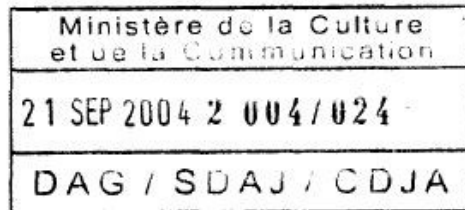


*Ministère de la Culture et de la Communication*

*Le Ministre*



21 SEP. 2004

**Madame et Messieurs les préfets de région**  
**- à l'attention de mesdames et messieurs les directeurs régionaux des affaires culturelles-**  
**à mesdames et messieurs les préfets de départements**  
**- à l'attention de mesdames et messieurs les directeurs des archives départementales -**

CC/110840

**Objet : Instruction de tri et à la conservation pour les archives produites et reçues par les directions régionales des affaires culturelles.**

*DPACT/RES/2004/019*

*Textes officiels*

- Livre II du code du patrimoine et décrets d'application de la loi sur les archives n° 79-18 du 3 janvier 1979 ;
- Circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'Etat

*Références antérieures annulées par la présente*

Ministère de la culture (direction des archives de France) : Instruction AD 90-7 du 9 octobre 1990.

La direction des archives de France a lancé à la fin de l'année 2000 une réflexion sur les archives produites et reçues par les directions régionales des affaires culturelles (DRAC).

Cette réflexion a dans un premier temps permis d'établir un état des lieux de l'archivage en DRAC au moyen de deux enquêtes menées respectivement auprès des DRAC et des archives départementales.

Ce travail a notamment montré que de nouvelles typologies documentaires étaient apparues au gré de l'évolution des missions et compétences des DRAC rendant obsolète l'instruction AD 90-7 du 9 octobre 1990 relative aux archives des DRAC.

Dans un second temps, un groupe de travail comprenant des représentants des producteurs d'archives (DRAC) et des responsables de la conservation des archives définitives (archives départementales et direction des archives de France) a été constitué afin de proposer de nouvelles instructions de tri et de conservation.

...

La présente instruction, qui annule et remplace l'instruction précitée du 9 octobre 1990, a pour objet de fournir aux services des outils simples et précis pour le tri et la conservation des archives. Ces nouvelles règles sont présentées sous la forme de deux tableaux, joints à la présente circulaire, qui ont été élaborés par le groupe de travail susmentionné. Un premier tableau est relatif aux archives produites et reçues par l'administration générale et les conseillers sectoriels. Le second est relatif aux archives produites et reçues par les services patrimoniaux (CRMH, SRI et SRA).

### **Objectif poursuivi par les tableaux d'archivage**

Les tableaux de tri et de conservation sont un outil d'aide à l'archivage. Leur objectif est de faciliter, conformément à ce qu'a rappelé la circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 à toutes les administrations de l'Etat, une bonne gestion des archives courantes et intermédiaires, responsabilité qui revient au producteur des documents, ainsi qu'une collecte sélective et raisonnée des archives historiques à l'expiration des délais d'utilité administrative des documents. Il est donc indispensable que chaque directeur régional des affaires culturelles prenne soin de désigner parmi ses collaborateurs un responsable des archives courantes et intermédiaires de la DRAC.

### **Utilisation des tableaux d'archivage**

Les tableaux d'archivage joints à la présente instruction se lisent comme suit :

Une colonne est consacrée à la typologie des documents produits ou reçus par les services des DRAC. Lui fait suite une colonne qui indique la durée d'utilité administrative (DUA) ; cette durée correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés dans les locaux de la DRAC en tant qu'archives courantes ou intermédiaires nécessaires à la bonne marche des services. Enfin, la colonne sort final précise ce que deviennent les documents analysés à l'issue de la DUA.

Ce sort final peut être :

- la destruction, marquée par la lettre D. La liste des documents arrivés au terme de leur DUA et dont le sort final est la destruction doit être reprise brièvement dans un bordereau d'élimination qu'il convient de faire viser par le directeur des archives départementales territorialement compétent avant de procéder à la destruction matérielle des pièces (décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, article 16) ;
- le versement aux archives départementales, marqué par la lettre V. Les typologies documentaires concernées ont été identifiées comme la part historique de la production d'archives de la DRAC. Celles-ci doivent être versées à l'issue de la DUA aux archives départementales territorialement compétentes. Le responsable des archives courantes et intermédiaires de la DRAC coordonnera, après avoir pris l'attache du directeur des archives départementales, l'élaboration d'un bordereau de versement récapitulant les documents qui seront alors pris en charge par les archives départementales (décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979) ;
- enfin, le tri, marqué par la lettre T : signifie que les documents doivent être triés avant versement, en fonction des remarques figurant dans la colonne Observations.

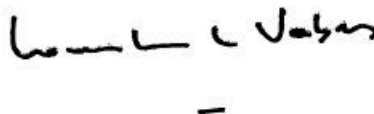
On s'attachera à préserver et à verser au plus tôt aux archives départementales, si ce n'est déjà fait, les documents remontant à la création des directions régionales des affaires culturelles et aux entités qui les avaient précédées. De manière générale, les documents antérieurs aux années 1980 voire 1990 devraient avoir été déjà traités et versés.

### **Evaluation et perspectives d'avenir**

La direction des archives de France sera chargée d'évaluer l'impact de cette instruction deux ans après son entrée en vigueur. Cette évaluation sera notamment fonction des deux paramètres suivants : le métrage linéaire d'archives historiques des DRAC effectivement entrées dans les services d'archives départementales et le métrage linéaire d'archives intermédiaires des DRAC éliminées à l'issue de leur durée d'utilisation administrative.

La présente instruction fera l'objet de mises à jour en fonction de l'évolution des services. Dans le même temps, je demande à la direction des archives de France de poursuivre l'animation des travaux du groupe *ad hoc* pour qu'un outil semblable soit proposé pour les archives produites et reçues par les services départementaux de l'architecture et du patrimoine (SDAP) et les conservations départementales des antiquités et objets d'art (CAOA).

Je vous remercie par avance d'assurer la diffusion de la présente instruction auprès des services intéressés et de me faire connaître toute difficulté qui pourrait survenir dans son application.



Renaud DONNEDIEU de VABRES

## Instruction de tri et de conservation des archives des directions régionales des affaires culturelles (DRAC)

Tableau n° 1 : archives produites et reçues par l'administration générale et les conseillers sectoriels

| Typologie des documents produits et reçus   | DUA      | Sort final<br>V : verser au terme de la DUA<br>T : trier selon les préconisations de la colonne « Observations »<br>D : détruire sur visa du directeur des archives départementales | Observations  |
|---|----------|---|---|
| <b>I. Direction</b>   |          |   |   |
| Organigramme  | Validité | V   |   |
| Courrier au départ du directeur   | 10 ans   | V   |   |
| Arrêtés de délégation de signature  | 10 ans   | D   |   |
| Collèges des chefs de service en préfecture : procès-verbaux de réunion, convocations, ordres du jour | 5 ans    | D   | Original conservé en préfecture.                                |
| Réunions des chefs de service de la DRAC : procès-verbaux   | 10 ans   | V   |   |
| Affaires signalées par le directeur   | 10 ans   | T   | Verser s'il s'agit d'originaux, détruire s'il s'agit de doubles |
| <b>II. Autres services</b>  |          |   |   |
| Courrier au départ  | 5 ans    | D   |   |
| Courrier à l'arrivée  | 5 ans    | D   |   |
| <b>1. Coordination interne</b>  |          |   |   |
| Circulaires (crédits déconcentrés, contrats de plan, politiques culturelles...)                       | Validité | D   |   |
| Bilans d'activité   |          |   |   |
| - bilans d'activité par conseiller  | 5 ans    | V   |   |
| - bilans d'activité synthétiques adressés aux préfets de département                                  | 5 ans    | V   |   |
| - bilans d'activité synthétiques adressés au ministère de la culture et de la communication           | 5 ans    | V   |   |
| Programmation CAR   | 5 ans    |   |   |
| -dossiers préparatoires à la pré-CAR  |          | V   |   |
| -synthèse   |          | D   | La synthèse est conservée au SGAR.                              |

## Instruction de tri et de conservation des archives des directions régionales des affaires culturelles (DRAC)

Tableau n° 1 : archives produites et reçues par l'administration générale et les conseillers sectoriels

| Typologie des documents produits et reçus  | DUA    | Sort final | Observations   |
|--|--------|------------|--|
| <b>2. Politique contractuelle et partenaires de la DRAC</b>  |        |            |  |
| <i>2.1. Associations et structures culturelles</i>   |        |            |  |
| Dossiers d'associations<br>-statuts<br>-bilans d'activité<br>-programmes scientifiques, culturels ou artistiques<br>-conseils d'administration : procès-verbaux<br>-correspondance | 10 ans | D          | Les pièces originales sont transmises à la trésorerie générale.<br><i>Le directeur des archives peut vouloir conserver certains dossiers d'associations s'il y voit le moyen de compenser une politique de collecte par ailleurs faible en matière d'archives associatives déposées.</i> |
| Budgets et comptes d'exploitation  | 10 ans | D          | Ce dossier peut former un tout avec celui qui précède. Il s'agit, pour l'ensemble que forment ces deux dossiers, d'un double, l'original étant transmis à la trésorerie pour engagement de la subvention.  |
| Documentation  | 10 ans | T          | Il convient de conserver la documentation ancienne qui remonte aux années de création de la DRAC.  |
| <i>2.2. Politique contractuelle</i>  |        |            |  |
| Contrats de plan Etat-Région<br>- documents préparatoires<br>- synthèse finale   | 10 ans | V<br>D     |  |
| Contrats d'agglomération : documents préparatoires et synthèse finale  | 10 ans | V          |  |
| Contrats de ville : documents préparatoires et synthèse finale   | 10 ans | V          |  |
| Contrats de pays : documents préparatoires et synthèse finale  | 10 ans | V          |  |
| Contrats avec diverses collectivités : documents préparatoires et synthèse finale  | 10 ans | V          |  |
| Conventions avec les établissements culturels : documents préparatoires et synthèse finale   | 10 ans | V          |  |
| Conventions de développement culturel avec les collectivités territoriales : documents préparatoires et synthèse finale  | 10 ans | V          |  |
| Conventions avec d'autres administrations (justice, santé, éducation, agriculture ...) : documents préparatoires et synthèse finale  | 10 ans | V          |  |

## Instruction de tri et de conservation des archives des directions régionales des affaires culturelles (DRAC)

Tableau n° 1 : archives produites et reçues par l'administration générale et les conseillers sectoriels

| Typologie des documents produits et reçus   | DUA                | Sort final            | Observations   |
|---|--------------------|-----------------------|--|
| Schémas des services collectifs culturels : documents préparatoires et synthèse finale  | 10 ans             | V                     |  |
| Fonds d'intervention culturelle   | Clôture du dossier | V                     |  |
| Chartes culturelles : documents préparatoires et synthèse finale  | 10 ans             | V                     |  |
| Dossiers d'action internationale, contrats multipartites  | 10 ans             | V                     |  |
| <b>3. Service de communication</b>  |                    |                       |  |
| Dossiers de presse  | 3 ans              | T                     | Verser les dossiers de presse constitués par la DRAC.  |
| Communiqués de presse   | 3 ans              | T                     | Verser les communiqués de presse élaborés par la DRAC. |
| Revues de presse  | 3 ans              | D                     |  |
| Listes de diffusion   | Validité           | D                     |  |
| Conception et impression de publications par la DRAC (plaquettes ou dépliants de présentation, cartes de vœux, invitations...)<br>- devis<br>- maquettes<br>- commande<br>- listes de diffusion<br>- documents imprimés | Validité           | D<br>D<br>D<br>D<br>T | Verser un seul exemplaire.                             |
| Supports pour animation de réunions internes et externes  | Validité           | T                     | Verser quelques exemples.                              |
| Site internet de la DRAC<br>- conception initiale : comptes-rendus de réunions, maquettes, ...<br>- mises à jour  | Validité           | V                     |  |
| <b>4. Service de documentation générale</b>   |                    |                       |  |
| Revues de presse  | 1 an               | D                     |  |
| Commandes d'ouvrages et abonnements   | 1 an               | D                     |  |

## Instruction de tri et de conservation des archives des directions régionales des affaires culturelles (DRAC)

Tableau n° 1 : archives produites et reçues par l'administration générale et les conseillers sectoriels

| Typologie des documents produits et reçus  | DUA                                  | Sort final | Observations   |
|--|--------------------------------------|------------|--|
| <b>5. Personnel</b>  |                                      |            |  |
| <i>5.1. Dossiers individuels</i>   |                                      |            |  |
| Dossier de liaison d'agent de l'Etat ou dossier administratif (comprenant les mentions d'accidents du travail)                         | 5 ans après le départ de l'agent     | D          | Le dossier faisant foi est conservé au ministère. Voir l'instruction AD 95-1 du 27 janvier 1995 sur le tri et la conservation des dossiers de personnels des services déconcentrés de l'Etat et des collectivités territoriales. |
| Dossiers des employés temporaires et saisonniers : TUC, emplois-jeunes, vacataires... (comprenant les mentions d'accidents du travail) | 90 ans après la naissance de l'agent | D          |  |
| Dossiers des objecteurs de conscience  | 5 ans                                | D          | Les objecteurs étaient gérés par les DRASS.  |
| Bulletins de salaire, déclarations URSSAF, primes et heures supplémentaires  | 90 ans après la naissance de l'agent | D          | Cette DUA peut être réduite à 5 ans si des microfiches ou des historiques des carrières sont conservés pendant 90 ans.   |
| <i>5.2. Concours</i>   |                                      |            |  |
| Avis de vacances de poste, avis de concours  | 2 ans                                | D          |  |
| Organisation de concours   | 5 ans                                | D          | Les dossiers sont renvoyés à l'administration centrale du ministère ou conservés en préfecture lorsqu'il s'agit de concours déconcentrés.  |
| Demandes d'emploi  | 1 an                                 | D          |  |
| <i>5.3. Formation professionnelle</i>  |                                      |            |  |
| Formations dispensées : supports de formation  | 5 ans                                | D          |  |
| Formations reçues : inscriptions, supports de formation ...  | 5 ans                                | D          |  |
| Dossiers de formations <i>ad hoc</i> produites par la DRAC   | 5 ans                                | V          |  |
| Plans annuels de formation de la DRAC  | 5 ans                                | V          |  |
| Bilans du service formation  | 5 ans                                | V          |  |

## Instruction de tri et de conservation des archives des directions régionales des affaires culturelles (DRAC)

Tableau n° 1 : archives produites et reçues par l'administration générale et les conseillers sectoriels

| Typologie des documents produits et reçus   | DUA                     | Sort final | Observations   |
|---|-------------------------|------------|--|
| <i>5.4. Comité d'hygiène et sécurité</i>  |                         |            |  |
| Législation   | Validité                | D          |  |
| Arrêtés de nomination des membres   | 5 ans                   | V          |  |
| Procès-verbaux des réunions   | 5 ans                   | V          |  |
| <i>5.5. Comités techniques paritaires régionaux</i>   |                         |            |  |
| Arrêtés de nomination des membres   | 5 ans                   | V          |  |
| Convocations et ordres du jour  | 1 an                    | D          |  |
| Dossiers de séances   | 5 ans                   | D          |  |
| Procès-verbaux  | 5 ans                   | V          |  |
| <i>5.6. Relations avec les syndicats</i>  |                         |            |  |
| Gestion des conflits : préavis de grève, liste des absences pour cause de grève               | 1 an                    | D          |  |
| Dossiers de négociations  | Durée de la négociation | T          | Verser les dossiers significatifs (notamment les dossiers de réduction du temps de travail). |
| <i>5.7. Logistique</i>  |                         |            |  |
| Fiches d'autorisation d'utilisation de véhicules  | 2 ans                   | D          |  |
| <b>6. Finances, comptabilité, gestion</b>   |                         |            |  |
| <i>6.1. Services financiers, budget</i>   |                         |            |  |
| Circulaires d'emploi des crédits déconcentrés, puis directives nationales d'orientation (DNO) | 5 ans                   | D          | En 2001, la DNO a remplacé les circulaires d'emploi des crédits déconcentrés.                |
| Préparation des budgets, demandes budgétaires   | 10 ans                  | V          |  |
| Dossiers d'actions financées par des crédits centraux   | 5 ans                   | D          | Les arrêtés originaux sont conservés au ministère de la culture et de la communication.      |
| <i>6.2. Services financiers, comptabilité</i>   |                         |            |  |
| <i>a. Titre III (fonctionnement)</i>  |                         |            |  |
| Délégation, engagement, mandatement   | 10 ans                  | D          | Les pièces originales sont envoyées à la trésorerie générale.                                |



## Instruction de tri et de conservation des archives des directions régionales des affaires culturelles (DRAC)

Tableau n° 1 : archives produites et reçues par l'administration générale et les conseillers sectoriels

| Typologie des documents produits et reçus   | DUA                                  | Sort final | Observations  |
|---|--------------------------------------|------------|---|
| Chapitre 35-20-31 ; patrimoine monumental et bâtiments, monuments appartenant à l'Etat, classés ou inscrits, entretien et réparation :<br>-mémoires de travaux des entreprises<br><br>-objets mobiliers | 10 ans<br><br>10 ans                 | T<br><br>T | Verser les règlements sur mémoires jusqu'à la réforme de 1996 dans la mesure où ils ne se trouveraient pas déjà dans les dossiers de la CRMH.<br>Verser les règlements sur mémoires et les factures, et les réintégrer dans les dossiers correspondants de la CRMH. |
| Contrats privés de fonctionnement et d'entretien  | 10 ans à partir de la fin du contrat | T          | Verser les dossiers et contrats les plus importants pour les bâtiments historiques.   |
| Contrats d'étude  | 10 ans                               | V          |   |
| Tableaux de bord mensuels   | 5 ans                                | D          |   |
| Tableaux spécifiques DGF  | 10 ans                               | V          |   |
| <i>b. Titre IV (subventions)</i>  |                                      |            |   |
| Délégations, engagements, mandatements  | 10 ans                               | T          | Trier les arrêtés de subventions originaux.   |
| Chapitre 43-20, §30 et §60 : dossiers de subventions<br>Monuments historiques   | 10 ans                               | V          | Ancien chapitre 35-20 du titre III. A partir de 1992, trier et verser les arrêtés originaux ainsi que toutes les pièces intéressantes qui ne seraient pas dans les dossiers de la CRMH.   |
| Conventions, conventions pluriannuelles, avenants   | 10 ans                               | V          |   |
| Tableaux de bord mensuels   | 5 ans                                | D          | Etablis pour les réunions de chefs de service, leurs chiffres sont repris dans les bilans annuels d'activité.   |
| Situations de crédits   | 10 ans                               | D          |   |
| <i>c. Titre V (investissements)</i>   |                                      |            |   |
| <b>Gestion des dossiers d'investissement</b>  |                                      |            |   |
| Demandes de crédits de paiement (CP)  | 1 an                                 | D          | Les originaux sont envoyés au ministère.  |

## Instruction de tri et de conservation des archives des directions régionales des affaires culturelles (DRAC)

Tableau n° 1 : archives produites et reçues par l'administration générale et les conseillers sectoriels

| Typologie des documents produits et reçus   | DUA    | Sort final | Observations  |
|---|--------|------------|---|
| Demandes de subdélégations au SGAR  | 1 an   | D          | Etablies par les services instructeurs, la comptabilité ne conserve que des copies.   |
| DAPG, subdélégations (Sapie-Sapir), ordonnances de délégation, crédits de paiement, ordres de paiement et virement : affectation, engagement, paiement. | 10 ans | D          |   |
| Mandats de l'année  | 1 an   | D          | Les originaux sont à la trésorerie.   |
| Saisies des engagements, affectations, engagements complémentaires  | 10 ans | D          |   |
| Titres de perception  | 10 ans | D          |   |
| <b>Dossiers d'investissement</b>  |        |            |   |
| Dossiers comptables   | 10 ans | T          | La DUA se compte à partir de la clôture de l'opération. Vérifier que les dossiers ne font pas double emploi avec ceux de la CRMH. Le tri est à faire dans les dossiers : voir annexe ci-dessous, <i>Détail d'un dossier comptable d'investissement</i> .          |
| NAPA, arrêtés de l'Etat   | 10 ans | D          | Les NAPA et les arrêtés d'Etat qui y sont attachés sont aujourd'hui classés dans les dossiers d'investissement et non plus chronologiquement dans des classeurs.  |
| Marchés   |        |            | Voir ci-dessous : <i>Services financiers, marchés</i> .   |
| Contrats  |        |            | Voir ci-dessous : <i>Services financiers, contrats</i> .  |
| <b>Dossiers de gestion des crédits d'opérations</b>   |        |            |   |
| Fiches navettes   | 10 ans | T          | A verser pour les périodes les plus anciennes à défaut de dossiers, car ces fiches reprennent l'historique des opérations et contiennent toutes les informations essentielles des opérations ; elles peuvent être versées en complément des factures et mémoires. |

## Instruction de tri et de conservation des archives des directions régionales des affaires culturelles (DRAC)

Tableau n° 1 : archives produites et reçues par l'administration générale et les conseillers sectoriels

| Typologie des documents produits et reçus  | DUA    | Sort final | Observations  |
|--|--------|------------|---|
| Fiches de paiement, fiches d'opération, avis de mandatement, certificats administratifs, attestations de l'architecte, imputations sur engagements provisionnels   | 10 ans | D          |   |
| Arrêtés de subvention et conventions   | 10 ans | V          | Conserver s'il s'agit des originaux, mais ceux-ci peuvent être conservés à la CRMH.   |
| Factures et mémoires (sans marché)   | 10 ans | T          | Tri qualitatif.   |
| <i>d. Titre VI (subventions d'investissement accordées par l'Etat pour l'équipement culturel)</i>  |        |            |   |
| Demandes de crédits de paiement (CP)   | 1 an   | D          | Les originaux sont envoyés au ministère.  |
| Demandes de subdélégations au SGAR   | 1 an   | D          | Etablies par les services instructeurs, la comptabilité ne conserve que des copies.   |
| DAPG, subdélégations (Sapie-Sapir), ordonnances de délégation, crédits de paiement, ordres de paiement et virement, mandats de l'année, saisies des engagements, affectations, engagements complémentaires, titres de perception | 10 ans | D          | Les originaux sont à la trésorerie.   |
| Dossiers comptables  | 10 ans | T          | La DUA se compte à partir de la clôture de l'opération. Vérifier que les dossiers ne font pas double emploi avec ceux des services.<br>Conserver les arrêtés de subventions et les conventions (originaux), détruire les autres pièces. |

# Instruction de tri et de conservation des archives des directions régionales des affaires culturelles (DRAC)

Tableau n° 1 : archives produites et reçues par l'administration générale et les conseillers sectoriels

| Typologie des documents produits et reçus  | DUA   | Sort final          | Observations  |
|--|---|---------------------|---|
| <i>6.3. Services financiers, marchés</i>   |   |                     |   |
| Consultation des entreprises et attribution des marchés <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossier général               <ul style="list-style-type: none"> <li>-procédure fructueuse</li> <li>-procédure infructueuse</li> </ul> </li> <li>- Candidatures et offres non retenues</li> </ul> | 10 ans<br>à compter de la notification<br>5 ans<br>à compter de la constatation de l'infructuosité<br><br>5 ans<br>à compter de la notification du marché à l'entreprise retenue, sous réserve de l'absence de tout recours | T<br><br>D<br><br>D | Une instruction sur le traitement et la conservation des documents d'archives produits dans le cadre de la procédure des marchés publics est en cours de rédaction. Celle-ci détaillera les éléments donnés ci-contre, tant du point de vue de la typologie documentaire que du point de vue des délais d'utilité administrative et du sort final à appliquer aux documents.<br>Tri qualitatif. |
| Pièces contractuelles et pièces de procédure   | 10 ou 30 ans<br>à compter de la réception des travaux ou livraison des fournitures  | T                   | 30 ans pour les marchés de travaux, 10 ans pour les autres.<br>Tri qualitatif.  |
| Exécution des marchés  | 10 ans  | T                   | Tri qualitatif.   |
| <i>6.4. Services financiers, gestion</i>   |   |                     |   |
| Etats de consommation des crédits  | 5 ans   | D                   |   |
| Régie des recettes : dossier de création, livres comptables, carnet d'enregistrement des recettes, calepins de caisse, talons de mandats, pièces justificatives de recouvrement  | 1 an<br>après quitus de la chambre régionale des comptes<br>ou<br>10 ans  | T                   | Ne verser que le dossier de création.   |

# Instruction de tri et de conservation des archives des directions régionales des affaires culturelles (DRAC)

Tableau n° 1 : archives produites et reçues par l'administration générale et les conseillers sectoriels

| Typologie des documents produits et reçus  | DUA  | Sort final | Observations   |
|--|--|------------|--|
| <i>6.5. Services financiers, contrats</i>  |  |            |  |
| Contrats d'études, d'assurance, d'entretien, de mission sécurité et protection sanitaire (SPS)                                   | 2 ans<br>après fin du<br>contrat<br>ou<br>10 ans                         | T          | Verser les contrats d'études ou les contrats portant sur des sites remarquables.     |
| <i>7. Gestion immobilière de la DRAC</i>   |  |            |  |
| Tableau général des propriétés de l'Etat   | 30 ans   | V          |  |
| Concessions de logement  | 30 ans   | D          |  |
| Travaux d'entretien et de réaménagement des locaux (hors MH)   | 10 ans   | T          | Garder traces des travaux importants (réaménagements, restructurations – titre V).   |
| <i>8. Contentieux et activités du chargé d'affaires juridiques</i>   |  |            |  |
| Dossiers de contentieux  | Durée du<br>contentieux<br>jusqu'à<br>épuisement des<br>voies de recours | T          | Conserver les dossiers de recours administratifs non portés devant les juridictions. |
| <i>9. Fonds européens</i>  |  |            |  |
| Comités régionaux, comités départementaux de programmation, travaux préparatoires : convocations, ordres du jour, procès-verbaux | 1 an   | D          | Ces documents sont conservés en préfecture.  |

## Instruction de tri et de conservation des archives des directions régionales des affaires culturelles (DRAC)

Tableau n° 1 : archives produites et reçues par l'administration générale et les conseillers sectoriels

| Typologie des documents produits et reçus  | DUA                  | Sort final | Observations  |
|--|----------------------|------------|---|
| Dossiers d'opérations susceptibles d'être éligibles aux fonds européens (objectif II)                      | Solde des opérations | D          | Ces dossiers sont gérés essentiellement par : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le SGAR au niveau régional ou par la préfecture au niveau département</li> <li>- la DRTEFP pour le Fonds social européen</li> <li>- la DRAF pour le Fonds européen d'orientation et de garantie agricole.</li> </ul> |
| Etablissements culturels : dossiers de subvention et dossiers de contrôle des établissements subventionnés |                      |            | Ces dossiers suivent le sort des dossiers d'opérations susceptibles d'être éligibles, voir ci-dessus. Il convient de vérifier que les services et directions mentionnés ci-dessus effectuent des versements réguliers.  |

### 10. Conseillers sectoriels

#### 10.1. Généralités

|  |        |   |  |
|--|--------|---|--|
| Inspections du ministère et des directions centrales : rapports, courriers de tutelle technique des conseillers sectoriels | 10 ans | V |  |
| Rapports et études commandés, missions ponctuelles   | 10 ans | V |  |

#### 10.2. Dossiers de subventions

|  |        |   |  |
|--|--------|---|--|
| Dossiers de subventions d'investissements <ul style="list-style-type: none"> <li>- constructions d'un bâtiment (archives, bibliothèques, musées, conservatoires de musique, écoles de danse, théâtres, salles de spectacle ...)</li> <li>- aménagements/extensions de bâtiments</li> <li>- achats de matériel</li> </ul> | 15 ans | T | Verser ce qui est propre à l'action du conseiller sectoriel de la DRAC.  |
| Dossiers de subventions de fonctionnement accordées  | 5 ans  | T | Verser les dossiers des années se terminant en 0 et les dossiers significatifs constitués par le conseiller. Pour les conventions, voir ci-dessus 2. <i>Politique contractuelle et partenaires de la DRAC.</i> |
| Dossiers de subventions de fonctionnement refusées   | 5 ans  | D |  |

# Instruction de tri et de conservation des archives des directions régionales des affaires culturelles (DRAC)

Tableau n° 1 : archives produites et reçues par l'administration générale et les conseillers sectoriels

| Typologie des documents produits et reçus   | DUA    | Sort final | Observations  |
|---|--------|------------|---|
| <i>10.3. Aides aux projets</i>  |        |            |   |
| Commandes artistiques   |        |            |   |
| - dossier général : circulaires, financement  | 10 ans | D          |   |
| - dossier de commande d'œuvres  | 10 ans | V          |   |
| 1% culturel : correspondance, projets d'artistes, avis du conseiller ou projet architectural                      | 10 ans | V          |   |
| Projets de recherche et de partenariat au sein des réseaux ethnologie   | 10 ans | V          |   |
| <i>10.4. Expertise artistique ou scientifique</i>   |        |            |   |
| Groupes d'experts locaux : rapports scientifiques, procès-verbaux   | 10 ans | V          |   |
| - groupe d'experts théâtre  |        |            |   |
| - groupe d'experts FRAC   |        |            |   |
| - commission scientifique régionale pour les musées (loi du 4 janvier 2002)                                       |        |            |   |
| Groupes d'experts nationaux : procès-verbaux  | 10 ans | D          |   |
| <i>10.5. Fonds régionaux d'acquisition (FRAB, FRAC, FRAM, FRAR)</i>   |        |            |   |
| Convocations  | 1 an   | D          |   |
| Dossiers d'acquisitions   | 10 ans | V          |   |
| Procès-verbaux  | 10 ans | V          |   |
| Bilans d'activité   | 10 ans | V          |   |
| <i>10.6. Tutelle sur les structures</i>   |        |            |   |
| Gestion des collections des FRAC : rapports d'activité  | 10 ans | V          |   |
| Bibliothèques municipales et bibliothèques départementales de prêt : rapports annuels, états annuels des dépenses | 10 ans | D          | La collection complète des rapports est gardée au ministère et dans les collectivités territoriales dont elles dépendent.   |
| Etablissements d'enseignement musical et associations locales : dossiers de suivi par établissement               | 10 ans | T          | Verser les dossiers des établissements dont le suivi et le financement sont totalement déconcentrés ou choisir un tri mécanique en fonction du volume d'un établissement sur 10 au moins. |
| Ecoles supérieures d'art : dossiers de suivi par établissement  | 10 ans | V          |   |

## Instruction de tri et de conservation des archives des directions régionales des affaires culturelles (DRAC)

Tableau n° 1 : archives produites et reçues par l'administration générale et les conseillers sectoriels

| Typologie des documents produits et reçus   | DUA    | Sort final | Observations  |
|---|--------|------------|---|
| Musées : dossiers de suivi et de rédaction de projets scientifiques et culturels  | 10 ans |            |   |
| Scènes nationales, régionales, centres dramatiques nationaux, compagnies subventionnées : dossiers de suivi par établissement | 10 ans | T          | Verser les dossiers des établissements dont le suivi et le financement sont totalement déconcentrés ou choisir un tri mécanique en fonction du volume d'une année sur 5 ou moins. |

### 10.7. Documentation professionnelle thématique (personnalités physiques ou morales)

*Exemples : dossiers sur des artistes, des compagnies de danse ou des compagnies théâtrales, des orchestres, des réseaux de diffusion (galeries, associations ...)*

|  |          |   |   |
|--|----------|---|---|
| Ayant bénéficié d'aides : CV, photos, vidéos ...       | Validité | V |   |
| N'ayant pas bénéficié d'aides : CV, photos, vidéos ... | 10 ans   | D | Les dossiers peuvent être proposés au Centre de documentation de la DRAC. |

### 10.8. Manifestations ponctuelles ou périodiques

*Exemples : festivals, Printemps des poètes, Mois du patrimoine écrit, Fureur de Lire, Lire en Fête, Printemps des musées, Un été au ciné...*

|                                |       |   |  |
|--------------------------------|-------|---|--|
| Publication d'intérêt régional | 5 ans | V |  |
| Publication d'intérêt national | 5 ans | D | Les publications peuvent être proposées au centre de documentation de la DRAC. |

### 10.9. Attributions de bourses

*Exemples : écoles supérieures d'art, établissement d'enseignement musical...*

|  |       |   |  |
|--|-------|---|--|
| Dossiers par établissement et par année : correspondances, pièces financières... | 5 ans | D |  |
| Liste récapitulative des bénéficiaires   | 5 ans | V |  |

### 10.10. Diplômes d'Etat et habilitations de structures

|   |        |   |  |
|---|--------|---|--|
| Diplômes nationaux  | 10 ans |   |  |
| - dossiers d'inscription  |        | D |  |
| - sujets des examens  |        | V |  |
| - procès-verbaux des réunions du jury et liste récapitulative des candidats admis |        | V |  |
| Demandes de dispense du diplôme d'Etat  | 2 ans  | T |  |
| - dossiers individuels de demande   |        |   | Verser le CV des candidatures retenues et les procès-verbaux des réunions de la Commission nationale de danse. |



## Instruction de tri et de conservation des archives des directions régionales des affaires culturelles (DRAC)

Tableau n° 1 : archives produites et reçues par l'administration générale et les conseillers sectoriels

| Typologie des documents produits et reçus   | DUA              | Sort final | Observations  |
|---|------------------|------------|---|
| Licences de spectacles : demandes de licences et pièces jointes, instruction des dossiers, arrêtés d'attribution, etc.<br>-Dossiers refusés<br>-Dossiers acceptés | 10 ans<br>10 ans | D<br>T     | Verser les arrêtés d'attribution de licence.<br>Dans les dossiers de demande, conserver les pièces les plus significatives (jauge de la salle, calendrier des activités, comptes rendus d'activité des trois dernières années...) ou trier et conserver les dossiers d'intérêt local. |

## Instruction de tri et de conservation des archives des directions régionales des affaires culturelles (DRAC)

Tableau n° 1 : archives produites et reçues par l'administration générale et les conseillers sectoriels

### Annexe : détail d'un dossier comptable d'investissement

#### 1. Décomptes définitifs.

| Intitulé des documents                    | Destination finale | Observations   |
|---|--------------------|--|
| Correspondance                            | D                  | Verser éventuellement les pièces relatives au déroulement des travaux. |
| Ordres de services                        | D                  |  |
| Certificats d'exécution des travaux       | V                  | Verser s'il s'agit des originaux.                                      |
| Mémoires (1 <sup>er</sup> à n)            | V                  |  |
| Transmission des décomptes                | D                  |  |
| Décomptes définitifs (sans marché)        | V                  | Verser seulement les factures.   |
| Bordereaux d'envoi et situation de marché | D                  |  |

#### 2. Dossiers d'engagement.

| Intitulé des documents               | Destination finale | Observations  |
|--------------------------------------|--------------------|---|
| Bordereaux d'envoi                   | D                  |   |
| Certificats administratifs           | D                  |   |
| Devis                                | V                  |   |
| Lettres de commande                  | V                  |   |
| Marché                               | V                  | A regrouper avec les décomptes définitifs, s'il s'agit des originaux. |
| Certificats de paiement              | D                  |   |
| Situations de travaux                | D                  |   |
| Notes d'honoraires                   | D                  |   |
| Décisions d'affectation              | D                  |   |
| Conventions et arrêtés de subvention | D                  | Les originaux sont normalement conservés par la CRMH.                 |

# Instruction de tri et de conservation des archives des directions régionales des affaires culturelles (DRAC)

Tableau n° 2 : archives produites et reçues par les services patrimoniaux (CRMH, SRI et SRA)

| Typologie des documents produits et reçus   | DUA      | Sort final | Observations   |
|---|----------|------------|--|
| <b>I. CRMH et animation du patrimoine</b>   |          |            |  |
| <b>1. Conservation régionale des monuments historiques</b>  |          |            |  |
| <i>1.1. Administration générale</i>   |          |            |  |
| Circulaires, textes législatifs   | Validité | D          |  |
| Bilans d'activité des services  | 10 ans   | V          |  |
| Courrier au départ et à l'arrivée   | 5 ans    | T          | Détruire s'il s'agit de doubles, verser après tri éventuel dans le cas contraire.  |
| Courrier interne et notes de service  | 1 an     | D          |  |
| Relations avec des associations de défense du patrimoine, dont Fondation du patrimoine  | 10 ans   | V          |  |
| Relations avec les architectes, entreprises, élus, administrations  | 10 ans   | V          |  |
| Avis sur conventions fiscales   | 10 ans   | V          | Les dossiers de convention fiscale sont conservés par l'administration fiscale. Toutefois, il est intéressant de verser l'avis spécifiquement produit par le CRMH. On pourra aussi trouver des dossiers de ce type à la cellule documentation. |
| Conventions financières (Etat-particuliers, Etat-collectivités...), conventions de décentralisation, conventions de moyens, d'objectifs, rapports annuels d'exécution, contrôle de l'exécution de la convention | 10 ans   | V          | Le dossier peut être conservé dans la cellule l'ayant instruit et pas forcément à l'administration générale.   |
| <i>1.2. Cellule documentation/protection sur immeubles</i>  |          |            |  |
| Dossiers de montage d'études  | 5 ans    | V          |  |
| Dossiers d'études et de recensements par thèmes (ex : label patrimoine XX <sup>e</sup> siècle)  | 10 ans   | V          |  |
| Dossiers sur immeubles non protégés (non présentés en commission)   | 10 ans   | V          |  |

## Instruction de tri et de conservation des archives des directions régionales des affaires culturelles (DRAC)

Tableau n° 2 : archives produites et reçues par les services patrimoniaux (CRMH, SRI et SRA)

| Typologie des documents produits et reçus  | DUA                                    | Sort final          | Observations   |
|--|--|---------------------|--|
| Dossiers refusés à la protection (passés en commission)  | 10 ans                                 | V                   |  |
| Immeubles : dossiers de protection (ou extension de protection)<br>-dossiers réglementaires<br>pérennes (arrêtés de classement, préparation de l'arrêté, notification au propriétaire...)<br>éphémères (actes de mutations)<br>-dossier documentaire | Validité<br><br>Validité<br><br>10 ans | V<br><br>D<br><br>V | Conserver en DRAC tant que le monument est géré par la CRMH.<br><br><br>Le contenu de ces dossiers est variable d'une DRAC à l'autre. Ils comprennent, outre l'arrêté que l'on a préféré distinguer dans le présent tableau et rattacher à la partie réglementaire du dossier :<br>-les avis CRMH, ACMH, SRI : notes de synthèse, motivations ..., plan cadastral, POS<br>-correspondance avec les maires, propriétaires, collectivités ; mutations<br>à quoi peut s'ajouter un sous-dossier concernant les travaux réalisés ou à réaliser sur les édifices (devis, études préalables, PAT, DDOE). |
| Dossiers des sites classés Patrimoine mondial de l'UNESCO  | Validité                               | V                   |  |
| Courrier cellule documentation/protection  | 5 ans                                  | D                   |  |
| COREPHAE, puis CRPS : ordres du jour, compte-rendu intégral (s'il existe), et procès-verbaux   | 10 ans                                 | V                   | L'arrêté de constitution des COREPHAE puis CRPS, produit par le SGAR, est versé par les services de la Préfecture de région.   |
| <i>1.3. Cellule programmation / administration</i>   |  |                     |  |
| Dossiers de montage d'études   | 5 ans                                  | V                   |  |
| Dossiers de programmation de travaux   | 5 ans                                  | T                   | Verser une année sur cinq.   |

## Instruction de tri et de conservation des archives des directions régionales des affaires culturelles (DRAC)

Tableau n° 2 : archives produites et reçues par les services patrimoniaux (CRMH, SRI et SRA)

| Typologie des documents produits et reçus  | DUA                       | Sort final | Observations  |
|--|---------------------------|------------|---|
| Dossiers de programmation de l'entretien   | 5 ans                     | T          | Verser une année sur cinq.<br>Le dossier peut être préparé par le SDAP et transmis à la CRMH qui prépare le document final présenté à la CAR.       |
| Dossiers de programmation transversale (CRMH-SRI-SRA)  | Temps de la programmation | V          |   |
| Patrimoine rural non protégé et immeubles inscrits :<br>-dossiers de subvention<br>-dossiers non retenus                         | 10 ans<br>5 ans           | V<br>D     |   |
| Etudes d'impact archéologiques   | Durée des travaux         | D          | Le dossier original se trouve au Service régional de l'archéologie qui a charge de le verser.   |
| Courrier départ du secrétariat du CRMH   | 5 ans                     | D          |   |
| <i>1.4. Cellule Travaux et marchés</i>   |                           |            |   |
| Dossiers de montage d'études   | 5 ans                     | V          |   |
| <i>1.4.1. Travaux sur immeubles</i>  |                           |            |   |
| Etudes historiques   | 10 ans                    | V          |   |
| Immeubles : travaux sans subvention, demandes d'autorisation de travaux (classés) et demandes de permis de construire (inscrits) | 20 ans                    | V          |   |
| Immeubles protégés : dossiers d'études préalables  | 10 ans                    | V          |   |
| <i>1.4.1.1. Travaux sur immeubles classés<sup>1</sup></i>  |                           |            |   |
| Originaux des marchés : série chronologique  | 30 ans                    | V          |   |
| Dossiers de programmes architecturaux et techniques  | 10 ans                    | T          | Eliminer les cahiers des clauses techniques particulières et cahiers des clauses techniques administratives conservés dans les dossiers de marchés. |

<sup>1</sup> Ou sur les immeubles inscrits dans les cas où seule une partie de l'immeuble est classée et une autre inscrite ; dans ce cas, l'architecte en chef est maître d'œuvre pour les travaux couvrant la totalité du bâtiment.

## Instruction de tri et de conservation des archives des directions régionales des affaires culturelles (DRAC)

Tableau n° 2 : archives produites et reçues par les services patrimoniaux (CRMH, SRI et SRA)

| Typologie des documents produits et reçus   | DUA                            | Sort final | Observations  |
|---|--------------------------------|------------|---|
| Dossiers de consultation des entreprises et d'attribution des marchés<br>Pièces contractuelles et pièces de procédure<br>Exécution des marchés  |                                |            | Voir ci-dessus : <i>Tableau n° 1 : archives produites par l'administration centrale et les conseillers sectoriels, § 6.3. Services financiers, marchés.</i> |
| Dossiers de travaux ou dossiers d'opérations et dossiers documentaires des ouvrages exécutés  | 10 ans                         | V          | Veiller au moment du versement à ce que le dossier documentaire des ouvrages exécutés (DDOE) soit dans le dossier de travaux.                               |
| 1.4.1.2. Entretien des immeubles classés <sup>2</sup>   |                                |            |   |
| Dossiers pour l'entretien des immeubles appartenant à l'Etat  | 10 ans                         | V          | Les pièces des dossiers peuvent être réparties entre la CRMH, la comptabilité, le SDAP.   |
| Dossiers pour l'entretien d'immeubles appartenant à une collectivité ou un particulier  | 10 ans                         | V          |   |
| Courrier de la cellule Travaux et marchés   | 5 ans                          | D          |   |
| 1.4.2. Orgues et patrimoine campanaire  |                                |            |   |
| Les dispositions prises dans la partie du tableau concernant la cellule Travaux et marchés (1.4.1. Immeubles) s'appliquent aussi à l'unité administrative responsable des travaux sur les orgues et le patrimoine campanaire. |                                |            |   |
| Orgues, patrimoine campanaire : contrats annuels d'entretien  | 10 ans après la fin du contrat | T          | Verser une année sur cinq.  |
| <b>2. Inspecteur des monuments historiques. Cellule protection / travaux sur objets</b>   |                                |            |   |
| Courrier de l'inspecteur  | 5 ans                          | T          | Détruire s'il s'agit de doubles, verser après tri éventuel dans le cas contraire.   |
| Dossiers documentaires par commune et par département   | 10 ans                         | V          |   |
| Dossiers par édifice ou par objet   | 10 ans                         | V          |   |
| Autorisations de déplacements d'œuvres  | Validité                       | V          |   |
| Objets mobiliers, patrimoine industriel scientifique et technique :<br>-dossiers de subvention<br>-dossiers de travaux<br>-demandes d'autorisations de travaux sans subvention  | 10 ans                         | V          |   |
| Rapports de restauration  | 10 ans                         | V          |   |

<sup>2</sup> L'architecte des bâtiments de France contrôle les travaux, délivre les ordres de service et la DRAC gère les crédits.

## Instruction de tri et de conservation des archives des directions régionales des affaires culturelles (DRAC)

Tableau n° 2 : archives produites et reçues par les services patrimoniaux (CRMH, SRI et SRA)

| Typologie des documents produits et reçus                         | DUA      | Sort final | Observations |
|---|----------|------------|--------------|
| Sécurité sur objets classés (marquage...)                         | Validité | V          |              |
| Aménagements de musées-monuments historiques                      | Validité | V          |              |
| Dépôts lapidaires, inventaires, récolements...                    | Validité | V          |              |
| Commissions départementales des objets mobiliers : procès-verbaux | 10 ans   | V          |              |
| Avis de l'Inspecteur sur la nomination des CDAOA                  | Validité | V          |              |

### 3. Animation du patrimoine

Un service de ce type n'existe pas toujours en tant que tel dans chaque DRAC. Il existe au moins une mission transversale aux trois services principaux : monuments historiques, archéologie, Inventaire général.

|   |        |   |  |
|---|--------|---|--|
| Subventions aux chantiers de jeunes bénévoles | 10 ans | T | Le dossier est suivi par le SDAP puis transmis à la DRAC.<br>Tri qualitatif. |
|---|--------|---|--|

#### 3.1. Services éducatifs

Ce service peut relever aussi bien du Service régional de l'Inventaire que d'une unité sectorielle dépendant du DRAC.

|  |          |   |   |
|--|----------|---|---|
| Conventions  | 10 ans   | T | Tri qualitatif.                                     |
| Dossiers de formation des formateurs                       | 10 ans   | T | <i>Idem.</i>  |
| Dossiers de stages thématiques                             | 10 ans   | T | <i>Idem.</i>  |
| Dossiers de création artistique                            | 10 ans   | T | <i>Idem.</i>  |
| Productions du service (dossiers pédagogiques, CD-roms...) | Validité |   | Conserver au centre de documentation du patrimoine. |

#### 3.2. Manifestations périodiques

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| Contacts avec les propriétaires de monuments historiques | 5 ans                                   | T | Tri qualitatif.   |
| Dossiers de montage                                      | Jusqu'à l'événement de l'année suivante | T | Verser seulement la publication.  |
| Documentation pédagogique                                | Validité                                |   | Conserver au centre de documentation de la DRAC.  |
| Dossiers d'expositions internes montées par la DRAC      | Validité                                |   | Conserver au centre de documentation de la DRAC seulement la publication, si elle existe. |

## Instruction de tri et de conservation des archives des directions régionales des affaires culturelles (DRAC)

Tableau n° 2 : archives produites et reçues par les services patrimoniaux (CRMH, SRI et SRA)

| Typologie des documents produits et reçus   | DUA    | Sort final | Observations    |
|---|--------|------------|-----------------|
| <i>3.3. Classes du patrimoine</i>   |        |            |                 |
| La situation de ces missions pédagogiques varie ; elles dépendent tantôt de l'Inventaire général, du SRA, voire de l'administration générale, ou des collectivités territoriales. |        |            |                 |
| Conventions avec l'Education nationale  | 10 ans | V          |                 |
| Dossiers scientifiques (contenu du projet)  | 10 ans | V          |                 |
| Dossiers de montage de l'action pédagogique   | 10 ans | T          | Tri qualitatif. |
| Bilans d'activité   | 10 ans | V          |                 |

### *3.4. Concours d'animateur du patrimoine*

|   |       |   |                                      |
|---|-------|---|--------------------------------------|
| Jury :<br>-dossiers des candidats<br>-décisions du jury | 5 ans | T | Ne verser que le dossier du lauréat. |
|---|-------|---|--------------------------------------|

## II. Service régional de l'Inventaire général

### *1. Généralités*

|   |                                       |   |   |
|---|---------------------------------------|---|---|
| Correspondance administrative   | 5 ans                                 | D |   |
| Rapports annuels d'activité du service  | 10 ans                                | V |   |
| Rapports d'autres services  | Au gré du service (en général 10 ans) | D |   |
| Dossiers de marchés d'étude et d'octroi de bourses pour études  | 5 ans                                 | T | Verser seulement les études réalisées dans le cadre du marché.  |
| Dossiers de formations d'architectes  | Temps de la formation                 | D |   |
| Réunions trimestrielles des conservateurs régionaux de l'Inventaire : convocations, ordres du jour, procès-verbaux... | 5 ans                                 | D | Originaux conservés à l'administration centrale.  |
| Commission nationale de l'Inventaire général : convocations, ordres du jour, procès-verbaux...                        | 5 ans                                 | D | <i>Idem.</i>  |
| Dossiers de programmation transversale (CRMH-SRI-SRA)   | Temps de la programmation             | D | Ces dossier sont versés par la CRMH (voir ci-dessus : <i>1.3. Cellule programmation / administration</i> ). |
| Audit national de l'Inventaire  | 5 ans                                 | D |   |
| Audit du service régional de l'Inventaire   | 5 ans                                 | V |   |



## Instruction de tri et de conservation des archives des directions régionales des affaires culturelles (DRAC)

Tableau n° 2 : archives produites et reçues par les services patrimoniaux (CRMH, SRI et SRA)

| Typologie des documents produits et reçus   | DUA   | Sort final | Observations  |
|---|---|------------|---|
| <b>2. Relations avec les collectivités territoriales</b>  |   |            |   |
| Tous les documents de synthèse rendant compte du contrôle de la DRAC sur la politique culturelle locale devront être conservés. |   |            |   |
| Conventions SRI-collectivités territoriales   | Durée de la convention                      | V          | Verser l'original, qui peut être conservé au SRI, mais aussi dans les services transversaux de la DRAC. Le cas échéant, détruire la copie du SRI.   |
| Protocoles de décentralisation culturelle et produits (enquêtes réalisées par les conseils généraux)                            | Validité                                    | V          |   |
| Dossiers de réunions avec les collectivités territoriales   | 5 ans                                       | T          | Verser uniquement les comptes-rendus.   |
| Dossiers de formation et de suivi du personnel extérieur à la DRAC  | Durée de la mission de l'agent en formation | D          |   |
| Bilans d'activités des services départementaux de l'Inventaire  | 10 ans                                      | V          |   |
| <b>3. Activités scientifiques</b>   |   |            |   |
| Documentation préliminaire  | Validité                                    | V          |   |
| Notes de terrain  | 30 ans                                      | V          |   |
| COREPHAE, puis CRPS : ordres du jour et procès-verbaux...   | 2 ans                                       | D          |   |
| Dossiers issus d'un marché pour étude   | Fin de l'étude                              | V          |   |
| Pré-inventaire : dossiers des chercheurs  | Fin de l'étude                              | V          | Dans cet ensemble, il convient de distinguer les dossiers du chercheur de ceux mis en forme pour le centre de documentation, i.e. la documentation ouverte au public. Il convient de verser les dossiers du chercheur, qui reflètent véritablement l'action administrative exercée. |

## Instruction de tri et de conservation des archives des directions régionales des affaires culturelles (DRAC)

Tableau n° 2 : archives produites et reçues par les services patrimoniaux (CRMH, SRI et SRA)

| Typologie des documents produits et reçus  | DUA            | Sort final | Observations  |
|--|----------------|------------|---|
| Dossiers microfichés, numérisés, mis sur base  | 30 ans         | V          | Verser la/les matrice(s) (papier/microfilm/CD), aux Archives départementales du chef-lieu de région ; verser une sortie papier du dossier aux Archives départementales du département concerné. |
| Dossiers thématiques (intervention en cas d'urgence), dossiers par commune, dossiers du patrimoine industriel        | Validité       | V          | Un exemplaire de l'étude thématique ou topographique est à verser aux Archives départementales sous forme papier.   |
| Opérations ponctuelles (interrégionales par exemple) hors missions spécifiques d'inventaire                          | 10 ans         | V          |   |
| Produits issus de la duplication sur supports numériques de documents iconographiques, graphiques ou textuels du SRI |                |            | Verser une copie aux Archives départementales concernées.   |
| Documents graphiques :<br>-cartographie<br>-cadastre<br>-plans et relevés d'édifices                                 | Fin de l'étude | V          | Verser dès qu'est intervenu un transfert sur autre support. Verser aussi un exemplaire du produit du transfert.   |
| Documents photographiques :<br>-négatifs, tirages, photos numériques ...   | Fin de l'étude | V          | <i>Idem.</i>  |

### 4. Centre de documentation du patrimoine

La régie de recettes des photocopies, duplications, etc., réalisées pour le public du centre de documentation, se trouve généralement rattachée à l'administration générale de la DRAC.

|  |           |   |                                       |
|--|-----------|---|---------------------------------------|
| Courrier   | 5 ans     | D |                                       |
| Demandes de clichés et ordres de service afférents | 5 ans     | D |                                       |
| Fiches des consultants                             | 15 ans    | D |                                       |
| Dossiers thématiques documentaires                 | Illimitée |   | Conserver au centre de documentation. |

### 5. Associations para-administratives

En ce qui concerne tout particulièrement les SRI, ces associations ont géré la perception des recettes des publications et des personnels.

|  |        |   |  |
|--|--------|---|--|
| Perception des recettes pour publications : relevés de comptes, titres de perception, factures, comptabilité | 5 ans  | D |  |
| Personnel : dossiers de recrutement et de gestion  | 90 ans | V | La DUA court à compter de la date de naissance de l'agent. |

# Instruction de tri et de conservation des archives des directions régionales des affaires culturelles (DRAC)

Tableau n° 2 : archives produites et reçues par les services patrimoniaux (CRMH, SRI et SRA)

| Typologie des documents produits et reçus  | DUA                            | Sort final | Observations   |
|--|--------------------------------|------------|--|
| <b>6. Publications</b>   |                                |            |  |
| Dossiers par publication   | Jusqu'à la sortie de l'ouvrage | T          | Tri qualitatif des dossiers.<br>Verser un exemplaire de chaque publication.  |
| <b>III. Service régional de l'archéologie</b>  |                                |            |  |
| <b>1. Généralités</b>  |                                |            |  |
| Circulaires, textes législatifs  | Validité                       | D          |  |
| Bilans d'activité des services   | 10 ans                         | V          |  |
| Courrier   | 5 ans                          | T          | Détruire s'il s'agit de doubles, verser après tri éventuel dans le cas contraire.                                    |
| Courrier interne et notes de service   | 1 an                           | D          |  |
| Informatisation du service : cahier des charges, pilotage du projet                            | 5 ans                          | T          | Modalités de tri laissées à l'appréciation du service.   |
| <b>2. Personnel vacataire ou contractuel : voir le tableau n° 1</b>                            |                                |            |  |
| <b>3. Finances (pour information) : pour les DUA et les sorts finaux, voir le tableau n° 1</b> |                                |            |  |
| Titre III  |                                |            | Extraire pour versement les rapports de fouilles qui peuvent se trouver dans ces dossiers de remboursement de frais. |
| Titre IV<br>-dossiers d'instruction<br>-dossiers refusés<br>-dossiers engagés                  |                                |            |  |
| Titres V et VI, pièces comptables et fonds documentaires                                       |                                |            |  |
| <b>4. Relations avec les collectivités territoriales</b>                                       |                                |            |  |
| Dossiers de conventions  | 10 ans                         | D          | Les conventions doivent être conservées par les services territoriaux.   |
| Bilans d'activité des services départementaux ou municipaux de l'archéologie                   | 10 ans                         | V          |  |
| <b>5. Relations avec les organismes extérieurs (associations, entreprises...)</b>              |                                |            |  |
| Dossiers financiers  | 10 ans                         | D          | Détruire après s'être assuré qu'il n'y a pas dans ces dossiers de rapports finaux qui doivent être versés.           |

## Instruction de tri et de conservation des archives des directions régionales des affaires culturelles (DRAC)

Tableau n° 2 : archives produites et reçues par les services patrimoniaux (CRMH, SRI et SRA)

| Typologie des documents produits et reçus   | DUA                       | Sort final | Observations   |
|---|---------------------------|------------|--|
| <b>6. Activités scientifiques</b>   |                           |            |  |
| <i>6.1. Procédures administratives liées aux fouilles</i>   |                           |            |  |
| Dossiers des séances de CIRA (dont pièces jointes)  | 10 ans                    | V          |  |
| Dossiers de programmation transversale (CRMH-SRI-SRA)   | Temps de la programmation | D          | Ces dossier sont versés par la CRMH (voir ci-dessus : 1.3. Cellule programmation / administration).  |
| Arrêtés d'autorisation et de décision de fouilles   | 10 ans                    | V          |  |
| Fouilleurs : dossiers d'agrément (avant 1991)   | 10 ans                    | V          |  |
| Fouilles programmées :  |                           |            |  |
| - dossiers annuels administratifs pour passage en CIRA  | 5 ans                     | D          |  |
| - rapports intermédiaires   | 10 ans                    | V          |  |
| Fouilles préventives  | 10 ans                    | V          |  |
| Archives liées aux objets de fouilles (notes sur les objets)  | Validité                  |            | Conservation avec les objets.  |
| Archives de fouilles hors objets  | 10 ans                    | V          |  |
| Documents finaux de synthèse  | 2 ans                     | V          | Versement annuel aux archives départementales chef-lieu de région et si possible versement d'un double aux Archives départementales concernées (sous forme à la fois papier et électronique, s'il y a lieu). |
| Aménagement et urbanisme : demandes d'avis ne donnant pas lieu à fouilles (avis sur des permis de construire, sur l'ouverture ou la fermeture de carrières ou de mines) | 10 ans                    | D          |  |
| Plan d'occupation des sols (POS) et plan local d'urbanisme (PLU) :  | Validité                  | T          | Après vérification auprès des Archives départementales des versements des services de l'Équipement, ne garder que le POS ou le PLU en vigueur.   |
| - rapports  |                           |            |  |
| - POS, PLU  |                           |            |  |
| Études d'impact   | 10 ans                    | T          | Verser uniquement les études portant sur de gros chantiers (autoroutiers...).  |
| Dossiers par site   | 30 ans                    | V          |  |
| Dossiers communaux  | 30 ans                    | V          |  |

## Instruction de tri et de conservation des archives des directions régionales des affaires culturelles (DRAC)

Tableau n° 2 : archives produites et reçues par les services patrimoniaux (CRMH, SRI et SRA)

| Typologie des documents produits et reçus                                  | DUA                                  | Sort final | Observations   |
|--|--------------------------------------|------------|--|
| Dossiers de grands travaux : convention avec l'aménageur, justificatifs... | 10 ans après clôture du dossier      | V          | Emanant des dossiers communaux, ceux-ci peuvent s'en distinguer selon l'ampleur de l'opération, par exemple, en Rhône-Alpes, on trouvera nombre de dossiers relatifs à l'aménagement de la voie TGV. |
| Dossiers de liaison avec les établissements de recherche                   | 10 ans                               | V          |  |
| Dossiers d'actions de fouilles à l'étranger                                | 10 ans                               | V          |  |
| Carte archéologique : base informatique                                    | Permanente sous sa forme matricielle | V          | Verser tous les dix ans un état à jour sous forme électronique et papier.  |

### 6.2. Valorisation des sites et travaux de recherche scientifique

|   |          |   |   |
|---|----------|---|---|
| Bilans scientifiques (BSR) :                                    |          |   |   |
| -dossiers préparatoires   | 10 ans   | V |   |
| -publications   | 5 ans    | V |   |
| Bulletins de liaison, publications                              | 10 ans   | V | Verser un exemplaire aux Archives départementales du chef-lieu de région et, si possible, un exemplaire aux Archives départementales du département concerné. |
| Dossiers d'aménagements des sites pour le public                | 10 ans   | V |   |
| Dossiers de travaux sur sites (ACMH ou autre architecte)        | 10 ans   | V |   |
| Dossiers d'études techniques de conservation et de restauration | 10 ans   | V |   |
| Dossiers de restauration d'objets                               | 10 ans   | V |   |
| Dossiers d'aménagements de type muséal                          | Validité | V |   |

## **Acronymes en usage dans les services des Directions régionales des affaires culturelles**

La liste de ces acronymes a été réalisée à partir de :

Jean-Luc Bodiguel, *L'implantation du ministère de la culture en région, naissance et développement des directions régionales des affaires culturelles*, Paris, La documentation française, 2000, 373 p. (Comité d'histoire du ministère de la culture).

|          |   |
|----------|---|
| ABF      | Architecte des bâtiments de France  |
| ACMH     | Architecte en chef des monuments historiques  |
| AD       | Archives départementales  |
| AFAN     | Association pour les fouilles archéologiques nationales   |
| AFUL     | Association foncière urbaine libre  |
| AG       | Assemblée générale  |
| AOR      | Appel d'offres restreint  |
| AP       | Autorisation de programme   |
| APA      | Atelier de pratique artistique  |
| ARIM     | Association de restauration immobilière   |
| ARL      | Agence régionale du livre   |
| AS       | Avis de synthèse  |
| A(S)T    | Autorisation (spéciale) de travaux  |
|          |   |
| BCP      | Bibliothèque centrale de prêt   |
| BDP      | Bibliothèque départementale de prêt   |
| BM       | Bibliothèque municipale   |
| BSR      | Bilan scientifique régional   |
|          |   |
| CAID     | Centre d'accueil, d'information et de documentation   |
| CADA     | Commission d'accès aux documents administratifs   |
| C(D)AOA  | Conservation / Conservateur (départemental(e)) des antiquités et objets d'art                             |
| CAP      | Commission administrative paritaire   |
| CAR      | Conférence administrative régionale   |
| CAUE     | Conseil (départemental) d'architecture, d'urbanisme et d'environnement                                    |
| CCAP     | Cahier des clauses administratives particulières  |
| CCTP     | Cahier des clauses techniques particulières   |
| CDC      | Contrat de développement culturel   |
| CDOM     | Commission départementale des objets mobiliers  |
| CDU      | Contrat de développement urbain   |
| CEL      | Contrat d'éducation locale  |
| CIRA     | Commission interrégionale de l'archéologie  |
| CLEA     | Contrat local d'éducation artistique  |
| CNAP     | Centre national des arts plastiques   |
| CNIG     | Commission nationale de l'Inventaire général  |
| CNFPT    | Centre national de la fonction publique territoriale  |
| CNL      | Centre national du livre  |
| CNR      | Conservatoire national de région  |
| CNRS     | Centre national de la recherche scientifique  |
| CNSS     | Commission nationale des secteurs sauvegardés   |
| COREPHAE | Commission régionale du patrimoine historique, archéologique et ethnologique (actuelle CRPS, v. ce terme) |
| CP       | Crédits de paiement   |
| CRAC     | Comité régional des affaires culturelles  |

|        |   |
|--------|---|
| CRDP   | Centre régional de documentation pédagogique  |
| CRL    | Centre régional des lettres   |
| CRMH   | Conservation régionale des monuments historiques  |
| CRPS   | Commission régionale du patrimoine et des sites (ancienne COREPHAE, v. ce terme)              |
| C2RMF  | Centre de restauration et de recherche des musées de France                                   |
| CSMH   | Commission supérieure des monuments historiques   |
| DAE    | Délégation d'autorisation d'engagement  |
| DAF    | Direction des archives de France (Ministère de la Culture et de la Communication)             |
| DAG    | Direction de l'administration générale  |
| DAPA   | Direction de l'architecture et du patrimoine (Ministère de la Culture et de la Communication) |
| DAPG   | Délégation d'autorisations de programme globalisées   |
| DAS    | Déclaration annuelle des salaires   |
| DCE    | Dossier de consultation des entreprises   |
| DDF    | Délégation au développement et aux formations   |
| DDOE   | Dossier documentaire des ouvrages exécutés  |
| DFS    | Document final de synthèse  |
| DGD    | Dotation générale décentralisée   |
| DGF    | Dotation globale de fonctionnement  |
| DLL    | Direction du livre et de la lecture   |
| DMF    | Direction des musées de France (Ministère de la Culture et de la Communication)               |
| DNO    | Directive nationale d'orientation   |
| DOSI   | Département de l'organisation et des systèmes informatiques                                   |
| DRACAR | DRAC-ARCHEOLOGIE (base archéologique alimentée par les différentes directions)                |
| DRAF   | Direction régionale de l'agriculture et de la forêt   |
| DRASS  | Direction régionale des affaires sanitaires et sociales                                       |
| DRIRE  | Direction régionale de l'industrie, de la recherche et de l'environnement                     |
| DRTEFP | Direction régionale du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle                |
| DTS    | Direction du théâtre et des spectacles  |
| EN(S)M | Ecole nationale (supérieure) de musique   |
| EPR    | Etablissement public régional   |
| ERBA   | Ecole régionale des Beaux-arts  |
| FAS    | Fonds d'action sociale  |
| FDMJC  | Fédération départementale des maisons de la jeunesse et de la culture                         |
| FEDER  | Fonds européen de développement régional  |
| FEMA   | Fonds d'encouragement aux métiers d'art   |
| FEOGA  | Fonds européen d'orientation et de garantie agricole  |
| FIACRE | Fonds d'initiation à la création  |
| FIC    | Fonds d'intervention culturelle   |
| FISAC  | Fonds d'intervention et de soutien aux artisans et aux commerçants                            |
| FRAB   | Fonds régional d'acquisition des bibliothèques  |
| FRAC   | Fonds régional d'art contemporain   |
| FRAR   | Fonds régional d'acquisition et de restauration   |
| FRAM   | Fonds régional d'acquisition des musées   |

|             |   |
|-------------|---|
| FRAOA       | Fonds régional d'acquisition d'œuvres d'art   |
| FRMJC       | Fédération régionale des maisons de la jeunesse et de la culture                      |
| IMH         | Inspecteur des monuments historiques  |
| INA         | Institut national de l'audiovisuel  |
| INRAP       | Institut national de recherche archéologique préventive                               |
| IRRAP       | Institut de restauration et de recherche archéologique et paléométallurgique          |
| IS          | Inventaire supplémentaire   |
| IUFM        | Institut universitaire de formation des maîtres                                       |
| MH          | Monuments historiques   |
| MNR         | Musées nationaux récupération   |
| NAPA        | Notification d'autorisation de programme affecté                                      |
| OC          | Objecteur de conscience   |
| OCR         | Office culturel régional  |
| OM          | Objet mobilier  |
| OPAH        | Opération programmée d'aide à l'habitat   |
| OT          | Opération terminée  |
| PAE         | Projet d'action éducative   |
| PAT         | Programme architectural et technique  |
| PAZ         | Plan d'aménagement de zone  |
| PC          | Permis de construire  |
| PLU         | Plan local d'urbanisme  |
| POS         | Plan d'occupation des sols  |
| PRNP        | Patrimoine rural non protégé  |
| PST         | Patrimoine scientifique et technique  |
| PV          | Procès-verbal   |
| ROA         | Rapport d'orientation archéologique   |
| SAPIE-SAPIR | Subdélégation d'autorisations de programme individualisées émises - reçues            |
| SDAP        | Service départemental d'architecture et du patrimoine                                 |
| SDI         | Service départemental de l'Inventaire   |
| SEM         | Société d'économie mixte  |
| SGAR        | Secrétariat général aux affaires régionales   |
| SPS         | Mission sécurité et protection sanitaire  |
| SRA         | Service régional de l'archéologie   |
| SRI         | Service régional de l'Inventaire général  |
| TGPE        | Tableau général sur les propriétés de l'Etat  |
| TUC         | Travaux d'utilité collective  |
| URSSAF      | Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales |
| VMF         | Vieilles maisons françaises   |
| ZPPAUP      | Zone de protection du patrimoine architectural et urbain et paysager                  |