans (si les contrats sont conclus par voie électronique et sont d'une valeur de plus de 120 euros)</p>
<p><u>* Comptabilité générale :</u> - Livre journal, bilan, compte de résultat, balances des comptes généraux - Projet de budget, relevés de comptes et bancaires, avis et soldes d'opération, pièces justificatives (notes de frais, bons de commande, devis, factures, ...)</p>	<p>11 ans</p> <p>11 ans</p>	<p>C</p> <p>T</p>	<p>Conservation intégrale des années en 0.</p>
<p><u>* Factures :</u> - Facture de téléphonie/internet - Factures énergétiques (gaz, électricité, eau) - Factures de petit matériel et fournitures</p>	<p>2 ans</p> <p>6 ans</p> <p>11 ans</p>		<p>Conservation intégrale des années en 0.</p>
<p><u>* Trésorerie :</u> - Factures de cartes bancaires, justificatifs de retrait aux distributeurs, tickets de caisse - Chèque à encaisser - Bordereau de remise de chèque, talons et listes des chèques, livre de caisse, relevés de comptes bancaires, dossiers des comptes et des dossiers d'épargne, dossier d'opposition sur les chèques ou sur les cartes</p>	<p>1 mois, ou à la réception du relevé de compte</p> <p>1 an et 8 jours</p> <p>6 ans</p>	<p>D</p>	

3. Locaux et immobilier			
<p><u>* Factures :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Factures liées aux travaux - Factures pour les acquisitions des biens meubles 	<p>11 ans</p> <p>31 ans</p>	<p>T</p>	<p>Conservation intégrale des années en 0.</p>
<p><u>* Contrats :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Bail, états des lieux, quittances de loyer, factures et honoraires du notaire - Contrat d'acquisition ou de cessions de biens immobiliers ou fonciers 	<p>Durée du contrat + 6 ans</p> <p>31 ans</p>	<p>T</p>	<p>Conservation intégrale des années en 0.</p>
<p><u>* Entretien des locaux :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrat de nettoyage, de maintenance et d'entretien des appareils -Registre d'accessibilité et sécurité 	<p>Validité + 6 ans</p> <p>Validité</p>	<p>D</p>	
<p><u>* Gestion des pièces mobilières :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Inventaire du mobilier et des objets mobiliers 	<p>Validité</p>	<p>C</p>	
4. Assurances			
<p><u>* Contrats d'assurance :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrat, police d'assurance d'habitation et automobile - Quittances et primes, paiement annuel de la prime d'assurance 	<p>Validité + 3 ans</p> <p>Validité + 11 ans</p>	<p>T</p> <p>T</p>	<p>Conservation intégrale des années en 0.</p> <p>Conservation intégrale des années en 0.</p>
<p><u>* Sinistres/vols :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Déclarations de sinistre - Copie du dépôt de plainte au commissariat en cas de dégradation ou de vol - Règlement des sinistres - Rapport des commissions de sécurité 	<p>Validité + 11 ans</p> <p>Validité + 11 ans</p> <p>3 ans</p> <p>3 ans</p>	<p>T</p> <p>C</p> <p>T</p> <p>C</p>	<p>Conserver la trace des gros sinistres.</p>

5. Gestion du personnel			
- Registre unique du personnel	6 ans au départ du salarié	C	
- Journal-livre de paie	6 ans	C	
- Bulletins de paie, d'heures supplémentaires, avantages en nature (double papier ou sous forme électronique)	6 ans	D	
<u>*Dossier personnel du salarié :</u> - Contrat de travail - Déclaration unique d'embauche - Lettre et avenant de mission - Documents d'état civil (extraits) - Diplômes (copies) - Formation - Inscription à la caisse de retraite complémentaire - Dossier médical - Comptabilisation des horaires de travail des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation	Durée de la carrière	C C D C D D D D	
<u>*Congés :</u> - Demande de congés	3 ans	D	
<u>* Santé au travail :</u> - Congés (accident de travail, longue maladie ou longue durée) - Examen médical annuel - Copie des avis d'arrêt de travail - Registre des accidents du travail bénins - Copie des déclarations d'accident du travail à la CPAM	Durée de la carrière Durée de la carrière 4 ans 6 ans 6 ans	D D D D D	En cas de reconnaissance de maladie professionnelle, conserver le dossier 30 ans après la fin de la carrière.
<u>*Étrangers travaillant en France :</u> - Documents relatifs aux obligations au titre du travail dissimulé (déclaration préalable à l'embauche, attestation sur l'honneur) - Conventions et titres d'autorisation de travail	6 ans 6 ans	D	

6. Activités pastorales			
- Registres de catholicité	Durée illimitée	C	
- Agendas	1 an	T	Conservation intégrale des années en 0.
- Dossiers de préparation de mariages	Durée illimitée	C	À classer par ordre chronologique
- Semainiers (activités au jour le jour de la paroisse)	1 an	C	
- Livre d'intentions de prières	1 an	C	
- Éléments de communication internes pour des événements : campagne du denier, événements, dossier de presse	Jusqu'à la fin de la campagne ou de l'évènement	C	

Un conseil d'ami archiviste :



Tous les documents de type brouillon, doublons, ou encore correspondance non structurante dans un dossier peuvent être détruits ! (avec un bordereau d'élimination !).

diocèse de Cambrai