

Tableau de tri des archives

Direction générale du développement et de l'éducation (DIRDEVE) Service du Château de Lunéville

Outil d'aide à l'archivage réalisé par
les archives départementales de Meurthe-et-Moselle
en partenariat avec le service du Château de Lunéville

Application du livre II du Code du patrimoine relatif aux archives
et de l'article R.1421-14 du Code général des collectivités territoriales

Le tableau présente une liste des types de documents ou dossiers traités par le service selon un ordre méthodique, calqué sur son organisation, ses fonctions et ses domaines d'action. Il est donc susceptible d'être modifié en fonction de l'évolution de ceux-ci et de la réglementation.

Nancy, le	Nancy, le	Nancy, le
Le chef de projet Château de Lunéville,	Le directeur général adjoint de la direction générale du développement et de l'éducation,	Pour le préfet, Le directeur des archives départementales de Meurthe-et-Moselle,
Signé le 19 décembre 2011	Signé le 21 décembre 2011	Signé le 3 janvier 2012
Yves RAVAILLER	Vincent MALNOURY	Hélène SAY

Réglementation

- **Code du patrimoine, livre II** (définition des notions d'archives, d'archives publiques, contrôle des éliminations, obligation de versement) :

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

« Les archives publiques sont :

- a) Les documents qui procèdent de l'activité, dans le cadre de leur mission de service public, de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ou des personnes de droit privé chargées d'une telle mission. [...] ;
- b) Les documents qui procèdent de l'activité des organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public ;
- c) Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels. » (L.211-4)

« Les archives publiques sont imprescriptibles. Nul ne peut détenir sans droit ni titre des archives publiques. » (L.212-1)

« À l'expiration de leur période d'utilisation courante, les archives publiques autres que celles mentionnées à l'article L.212-3 font l'objet d'une sélection pour séparer les documents à conserver et les documents dépourvus d'utilité administrative et d'intérêt historique ou scientifique, destinés à l'élimination. La liste des documents ou catégories de documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées par accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus et l'administration des archives. » (L.212-2)

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

Le chapitre 4 indique les dispositions pénales (amendes et peines d'emprisonnement) encourues en cas de détournement, d'aliénation ou de destruction d'archives publiques conformément au Code pénal (L.214-1 à L.214-5).

- **Code général des collectivités territoriales, article R. 1421-14** relatif aux règles particulières aux archives départementales :

« Les archives départementales conservent, trient, inventorient et communiquent :

- a) Les documents provenant des administrations, tribunaux, établissements et organismes de toute nature, antérieurs à la Révolution française, qui leur ont été attribués par la loi ;
- b) Les documents provenant des assemblées, administrations et établissements publics départementaux depuis 1789 ;
- c) Les documents provenant des services déconcentrés de l'État et des établissements publics nationaux fonctionnant ou ayant fonctionné sur le territoire du département depuis 1789, sous réserve des dispositions de l'article R.1421-15 ;
- d) Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels exerçant ou ayant exercé sur le territoire du département ;
- e) Les documents mentionnés par l'article L.1421-7, sous réserve de la dérogation prévue audit article, et par les articles L.1421-8 et L.1421-9 ;
- f) Tous autres documents qui leur sont remis à titre onéreux ou gratuit, temporaire ou définitif. »

Mode d'emploi

Le tableau de tri présente une liste des documents ou dossiers produits ou reçus par les services selon un ordre méthodique, en fonction de l'organisation des services, de leurs fonctions et de leurs domaines d'action.

Il est donc susceptible d'être modifié en fonction de l'évolution de ceux-ci et de la réglementation.

Il impose la conservation mais propose la destruction qui reste facultative.

Il ne remplace pas le bordereau d'élimination visé par le directeur des archives départementales.

Il est composé de quatre colonnes :

- **1ère colonne « Typologie des documents »** : répertorie les différentes catégories de dossiers et de documents produits ou utilisés par chacun des services. On précise la composition type des dossiers, leur mode de classement, l'existence de double collection.

- **2e colonne « Durée de conservation »** : indique la durée d'utilité administrative (D.U.A.) des documents, c'est-à-dire le temps pendant lequel le service doit conserver les documents au sein des locaux de l'administration. Elle est estimée en respectant les délais de prescription en matière civile, commerciale ou pénale, fondée sur les textes ou déduite des besoins fonctionnels des services.

- **3e colonne « Sort final »** : indique le traitement réservé aux documents une fois la durée d'utilité administrative expirée.

Les documents peuvent alors subir plusieurs traitements possibles :

- Lettre D : destruction des documents. Elle se fait par les soins du service détenteur des archives au terme de la D.U.A. après l'obtention du visa du directeur des archives départementales, lequel doit être demandé par l'intermédiaire d'un bordereau d'élimination ;
- Lettre T : tri ou échantillonnage des documents avant le versement aux archives départementales. Les modalités sont précisées dans la colonne « observations » ;
- Lettre V : versement des documents aux archives départementales pour conservation définitive après la rédaction d'un bordereau de versement.

- **4e colonne « Observations »** : cette colonne apporte toute précision utile sur le mode de production des documents, les critères de tri, ou encore sur les textes réglementaires justifiant ou non de leur conservation.

Lorsque les documents sont des documents sur support électronique, l'information est précisée. Pour leur versement, il conviendra de se rapprocher de l'unité informatique.

Sommaire

1. Secrétariat
2. Comptabilité
 - 2.1. Généralités
 - 2.2. Régie de recettes
 - 2.2. Marchés publics
3. Ressources humaines
4. Équipement et aménagement
 - 4.1. Bâtiments, matériels et équipements
 - 4.2. Gestion paysagère
5. Relations avec les publics
 - 5.1. Communication
 - 5.2. Animation
 - 5.3. Espace muséographique

Table de sigles

- BP :	Budget Primitif
- BS :	Budget Supplémentaire
- CAO :	Commission d'Appel d'Offres
- CAP :	Commission Administrative Paritaire
- CCAP :	Cahier des Clauses Administratives Particulières
- CCTP :	Cahier des Clauses Techniques Particulières
- CE :	Code Européen
- CP :	Commission Permanente
- CTP :	Comité Technique Paritaire
- DBM :	Décision Budgétaire Modificative
- DIFAJE :	Direction des Finances, des Affaires Juridiques et de l'Évaluation
- DIRLOG :	Direction de la Logistique
- DOE :	Dossier des Ouvrages Exécutés
- DRH :	Direction des Ressources Humaines
- DUA :	Durée d'Utilité Administrative
- GRETA :	Groupement d'Établissements publics locaux d'enseignement
- IHCE :	Institut d'Histoire Culturelle Européenne Bronislaw Geremek
- PEO :	Plan d'Exécution d'Ouvrage
- PSC :	Projet Scientifique et Culturel
- RAAD :	Recueil des Actes Administratifs du Département

TABLEAU DE TRI DES ARCHIVES

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
1. Secrétariat			
Chronos de courriers au départ et à l'arrivée	5 ans	D	
Enregistrement du courrier au départ et à l'arrivée	5 ans	V	Sur support électronique.
Tableaux de suivi d'activités	5 ans	D	Sur support électronique. Transmis au service Contrôle de gestion, observatoire et évaluation de la DIFAJE.
Rapport annuel d'activités du service	5 ans	D	Repris intégralement dans le rapport annuel d'activités des services du conseil général.
Organigrammes	Validité	D	Repris dans le rapport annuel d'activités du service.
Projet de développement culturel du château	Validité	V	
Projet scientifique et culturel (PSC) du château	Validité	V	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Instructions, notes de service	Validité	T	Conserver les notes et instructions produites par le service.
Rapports du président du conseil général en commission permanente (CP) et en session, budgets primitifs et supplémentaires, comptes administratifs, recueil des actes administratifs du département (RAAD)	Validité	D	Deux exemplaires sont versés pour chaque session et pour chaque CP par le service de l'Assemblée de la DIFAJE.
Réunions : ordres du jour, comptes rendus	5 ans	T	Conserver seulement les ordres du jour et les comptes rendus de réunions dont le service assure le secrétariat.
Réunions : invitations, listes d'émargement	5 ans	D	
Délibérations au retour du contrôle de légalité	Validité	D	Uniquement sur support électronique à partir de juillet 2011. Un exemplaire est versé par le service de l'Assemblée de la DIFAJE.
Délégations de signature à un fonctionnaire : délibération et arrêté individuel (copie)	Validité	D	Les arrêtés de délégation de signature sont publiés au recueil des actes administratifs du département (RAAD).
Documentation administrative, juridique ou technique, reçue par le service	Validité	D sous réserve	Ce fonds documentaire peut être transféré au service Documentation de la DIRLOG.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Tableau de tri des archives	Validité	D	
Bordereaux de versement et d'élimination d'archives	-	V	Conserver ces documents de façon illimitée.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2. Comptabilité			
2.1. Généralités			
Budget : <ul style="list-style-type: none"> - préparation du budget primitif (BP) - budget supplémentaire (BS) - décisions budgétaires modificatives (DBM), virements de crédits - tableau de suivi budgétaire annuel 	5 ans	D	Sur support électronique (logiciel Grand Angle géré par DIFAJE / Finances). Le budget supplémentaire, les décisions budgétaires modificatives et les virements de crédits sont versés par le service Finances de la DIFAJE.
Dossiers d'assurance, sinistres et vols (copies)	5 ans	D	Les originaux sont conservés par le service Patrimoine immobilier et assurances de la DIRLOG.
Devis, bons de commande, factures et toute pièce justificative de comptabilité, hors celles liées au chantier de restauration	10 ans	D	Concernent notamment les originaux des justificatifs de frais de déplacement.
Factures relatives au chantier de restauration	10 ans	V	Comportent des informations sur les matériaux utilisés pour la reconstruction qui ne sont notées nulle part ailleurs.
Conventions de financement relatives au chantier de restauration	5 ans à/c de la fin de la convention	V	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Demandes annuelles de subventions effectuées par le château de Lunéville :			
- dossiers de demande du service (copies), hors ceux liés au chantier de reconstruction	5 ans	D	
- dossiers de demande du service (copies), liés au chantier de restauration	10 ans	D	
- notification d'attribution envoyée au service	10 ans	D	
Demandes annuelles de subventions attribuées par le conseil général, dossiers reçus par le château de Lunéville : pièces justificatives (copies)	5 ans	T	Conserver les dossiers des années 0 et 5. Ces dossiers sont notamment présentés par l'Association Lunéville, Château des Lumières, par le GRETA et par l'Institut d'histoire culturelle européenne (IHCE) Bronislaw Geremek.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2.2. Régie de recettes			
Arrêtés d'institution, de modification, de suppression, rapports au conseil général, délibérations	Validité	V	
Arrêté de nomination des régisseurs titulaire et suppléant	1 an à/c du jugement définitif des comptes	D	Conserver jusqu'au jugement définitif des comptes du dernier exercice au cours duquel l'intéressé a exercé ses fonctions.
Quitus du régisseur, procès-verbal de contrôle par la trésorerie	5 ans à/c de la suppression de la régie	V	
Remise des documents de la régie au changement de régisseur : procès-verbal	Jusqu'au quitus de gestion suivant	D	
Tarifs, bases de remboursement : délibérations, arrêtés	Validité	D	
Journal général	10 ans	D	Sur support électronique : logiciel SAGA géré par le service Finances de la DIFAJE.
Factures, bons de commande et d'engagement, relances de paiement	10 ans	D	
Carnets à souche des recettes	10 ans	D	
États mensuels de versement à la paierie départementale	10 ans	D	Sur support électronique : logiciel SAGA géré par le service Finances de la DIFAJE.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2.3. Marchés publics et avenants			
Dossier général , comportant notamment les pièces suivantes : annonce, dossier de consultation (CCAP, CCTP, cahier des clauses communes, règlement de la consultation...), procès-verbaux d'admission des plis et d'ouverture des candidatures et des offres, rapports de présentation, certificat de dépôt, courriers...			
Procédures fructueuses (ayant débouché sur la conclusion d'un marché)	10 ans au moins à/c de la notification du marché ou pour les marchés de travaux financés au moins en partie par des fonds européens, même délai et au moins 3 ans à/c de la clôture du programme	T	Conserver les procès-verbaux de la commission d'ouverture des plis et les rapports d'analyse des offres. La DUA correspond au délai de la prescription des faux en écriture publique (Code pénal, art. L. 131-1 et L. 441-4 ; Code de procédure pénale, art. 7) et au règlement (CE) n° 1083/2006 du conseil du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur le Fonds européen de développement régional, le Fonds social européen et le Fonds de cohésion.
Procédures sans suite ou infructueuses	5 ans à/c de la constatation de l'infructuosité	D	La destruction ne peut intervenir que si aucun recours relatif à la procédure de passation du marché n'est intervenu.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Dossiers des candidatures et des offres non retenues	5 ans à/c de la notification du marché ou pour les marchés de travaux financés au moins en partie par des fonds européens, 3 ans à/c de la clôture du programme	D sauf cas particulier	DUA sous réserve de l'absence de recours. La DUA correspond au délai de prescription quinquennale pour les infractions devant la cour de discipline financière (art. L. 314-2 du Code des juridictions financières) et au règlement (CE) n° 1083/2006 du conseil du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur le Fonds européen de développement régional, le Fonds social européen et le Fonds de cohésion.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Pièces contractuelles , comprenant au moins : la notification de l'attribution du marché à l'entreprise retenue, l'acte d'engagement de cette entreprise, le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) paraphés, le bordereau des prix unitaires...			
Marchés de travaux reçus avant le 19 juin 2008	10 ans à/c de la date de la réforme de la prescription civile ou pour les marchés de travaux financés au moins en partie par des fonds européens, même délai et au moins 3 ans à/c de la clôture du programme	T	Les dossiers de marchés de travaux antérieurs au 19 juin 2008 (date de l'entrée en vigueur de la loi n° 2008-561 du 17 juin 2008 portant réforme de la prescription civile) devront être conservés au moins jusqu'au 20 juin 2018. Conserver, tant que l'immeuble existe, les marchés de travaux importants (construction, modification de l'immeuble) et, pour les marchés intéressants l'histoire de l'architecture, de l'art ou des techniques, de la protection de l'environnement ou de l'aménagement du territoire, conserver au moins : - la notification et le procès-verbal d'attribution de la commission d'appel d'offres (CAO) à l'entreprise retenue ; - l'acte d'engagement de l'entreprise et le cas échéant les avenants ; - le CCTP paraphé.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Marchés de travaux reçus à partir du 19 juin 2008	10 ans à/c de la réception des travaux ou pour les marchés de travaux financés au moins en partie par des fonds européens, même délai et au moins 3 ans à/c de la clôture du programme	T	La DUA se justifie par le délai de garantie décennale (Code civil, art. 1792 et suivants). Conserver, tant que l'immeuble existe, les marchés de travaux importants (construction, modification de l'immeuble) et, pour les marchés intéressants l'histoire de l'architecture, de l'art ou des techniques, de la protection de l'environnement ou de l'aménagement du territoire, conserver au moins : - la notification et le procès-verbal d'attribution de la commission d'appel d'offres (CAO) à l'entreprise retenue ; - l'acte d'engagement de l'entreprise et le cas échéant les avenants ; - le CCTP paraphé.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Marchés de maîtrise d'œuvre ou de définition	10 ans à/c de la réception des travaux ayant nécessité le marché de maîtrise d'œuvre ou pour les marchés financés au moins en partie par des fonds européens, même délai et au moins 3 ans à/c de la clôture du programme	T	La DUA correspond au délai de la prescription des faux en écriture publique (Code pénal, art. L. 131-1 et L. 441-4 ; Code de procédure pénale, art. 7) et au règlement (CE) n° 1083/2006 du conseil du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur le Fonds européen de développement régional, le Fonds social européen et le Fonds de cohésion. Conserver au moins :
Marchés d'études et de prestations intellectuelles (hors maîtrise d'œuvre)	10 ans à/c de la réception Pour les études créant des droits d'auteur ou des droits résultant d'un brevet au profit de l'administration : durée de ces droits	T	- la notification et le procès-verbal d'attribution du marché à l'entreprise retenue ; - l'acte d'engagement de l'entreprise et le cas échéant les avenants ; - le CCTP paraphé.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Marchés de fournitures et de services récurrents	10 ans à/c de la livraison des fournitures ou du terme du service	D	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Exécution du marché			
Suivi technique			
Marchés de travaux	10 ans à/c de la réception des travaux ou pour les marchés de travaux financés au moins en partie par des fonds européens, même délai et au moins 3 ans à/c de la clôture du programme	T	Aussi longtemps que l'ouvrage est en place, conserver : - les plans d'exécution d'ouvrage (PEO); - le rapport final du contrôle technique ; - l'avis et le rapport final de contrôle de sécurité ; - le suivi général (comptes rendus de chantier, photographies...) ; - la liste de réserves ; - les procès-verbaux de réception et de levée de réserve. Pour les marchés de travaux intéressants l'histoire de l'architecture, de l'art ou des techniques, la protection de l'environnement ou l'aménagement du territoire, conserver indéfiniment : - les comptes rendus de chantier ; - le suivi photographique des travaux. Par ailleurs, on conservera le dossier des ouvrages exécutés (DOE) établi par le maître d'œuvre et le dossier des interventions ultérieures (DIU).

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Marchés de maîtrise d'œuvre	10 ans à/c de la réception des travaux ayant nécessité le marché de maîtrise d'œuvre ou pour les marchés financés au moins en partie par des fonds européens, même délai et au moins 3 ans à/c de la clôture du programme	T	Mêmes modalités de tri que pour les marchés de travaux.
Marchés d'études et de prestations intellectuelles (hors maîtrise d'œuvre)	Au moins 10 ans à/c de la réception Pour les études créant au profit de l'administration des droits d'auteur ou des droits résultant d'un brevet : durée de ces droits	T	Conserver les analyses fonctionnelles (CCTP) en ce qui concerne les marchés d'informatisation et conserver l'étude finale pour tous les marchés d'études et de prestations intellectuelles (hors maîtrise d'œuvre).

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Marchés de fournitures et de services récurrents	10 ans à/c de la fin du contrat	D	La destruction au terme de la DUA ne peut intervenir qu'en l'absence de recours sur les conditions de mise en œuvre des procédures de marché.
Suivi financier (tous types de marchés)	Même délai que le dossier de suivi technique	T	Pour les marchés de travaux et les marchés de maîtrise d'œuvre intéressants l'histoire de l'architecture, de l'art et des techniques, l'évolution des méthodes, la protection de l'environnement ou l'aménagement du territoire, et pour lesquels le dossier de « suivi technique » est conservé indéfiniment, conserver également à titre définitif le décompte général définitif (DGD).

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3. Ressources humaines			
Fiches de fonctions	Jusqu'à mise à jour	D	Transmises à la direction des ressources humaines (DRH).
Fiches de postes (fiches fonctions individualisées)	Présence de l'agent dans le service	D	Transmises à la DRH.
Dossiers des agents	Présence de l'agent dans le service	D	Les dossiers de carrière originaux des agents du conseil général sont conservés par la direction des Ressources humaines jusqu'aux 90 ans des agents.
Commissions administratives paritaires (CAP), comités techniques paritaires (CTP) : résultats transmis pour information	1 an	D	Les originaux sont conservés par la DRH.
Plan de formation du personnel	5 ans	D	Le plan de formation du personnel est géré par la DRH.
Concours, examens professionnels, formation : catalogues, annonces de formation et de stages, supports de formation	Validité	D	
Stagiaires reçus dans le service : demandes d'accueil, rapports de stage, correspondance	5 ans	T	Conserver les rapports de stage intéressants pour la mémoire du service, l'histoire locale et l'évolution des techniques.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
4. Équipement et aménagement			
4.1. Bâtiment, matériels et équipements			
Registres de sécurité du bâtiment	10 ans à/c de la clôture	V	
Registres d'inventaire du mobilier	10 ans à/c de la clôture	V	
Dossiers des véhicules : procès-verbaux de contrôle technique et anti-pollution, carte grise, certificat de cession, dossier de réforme, factures d'entretien (copies)	5 ans à/c de la cession ou de la réforme	D	Les originaux sont gérés par le service Équipements et matériels de la DIRLOG.
Carnets de bord des véhicules	Validité	-	Transmis au service Équipements et matériels de la DIRLOG.
Conventions de partenariat relatives aux chantiers concernant le bâtiment	5 ans à/c de la fin de la convention	V	
Réunions de chantier : comptes rendus	5 ans	V	Pour les autres pièces originales de dossiers de marchés publics, se reporter à la rubrique 2.3. Marchés publics.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
4.2. Gestion paysagère			
Projets : études, diagnostics	10 ans	V	
Cartes, plans	15 ans	V	
Marchés publics : pièces justificatives	-	-	Pour les pièces originales justificatives de marchés publics, se reporter à la rubrique 2.3. Marchés publics.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
5. Relations avec les publics			
Statistiques annuelles de fréquentation	10 ans	V	Sur support électronique.
Rapports, études	10 ans	T	Ne conserver que les études et rapports définitifs.
5.1. Communication			
Liste des publics : annuaire thématique	Validité	D	
Lettre d'information mensuelle	5 ans	V	Sur support électronique.
Revue de presse relatives au château de Lunéville (copies)	5 ans	V	
Enquêtes produites à l'usage du service : questionnaires	Fin de l'exploitation	D	Ne conserver à titre de spécimen que le modèle du questionnaire ainsi qu'un questionnaire rempli pris au hasard, lesquels seront joints aux résultats.
Enquêtes produites à l'usage du service : résultats	5 ans	V	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Photographies du site	10 ans	T	Ne pas verser les doubles et les clichés ratés ou sans intérêt.
Documents audiovisuels	10 ans	V	À verser en deux exemplaires aux Archives départementales s'il s'agit de documents édités, si non, verser la pièce unique.
Site Internet	5 ans	T	Sur support électronique. Verser un cd-rom à chaque refonte du site Internet et à chaque mois de décembre des années en 0 et 5.
5.2. Animation			
Programmes de la saison culturelle, par année	5 ans	V	Sur support électronique.
Conventions de partenariat : dossiers de suivi, contrats ou conventions	5 ans à/c de la fin du contrat ou de la convention	V	
Publications, affiches, brochures, dépliants et outils pédagogiques produits par le service	10 ans	V	Concerne tout type de supports. Pour les supports papier, verser en deux exemplaires aux Archives départementales.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Réceptions, fêtes, cérémonies publiques, conférences, expositions : programmes, calendriers, cartons d'invitation, discours, dossiers et communiqués de presse, menus, supports d'exposition, maquettes, photographies, correspondance	5 ans	T	Ne verser que les programmes, discours, dossiers et communiqués de presse, supports d'exposition, maquettes et photographies.
- Manifestations récurrentes			Après tri interne, verser les dossiers des années se terminant en 0 et 5.
- Manifestations exceptionnelles			Après tri interne, verser tous les dossiers.
Organisation et réservation de visites guidées : courriers de demande, formulaires de réservation	2 ans	D	
Bilans financiers des animations	5 ans	V	Sur support électronique.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
5.3. Espace muséographique			
Dossiers de suivi des objets : copies de factures et de bons d'achat, fiches d'inventaire, documentation scientifique, correspondance, éventuellement fiches de prêt, publication et photographies	Validité	V	
Dossiers d'expositions temporaires	10 ans à/c de la clôture de l'exposition	T	Ne pas conserver les pièces relatives au transport des œuvres et à leur assurance.
Inventaires des objets	Validité	V	Sur support électronique. Premier versement prévu en 2012.