

Le président de la Fédération des parcs
naturels régionaux de France

à

Mesdames et Messieurs
les présidents des parcs naturels régionaux

La directrice des Archives de France

à

Mesdames et Messieurs les préfets

- à l'attention de Mesdames et Messieurs les
directeurs des archives départementales -

- à l'attention de Mesdames et Messieurs les
archivistes communaux, s/c de Mesdames et
Messieurs les maires, pour information -

- à l'attention de Mesdames et Messieurs les
archivistes régionaux, s/c de Mesdames et
Messieurs les présidents des conseils régionaux,
pour information -

Instruction DPACI/RES/2005/02 du 20 janvier 2005

Objet : Archivage des documents produits par les administrations des parcs naturels
régionaux.

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

Articles L 333-1 à 4 du Code de l'environnement

Loi n° 93-24 du 8 janvier 1993 sur la protection et la mise en valeur des paysages

Loi n° 95-101 du 2 février 1995 relative au renforcement de la protection de l'environnement

Décret n° 94-765 du 1^{er} septembre 1994 relatif aux parcs naturels régionaux

Instruction DPACI/RES/2004/07 du 26 avril 2004 sur l'archivage des documents produits par les
administrations des parcs naturels régionaux

La Fédération des parcs naturels régionaux de France et la direction des Archives de France ont engagé à la fin de l'année 2003 une étroite collaboration afin d'engager notamment le versement des archives des parcs naturels régionaux dans les services publics d'archives et d'en favoriser la mise en valeur. Cette démarche commune s'est déjà concrétisée par la parution de l'instruction DPACI/RES/2004/07 du 26 avril 2004 qui invitait les membres des deux réseaux à établir des contacts, si cela n'avait pas déjà été fait, et à se concerter dans le cadre de la campagne engagée.

Comme l'annonçait cette première instruction, un groupe de travail réunissant des représentants de la Fédération, de la direction des Archives de France, des parcs naturels régionaux et des archives départementales, a élaboré ces derniers mois la présente instruction de tri et de conservation des archives des parcs naturels régionaux. Celle-ci a pour objectif d'aider les parcs naturels régionaux à assurer la gestion de leurs archives courantes et la préservation de leurs archives historiques.

Les parcs naturels régionaux : définition et statut

Les parcs naturels régionaux sont aujourd'hui au nombre de quarante-quatre. Les plus anciens ont été créés en 1967. Selon les dispositions, notamment, de la loi n° 95-101 du 2 février 1995 relative au renforcement de la protection de l'environnement, il s'agit de syndicats mixtes associant plusieurs collectivités territoriales, notamment les conseils régionaux et les communes. L'initiative de la création d'un parc revient aux conseils régionaux. Le classement en parc naturel régional est promulgué par décret du Premier ministre sur rapport du ministère chargé de l'environnement et après avis du Conseil national de la protection de la nature et de la Fédération des parcs naturels régionaux de France.

Un parc est créé sur un territoire bien déterminé, au patrimoine naturel et culturel riche mais menacé, et qui correspond au territoire des communes adhérentes. Les missions du parc sont définies par une charte, texte soumis à révision tous les dix ans. Différente d'un parc à l'autre, la charte reconnaît cependant quatre missions principales au parc : connaître, protéger et gérer le patrimoine naturel, paysager et culturel du territoire concerné, notamment par une gestion adaptée des milieux naturels et des paysages ; contribuer à l'aménagement de ce territoire ; favoriser son développement économique, social et culturel ; accueillir, informer et éduquer le public. Véritable contrat liant toutes les parties en présence, la charte fixe non seulement les objectifs du parc mais aussi les statuts de l'organisme chargé d'en assurer la gestion, ainsi qu'un programme de mesures à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs fixés. Une convention d'application est passée avec l'Etat, représenté par le préfet de région.

Chargé d'appliquer la charte, l'organisme de gestion du parc est un établissement public de collectivités territoriales. Il est composé des élus représentant les collectivités membres, parmi lesquels est désigné le président du parc. Les partenaires scientifiques, associatifs et socio-économiques sont associés à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes d'action par le biais d'un conseil scientifique et de commissions. Disposant de moyens de fonctionnement provenant notamment des collectivités membres et du ministère chargé de l'environnement, l'organisme de gestion est doté d'un siège social et d'un siège administratif, qui peuvent être implantés au même endroit. Il dispose d'une équipe de chargés de mission, ingénieurs, animateurs, membres du personnel administratif, etc., à la tête de laquelle est placé un directeur.

Organismes publics, les parcs naturels régionaux produisent donc des archives publiques, selon la définition donnée par l'article L 211-4 du Code du patrimoine. La gestion de leurs archives entre donc dans le champ de la législation et de la réglementation en la matière, en particulier du livre II du Code du patrimoine (loi du 3 janvier 1979 sur les archives) et des décrets d'application des 3 décembre 1979.

Présentation du tableau d'archivage

Résultat des réflexions du groupe de travail mis en place en mars 2004, le tableau d'archivage annexé à la présente instruction (annexe I), est un outil prévisionnel de gestion des archives. En fournissant un cadre normatif, il détermine le cycle de vie des documents produits ou reçus par les parcs naturels régionaux, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, selon la définition des archives fournie par l'article L 211-1 du Code du patrimoine, et propose des règles de conservation.

Le tableau s'articule selon une logique strictement fonctionnelle et non organisationnelle, afin de ne pas être trop fréquemment remis en cause par l'évolution inévitable des organigrammes. Reprenant les principales missions des parcs naturels régionaux, il se décline en cinq grands ensembles :

- A- Création et fonctionnement du parc
- B- Protection et gestion du patrimoine naturel, paysager et culturel
- C- Aménagement du territoire
- D- Développement économique et social
- E- Accueil, éducation et communication

Utilisation du tableau d'archivage

Le tableau d'archivage se décline en quatre colonnes.

La première est consacrée à la typologie des documents. Elle recense les différentes catégories de documents produits ou reçus par les parcs naturels régionaux, dans le cadre de leurs activités.

La seconde colonne indique la « DUA », durée d'utilité administrative. Cette durée, qui commence à compter de la clôture du dossier, correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés dans les locaux du parc soit en vertu des prescriptions réglementaires, soit parce qu'ils restent nécessaires et utiles à la bonne marche des services ou à leur information.

La troisième colonne indique le sort final qui doit être appliqué aux documents au terme de la DUA. Elle envisage trois possibilités, indiquées par trois lettres différentes :

- « D » pour destruction intégrale et définitive des dossiers. La liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués alors à la destruction, est alors reprise dans un bordereau d'élimination qui doit être visé par le directeur des archives départementales territorialement compétent préalablement à toute destruction, conformément à l'article 16 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 ;
- « C » pour conservation définitive et intégrale des dossiers dont l'intérêt historique le justifie, dans le service public d'archives départementales territorialement compétent. Au moment du versement dans ce service, la liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués à la conservation intégrale et définitive, doit être reprise dans un bordereau de versement, conformément à l'article 18 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 ;

- « T » pour tri : les documents doivent être triés avant versement afin de distinguer ceux qui, en vertu de leur intérêt historique, seront conservés définitivement dans le service public d'archives départementales territorialement compétent, de ceux qui, après visa d'un bordereau d'élimination, peuvent être éliminés ; les modalités de ce tri sont précisées dans la colonne « Observations ».

A titre d'exemple, voici comment doivent se lire les indications suivantes, extraites du tableau d'archivage annexé à cette instruction :

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Dossiers de réunions : convocations, ordres du jour, comptes rendus, pièces à l'appui	10 ans	T	Eliminer les convocations

Il s'agit ici de dossiers constitués à l'occasion de réunions, par exemple d'un comité de pilotage. Ce type de dossier contient, pour chaque réunion, des convocations, l'ordre du jour de la réunion, le compte rendu et les pièces présentées à l'appui des discussions. Un tel dossier doit rester dans les locaux du parc 10 ans après sa clôture, en l'occurrence 10 ans après la date de la dernière réunion. Il doit ensuite faire l'objet d'un tri : les convocations peuvent être détruites après visa des archives départementales ; seuls les ordres du jour, les comptes rendus et les pièces à l'appui sont à verser aux archives départementales pour archivage définitif.

Il importe de préciser que les DUA et les sorts finaux sont des minima à respecter : aucun document ne peut être soit versé, soit trié, soit éliminé avant le terme de la DUA ; celle-ci peut cependant être prolongée si le parc en émet le souhait, en liaison avec le service d'archives départementales territorialement compétent. De même, par accord mutuel, des documents dont le tableau prévoit l'élimination peuvent être conservés si cela est jugé utile ; en revanche, aucun document dont la conservation définitive est prévue par le tableau, ne doit être éliminé.

Mise en œuvre du tableau d'archivage

Afin de mettre en œuvre ces règles de tri et de conservation, chaque parc naturel régional aura pour interlocuteur le service d'archives départementales compétent pour son territoire. Comme l'indique l'instruction DPACI/RES/2004/07 du 26 avril 2004, la correspondance établie entre services d'archives et parcs naturels régionaux l'a été en fonction de la situation géographique du siège social de chaque parc. La liste des parcs naturels régionaux et celle des services d'archives départementales auxquels seront dévolues les archives définitives des parcs, en fonction de ce critère géographique, est rappelée pour mémoire en annexe de la présente instruction (annexe II).

Pour assurer une bonne gestion des archives courantes au quotidien, responsabilité qui revient au producteur des documents, ainsi qu'une collecte efficace des archives historiques à l'expiration des délais d'utilité administrative, objectifs du tableau d'archivage, il est indispensable que chaque parc désigne en son sein un responsable des archives qui sera, aussi souvent que nécessaire, le correspondant du service d'archives départementales concerné.

Nous vous remercions de nous communiquer les éventuelles difficultés rencontrées dans l'application de cette instruction.

Le président de la Fédération
des parcs naturels régionaux

La directrice des Archives de France

Jean-Louis JOSEPH

Martine de BOISDEFFRE

Annexe I : Tableau d'archivage des parcs naturels régionaux

Sommaire

A- Création et fonctionnement du parc naturel régional	p. 1
I- Création et élaboration des documents constitutifs du parc naturel régional ...	p. 2
II- Organisation institutionnelle du parc naturel régional	p. 4
III- Administration du parc naturel régional	p. 5
IV- Outils de connaissance et de suivi du territoire du parc naturel régional	p. 10
B- Protection et gestion du patrimoine naturel, paysager et culturel	p. 12
I- Connaissance du patrimoine naturel, paysager et culturel	p. 13
II- Préservation, mise en valeur et gestion	p. 15
C- Aménagement du territoire	p. 22
I- Articulation entre le territoire du parc et d'autres territoires	p. 23
II- Elaboration d'outils de planification	p. 23
III- Mise en œuvre de la réglementation	p. 25
D- Développement économique et social	p. 28
I- Connaissance du tissu économique et social	p. 29
II- Mise en œuvre d'opérations et de dispositifs de développement économique et social	p. 31
III- Assistance technique, administrative et financière aux acteurs économiques et sociaux	p. 34
E- Accueil, éducation et communication	p. 35
I- Education et sensibilisation à l'environnement	p. 36
II- Accueil et information du public : élaboration, développement et amélioration de la signalétique et des sites de découverte	p. 38
III- Communication et publications	p. 39

A- Création et fonctionnement du parc naturel régional

A- Création et fonctionnement du parc naturel régional			
Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
I- Création et élaboration des documents constitutifs du parc naturel régional			
I-1- Préfiguration du parc naturel régional			
NB : Une attention particulière devra être portée aux documents produits ou reçus par les organismes de préfiguration des parcs, en leur appliquant les mêmes règles qu'aux archives des parcs eux-mêmes.			
Elaboration du projet de parc, avant-projet de charte, projet de charte : études, dossiers de réunions, documentation...	20 ans	C	
I-2- Création du parc naturel régional			
Extraits de délibérations des conseils municipaux	20 ans	C	
Décret de création du parc naturel régional	20 ans	C	
Statuts et charte du parc naturel régional : texte adopté	20 ans	C	Une exemplaire du document peut également être conservé par le centre de documentation du parc.
I-3- Evaluation et révision de la charte			
Tableaux de bord, indicateurs de résultats, rapports, bilans d'actions	20 ans	C	
Dossiers de réunions : convocations, ordres du jour, comptes rendus, pièces à l'appui	20 ans	T	Eliminer les convocations.
Extraits de délibérations des conseils municipaux	20 ans	C	
Avis recueillis	20 ans	C	
Versions successives de la nouvelle charte	20 ans	D	

Nouvelle charte adoptée	20 ans	C	Une exemplaire du document peut également être conservé par le centre de documentation du parc.
I-4- Elaboration des partenariats et politiques contractuelles prévus par la charte (contrat de parc, contrat d'objectifs, contrat de plan Etat-région, etc.)			
NB : Les partenaires du parc, par exemple une association d'amis du parc, se voient confier certaines missions et activités par le parc. Une attention particulière devra être portée à leurs archives			
Elaboration de contrats et conventions : - dossiers de réunions : convocations, ordres du jour, comptes rendus, pièces à l'appui	Validité de la convention	T	Eliminer les convocations.
- versions successives de la convention	Validité de la convention	D	
- texte final de la convention	Validité de la convention	C	

II- Organisation institutionnelle du parc naturel régional

II- 1- Comité syndical et bureau syndical

Election des membres : bulletins de vote, convocation, liste électorale, feuille de dépouillement, fiche récapitulative, procès verbal d'élection	Durée de la charte	T	Ne conserver que le procès verbal d'élection. Conserver également la liste des votants si le procès verbal d'élection de la reprend pas.
Registre des délibérations	5 ans après la clôture du registre	C	
Dossier par séance : convocations, ordre du jour, compte rendu, pièces à l'appui	Durée de la charte	T	Eliminer les convocations.

II-2- Conseils et commissions (conseil scientifique, commissions « Environnement », « Paysages », « Agriculture et forêt », etc.)

Dossiers de réunions : convocations, ordres du jour, comptes rendus, pièces à l'appui	Durée de la charte	T	Eliminer les convocations.
---	--------------------	---	----------------------------

II-3- Présidence et direction : affaires suivies directement par le président et le directeur

Correspondance du président : chrono, cahier d'enregistrement	5 ans	T	Eliminer le chrono.
Correspondance du directeur : chrono, cahier d'enregistrement	5 ans	T	Eliminer le chrono.
Dossiers relatifs à des rencontres et rendez-vous importants	Durée de la charte	C	
Dossiers d'avis et d'interventions	Durée de la charte	C	
Discours du président	Durée de la charte	C	
Relations avec la Fédération des Parcs naturels régionaux de France : - correspondance	Durée de la charte	C	

- dossiers de réunions : convocations, ordres du jour, comptes rendus, pièces à l'appui	Durée de la charte	D	Ces dossiers sont conservés par la Fédération.
- documents de synthèse nationaux	Durée de la charte	D	Ces dossiers sont conservés par la Fédération.
Relations avec les élus, les collectivités locales, l'Etat et les partenaires internationaux : - correspondance	Durée de la charte	C	
- dossiers de réunions : convocations, ordres du jour, comptes rendus, pièces à l'appui	Durée de la charte	T	Eliminer les convocations.
III- Administration du parc naturel régional			
III-1- Administration générale			
Correspondance : chrono et cahier d'enregistrement	5 ans	T	Eliminer le chrono.
Collection de textes réglementaires	Validité	D	
Règlement intérieur	Validité	C	
Rapport d'activité	5 ans	C	
Démarche qualité : - élaboration de la certification : documents préparatoires, document final	5 ans	T	Ne conserver que le document final.
- évaluation : rapports d'étape, rapport final	5 ans	T	Ne conserver que le rapport final.
III-2- Finances et comptabilité			
III-2-1- Budget			
Elaboration du budget : documents préparatoires, budget prévisionnel, budget définitif, budget exécuté	5 ans	T	Conserver les budgets prévisionnels, le budget définitif et le budget exécuté. Les doubles détenus par les autres services peuvent être éliminés.

Commission des finances, dossiers de réunions : convocations, ordres du jour, comptes rendus, pièces à l'appui	1 an	T	Eliminer les convocations.
Dossier de demande de subvention effectuée auprès du parc ou par le parc, et dossier de financement d'opérations menées ou soutenues par le parc	Quitus de la chambre régionale des comptes + 1 an ;	D	Si ces dossiers ne sont pas centralisés par le service financier du parc mais tenus par les chargés de mission dans le cadre de leurs opérations, le traitement de ces documents s'effectue alors au niveau des chargés de mission.
Arrêtés de subventions	12 ans en cas de financement européen	C	
III-2-2- Comptabilité			
Grand livre	Quitus de la chambre régionale des comptes + 1 an	C	
Compte administratif		C	
Titres de recettes		D	
Bordereaux des titres et des mandats		D	
Documents bancaires		D	
Pièces justificatives des achats et ventes hors procédure d'appel d'offre : bons de commande, devis, factures...		D	
III-3- Marchés publics			
Consultation des entreprises et attribution des marchés :	10 ans à compter de la notification	T	Si les documents de cette catégorie et des suivantes ne sont pas centralisés par un service spécialisé mais tenus par les chargés de mission dans le cadre de leurs opérations, alors le traitement de ces archives s'effectue au niveau des chargés de mission.
- Dossier général Procédure fructueuse			

Procédure non fructueuse	5 ans à compter de la constatation de l'infructuosité	D	
- Candidatures et offres non retenues	5 ans à compter de la notification du marché à l'entreprise retenue, sous réserve d'absence de recours	D	
Pièces contractuelles et pièces de procédure des marchés : - marchés de travaux	30 ans à compter de la réception des travaux	T	Tri qualitatif. Pour plus de précisions, voir l'instruction pour le traitement et la conservation des documents d'archives produits dans le cadre de la procédure des marchés publics (à paraître).
- marchés de services	10 ans à compter de la réception des travaux ou du terme du service	T	Tri qualitatif. Pour plus de précisions, voir l'instruction pour le traitement et la conservation des documents d'archives produits dans le cadre de la procédure des marchés publics (à paraître).
Exécution des marchés	10 ans à compter de la réception des travaux	T	Tri qualitatif. Pour plus de précisions, voir l'instruction pour le traitement et la conservation des documents d'archives produits dans le cadre de la procédure des marchés publics (à paraître).
III-4- Gestion du personnel			
Suivi des postes et recrutement : - bilan social	5 ans	C	
- organigramme	10 ans	C	
- dossiers de candidatures sans suite	1 an	D	

Carrière et formation des personnels - dossiers individuels de carrière	90 ans à compter de la date de naissance des individus concernés	T	Conserver tous les dossiers du personnel scientifique et d'encadrement, et les dossiers des agents administratifs et techniques dont le nom commence par les lettres B et T (circulaire AD95-1 du 27 janvier 1995 pour le tri et la conservation des dossiers de personnel des services déconcentrés de l'Etat et des collectivités territoriales).
- dossiers de stagiaires	Durée du stage	D	
- avancements et promotions : propositions et décisions	5 ans	T	Conserver les documents de synthèse et de concertation.
- plan de formation	10 ans	C	
- demandes de stages et inscriptions aux formations	2 ans	D	
- liste de présence aux formations	2 ans	D	
- bilan de formation	2 ans	C	
Gestion des congés et arrêts de travail : - demandes et tableaux des congés	1 an	D	
- dossiers d'accident du travail	90 ans à compter de la date de naissance des individus concernés	D	Les pièces relatives aux accidents ayant eu des conséquences sur la carrière et la santé de l'agent, devront suivre le sort de son dossier de carrière.
- arrêts de travail de courte durée : avis, certificats médicaux	1 an	D	
- arrêts de travail de longue durée : avis, certificats médicaux	90 ans à compter de la date de naissance des individus concernés	D	

Gestion de la paie - bulletins de paie	5 ans	D	
- livre de paie	50 ans	D	Lorsqu'il existe.
- journal de paie et bordereaux récapitulatifs	10 ans	D	
- balances comptables mensuelles de la paie	10 ans	D	
- fiches récapitulatives annuelles de paie	10 ans	D	
- frais de déplacements : pièces justificatives, ordres de mission	Quitus de la chambre régionale des comptes + 1 an	D	
- indemnités journalières : bordereaux de reversement reçus des organismes sociaux	5 ans	D	
- gestion des cotisations sociales : bordereaux de déclarations et résumés de fin d'année pour les cotisations patronales	50 ans	D	La DUA de ces documents, généralement fixée à 50 ans, sera ramenée à 5 ans si le livre de paie existe.
III-5- Moyens généraux, gestion des biens mobiliers et immobiliers			
Inventaire du mobilier et du matériel	5 ans	C	
Titres de propriété	Validité	C	
Loyers et charges locatives : contrats	Validité	C	
Frais d'eau, gaz, électricité, chauffage, téléphone :			
- contrats	Validité	D	
- factures	5 ans	D	
Assurance : contrats, avenants, correspondance	10 ans après la fin du contrat	D	
Dossiers de sinistres	10 ans	T	Conserver les dossiers des sinistres importants et ceux ayant occasionné des dommages corporels.

Dossier technique et administratif des projets de construction ou de réaménagement des bâtiments du parc (Maison du parc, maisons à thèmes, gîtes d'étapes, centres d'information...) : étude architecturale, plans, descriptif, autorisations administratives, correspondance	5 ans	C	
Acquisition, entretien et réparations des bâtiments du parc (Maison du parc, maisons à thèmes, gîtes d'étapes, centres d'information...) et du matériel, opérations hors procédure d'appel d'offre : - documentation des fournisseurs, contrats pièces justificatives comptables	Validité	T	Conserver les dossiers relatifs au matériel scientifique Pour les opérations en procédure d'appel d'offre, voir le point III-3.
- pièces justificatives comptables	Quitus de la chambre régionale des comptes + 1 an	T	
Conventions avec les entreprises prestataires de services	Validité de la convention	D	
Logiciels informatiques : licences	Validité	D	
IV- Outils de connaissance et de suivi du territoire du parc naturel régional			
NB : Ces outils transversaux sont utiles à la mise en œuvre des différentes missions du parc naturel régional			
IV-1- Système d'information géographique			
Base de données informatique	Durée de la charte	C	Effectuer un tirage papier des éléments de base (inventaires, cartes matrices...) à chaque renouvellement de la charte.

Tirages papier effectués sur requête depuis la base informatique	-	-	Ces tirages effectués à l'occasion des différentes opérations menées par le parc, se retrouvent dans les dossiers des opérations auxquelles ils se rapportent, et en suivent le sort.
IV-2- Fonds photographiques et audiovisuels			
Fonds photographiques : documents et inventaires	20 ans	C	
Fonds audiovisuels : documents et inventaires	5 ans	C	Les problèmes de conservation matérielle des documents audiovisuels a amené à fixer une DUA plus courte pour ces documents que pour les fonds photographiques.

B- Protection et gestion du patrimoine naturel, paysager et culturel

B- Protection et gestion du patrimoine naturel, paysager et culturel			
Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
I- Connaissance du patrimoine naturel, paysager et culturel			
I-1- Etudes scientifiques, inventaires, recensements : conception administrative, financière et scientifique			
Programme de recherche : dossier d'élaboration	10 ans	C	
Lettre de commande	10 ans	D	
Cahier des charges, méthodologie	10 ans	C	
Relations avec des organismes scientifiques et d'autres parcs : correspondance, comptes rendus de réunions	10 ans	C	
Dossier de financement : devis, factures, demandes de subvention	Quitus de la chambre régionale des comptes + 1 an ; 12 ans en cas de financement européen	D	Si le dossier est tenu par le service financier du PNR, alors le chargé de mission peut éliminer le double en sa possession un an après la fin de l'opération.
Consultation des entreprises et attribution des marchés : - Dossier général Procédure fructueuse	10 ans à compter de la notification	T	Si les documents de cette catégorie et des suivantes sont tenus par le service des marchés, alors le chargé de mission peut éliminer les doubles en sa possession un an après la fin de l'opération. Tri qualitatif. Pour plus de précisions, voir l'instruction pour le traitement et la conservation des documents d'archives produits dans le cadre de la procédure des marchés publics (à paraître).

Procédure non fructueuse	5 ans à compter de la constatation de l'infructuosité	D	
- Candidatures et offres non retenues	5 ans à compter de la notification du marché à l'entreprise retenue, sous réserve d'absence de recours	D	
Pièces contractuelles et pièces de procédure des marchés	10 ans à compter de la réception des travaux	T	Tri qualitatif. Pour plus de précisions, voir l'instruction pour le traitement et la conservation des documents d'archives produits dans le cadre de la procédure des marchés publics (à paraître).
Exécution des marchés	10 ans	T	Tri qualitatif. Pour plus de précisions, voir l'instruction pour le traitement et la conservation des documents d'archives produits dans le cadre de la procédure des marchés publics (à paraître).
Conventions	10 ans	C	
I-2- Etudes scientifiques, inventaires, recensements : réalisation			
Dossiers de réunions du comité de pilotage : convocations, ordres du jour, comptes rendus, pièces à l'appui	10 ans	T	Eliminer les convocations.
Documents réalisés au cours de l'étude : mesures, relevés, observations, bases de données, plans, photographies...	10 ans	C	
Documentation recueillie	10 ans	T	Ne conserver que la documentation non publiée.
I-3- Etudes scientifiques, inventaires, recensements : résultats			
Documents finaux et de synthèse, publiés ou non, géographiques ou thématiques	10 ans	C	Ne verser qu'un seul exemplaire aux archives départementales. Un autre exemplaire peut être gardé par le centre de documentation du parc.

II- Préservation, mise en valeur et gestion

II-1- Elaboration et mise en œuvre d'opérations et de dispositifs de préservation, de mise en valeur et de gestion (exemples : documents d'objectif « Natura 2000 », inscription au patrimoine mondial de l'UNESCO, gestion de réserves naturelles, contrats de rivières, conventions avec l'ADEME ou l'Agence de l'eau, SAGE, Observatoire de la qualité des eaux...)

NB : ne seront conservés pour cette catégorie que les dossiers relatifs aux opérations pilotées par le parc ; les autres pourront être éliminés sous réserve de vérification par les archives départementales qu'ils sont conservés par les organismes pilotes.

II-1-1- Documents communs à tous les dispositifs et opérations

Dossier d'élaboration technique, scientifique et administrative du projet : descriptif, correspondance, avis recueillis	10 ans	C	
Documentation recueillie	10 ans	T	Ne conserver que la documentation non publiée.
Etudes et diagnostics réalisés ou commandés : rapports intermédiaires, bilans, synthèses	10 ans	C	Ne conserver que les bilans et synthèses.
Réunions de comités de pilotage, groupes de travail, commissions : convocations, ordres du jour, comptes rendus, pièces à l'appui	10 ans	T	Éliminer les convocations et les ordres du jour.
Réunions publiques d'information : dossier d'organisation, comptes rendus, dossier de presse	10 ans	C	
Document final descriptif du projet	10 ans	C	Ne verser qu'un seul exemplaire aux archives départementales. Un autre exemplaire peut être gardé par le centre de documentation du parc.

Dossier de financement	Quitus de la chambre régionale des comptes + 1 an ; 12 ans en cas de financement européen	D	Si le dossier est tenu par le service financier du PNR, alors le chargé de mission peut éliminer le double en sa possession un an après la fin de l'opération.
Consultation des entreprises et attribution des marchés : - Dossier général Procédure fructueuse	10 ans à compter de la notification	T	Si les documents de cette catégorie et des suivantes sont tenus par le service des marchés, alors le chargé de mission peut éliminer les doubles en sa possession un an après la fin de l'opération. Tri qualitatif. Pour plus de précisions, voir l'instruction pour le traitement et la conservation des documents d'archives produits dans le cadre de la procédure des marchés publics (à paraître).
Procédure non fructueuse	5 ans à compter de la constatation de l'infructuosité	D	
- Candidatures et offres non retenues	5 ans à compter de la notification du marché à l'entreprise retenue, sous réserve d'absence de recours	D	
Pièces contractuelles et pièces de procédure des marchés	10 ans à compter de la réception des travaux	T	Tri qualitatif. Pour plus de précisions, voir l'instruction pour le traitement et la conservation des documents d'archives produits dans le cadre de la procédure des marchés publics (à paraître).

Exécution des marchés	10 ans	T	Tri qualitatif. Pour plus de précisions, voir l'instruction pour le traitement et la conservation des documents d'archives produits dans le cadre de la procédure des marchés publics (à paraître).
Suivi de l'opération : études et rapports intermédiaires, bilan d'opération	3 ans	T	Eliminer les études et rapports intermédiaires.
II-1-2- Documents spécifiques aux règlements de sites			
Elaboration du règlement : réglementation, correspondance, avis, document final	10 ans	C	
Application du règlement : procès verbaux d'infractions	Jusqu'à la fin du contentieux	C	
II-1-3- Documents spécifiques aux acquisitions, locations ou mises à disposition de terrains en vue de leur protection			
Offre ou déclaration d'intention	10 ans	T	Eliminer les offres et déclarations d'intention non abouties.
Saisine et avis de l'administration des domaines	10 ans	C	
Notification au propriétaire	10 ans	C	
Acte notarié	10 ans	C	
Convention de mise à disposition	10 ans	C	
II-2- Participation à des comités et commissions dont le parc n'assure pas le pilotage			
NB : les archives produites par les comités et commissions animés par le parc figurent dans le tableau « Création et fonctionnement du parc »			
Dossiers de réunions : convocations, ordres du jour, comptes rendus, pièces à l'appui	3 ans	D	Eliminer ces documents sous réserve de vérification par les archives départementales qu'ils sont bien conservés par les organismes pilotes des comités et commissions.
II-3- Travaux de réhabilitation et d'aménagement de sites patrimoniaux naturels, paysagers et culturels			
II-3-1- Elaboration et mise en œuvre des projets			
Réglementation	10 ans	D	
Lettre de commande	10 ans	D	
Dossier technique : cahier des charges, plans	10 ans	C	

Dossier architectural	10 ans	C	
Convention : versions successives, texte final	10 ans	C	
Dossier de financement	Quitus de la chambre régionale des comptes + 1 an ; 12 ans en cas de financement européen	D	Si le dossier est tenu par le service financier du PNR, alors le chargé de mission peut éliminer le double en sa possession un an après la fin de l'opération.
Consultation des entreprises et attribution des marchés :			Si les documents de cette catégorie et des suivantes sont tenus par le service des marchés, alors le chargé de mission peut éliminer les doubles en sa possession un an après la fin de l'opération.
- Dossier général Procédure fructueuse	10 ans à compter de la notification	T	Tri qualitatif. Pour plus de précisions, voir l'instruction pour le traitement et la conservation des documents d'archives produits dans le cadre de la procédure des marchés publics (à paraître).
Procédure non fructueuse	5 ans à compter de la constatation de l'infructuosité	D	
- Candidatures et offres non retenues	5 ans à compter de la notification du marché à l'entreprise retenue, sous réserve d'absence de recours	D	
Pièces contractuelles et pièces de procédure des marchés	30 ans à compter de la réception des travaux	T	Tri qualitatif. Pour plus de précisions, voir l'instruction pour le traitement et la conservation des documents d'archives produits dans le cadre de la procédure des marchés publics (à paraître).

Exécution des marchés	10 ans	T	Tri qualitatif. Pour plus de précisions, voir l'instruction pour le traitement et la conservation des documents d'archives produits dans le cadre de la procédure des marchés publics (à paraître).
Suivi de l'opération : études, rapports intermédiaires	10 ans	C	
<i>II-3-2- Mise en place et suivi de chantiers (exemples : chantiers d'insertion, ateliers de formation et de sensibilisation des artisans, chantiers de jeunesse, chantiers d'été...)</i>			
Dossier de projet : audits architecturaux, résumé de l'opération.	5 ans	C	
Dossiers de réunions du comité de pilotage : convocations, ordres du jour, comptes rendus, pièces à l'appui	5 ans	C	Eliminer les convocations.
Dossier de financement	Quitus de la chambre régionale des comptes + 1 an ; 12 ans en cas de financement européen	D	Si le dossier est tenu par le service financier du PNR, alors le chargé de mission peut éliminer le double en sa possession un an après la fin de l'opération.
Délibérations de conseils municipaux	5 ans	C	
Elaboration de la convention de chantier entre le parc et ses partenaires : versions successives, texte final	5 ans	T	Ne conserver que le texte final.
Formulaire d'engagement des partenaires du parc pour la fourniture du matériel et des matériaux	5 ans	D	
Demande d'habilitation du parc à dispenser des formations : dossier de demande, habilitation	5 ans	C	

Formation du personnel d'encadrement : dossiers d'organisation des sessions, supports de formation...	5 ans	C	
Supports de formation et d'activité remis aux participants : versions successives, documents finaux	5 ans	T	Conserver les documents finaux.
Programmes d'activité : documents de présentation et de diffusion, publicités, brochures	5 ans	C	
Dossier d'inscription aux stages et ateliers	5 ans	D	
Suivi de l'opération : tableaux de suivi, plannings et comptes rendus de réunions de chantier	5 ans	T	Ne conserver que les comptes rendus de réunions de chantier.
II-4- Assistance technique, administrative et financière aux collectivités et aux particuliers			
Fiches-conseils, fiches techniques	Durée de la charte	C	
Dossier de projet soumis pour avis et conseil au parc	Durée de la charte	C	
Dossier de demande de subvention déposé par la collectivité ou le particulier auprès du parc	Quitus de la chambre régionale des comptes + 1 an ; 12 ans en cas de financement européen	D	Si le dossier est tenu par le service financier du PNR, alors le chargé de mission peut éliminer le double en sa possession un an après la fin de l'opération.
Copie du dossier de demande de protection ou de subvention déposé par la collectivité ou le particulier auprès de l'organisme compétent	Durée de la charte	D	Ces dossiers sont soumis au parc naturel régional pour recevoir aide et conseil dans leur élaboration.
Correspondance échangée avec les collectivités et particuliers interlocuteurs	Durée de la charte	C	

Avis du parc : versions successives, texte final	Durée de la charte	T	Ne conserver que le texte final.
Relations avec les autorités et organismes compétents pour la protection du patrimoine (DRAC, collectivités, Fondation du patrimoine...) : - élaboration de conventions : versions successives, texte final	Durée de la charte	C	
- dossiers de réunions : convocations, ordres du jour, comptes rendus, pièces à l'appui	Durée de la charte	T	Eliminer les convocations.
Documents de synthèse : rapports, bilans	Durée de la charte	C	

C- Aménagement du territoire

C- Aménagement du territoire			
Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
I- Articulation entre le territoire du parc et les autres territoires, relations avec les structures intercommunales, les EPCI...			
Dossiers de réunions : convocations, ordres du jour, comptes rendus, pièces à l'appui	10 ans	T	Eliminer les convocations.
Etudes ou expertises menées par le parc	10 ans	C	
Délibérations ou comptes rendus de réunions de l'organisme partenaire	10 ans	C	
Elaboration de conventions : versions successives, texte final	10 ans	C	
II- Elaboration d'outils de planification (charte paysagère, documents d'urbanisme, atlas communaux, schémas éoliens...)			
II-1- Opérations dont le parc assure la maîtrise d'ouvrage			
<i>II-1-1- Conception technique, administrative et financière</i>			
Convention avec les partenaires et les prestataires extérieurs	10 ans	C	
Rapport du chargé de mission ou du prestataire extérieur sur les enjeux, le coût et les conséquences de l'opération	10 ans	C	

Dossier de financement : devis, factures, demandes de subvention	Quitus de la chambre régionale des comptes + 1 an ; 12 ans en cas de financement européen	D	Si le dossier est tenu par le service financier du parc, alors le chargé de mission peut éliminer le double en sa possession un an après la fin de l'opération.
Consultation des entreprises et attribution des marchés : - Dossier général Procédure fructueuse	10 ans à compter de la notification	T	Si les documents de cette catégorie et des suivantes sont tenus par le service des marchés, alors le chargé de mission peut éliminer les doubles en sa possession un an après la fin de l'opération. Tri qualitatif. Pour plus de précisions, voir l'instruction pour le traitement et la conservation des documents d'archives produits dans le cadre de la procédure des marchés publics (à paraître).
Procédure non fructueuse	5 ans à compter de la constatation de l'infructuosité	D	
- Candidatures et offres non retenues	5 ans à compter de la notification du marché à l'entreprise retenue, sous réserve d'absence de recours	D	
Pièces contractuelles et pièces de procédure des marchés	10 ans à compter de la réception des travaux	T	Tri qualitatif. Pour plus de précisions, voir l'instruction pour le traitement et la conservation des documents d'archives produits dans le cadre de la procédure des marchés publics (à paraître).

Exécution des marchés	10 ans	T	Tri qualitatif. Pour plus de précisions, voir l'instruction pour le traitement et la conservation des documents d'archives produits dans le cadre de la procédure des marchés publics (à paraître).
II-1-2- Réalisation et suivi de l'opération			
Dossiers de réunions du comité de pilotage : convocations, ordres du jour, comptes rendus, pièces à l'appui	10 ans	T	Eliminer les convocations.
Etudes réalisées au cours de l'opération : mesures, relevés, bases de données, plans, photographies...	10 ans	C	
Documentation recueillie	10 ans	T	Ne conserver que la documentation non publiée.
II-1-3- Résultats de l'opération			
Document final et de synthèse, publié ou non	10 ans	C	Ne verser qu'un seul exemplaire aux archives départementales. Un autre exemplaire peut être gardé par le centre de documentation du parc.
II-2- Opérations d'appui et de conseil menées par le parc			
Dossiers de réunions avec l'organisme solliciteur : convocations, ordres du jour, comptes rendus, pièces à l'appui	10 ans	T	Eliminer les convocations.
Etudes, expertises et visites de terrain : documents réalisés et collectés, comptes rendus de visites	10 ans	C	
III- Mise en œuvre de la réglementation			
III-1- Avis sur les projets d'aménagements et de travaux ayant un impact sur l'environnement			
Dossier soumis à l'avis du parc (études d'impact, projets d'aménagements...)	10 ans	T	Ne conserver que les dossiers présentant un enjeu particulier. Les autres peuvent être éliminés sous réserve de vérification par les archives départementales qu'ils sont bien conservés par ailleurs (en préfecture, en DDE...).

Délibérations ou comptes rendus de réunions de l'organisme solliciteur	10 ans	C	
Instruction de la demande d'avis : - Etude ou expertise réalisée par le parc	10 ans	C	
- Dossiers de réunions : convocations, ordres du jour, comptes rendus, pièces à l'appui	10 ans	T	Eliminer les convocations et les ordres du jour.
- Notes internes	10 ans	C	
- Notes au comité scientifique et technique du parc	10 ans	C	
- avis du parc : versions successives, document final	10 ans	T	Ne conserver que le document final.
III-2- Avis en matière d'urbanisme (plans d'occupation des sols, plans locaux d'urbanisme...)			
Instruction par le parc des demandes d'avis : - document soumis à l'avis du parc	Validité du document d'urbanisme	D	Ces documents peuvent être éliminés sous réserve de vérification par les archives départementales qu'ils sont bien conservés par ailleurs (en préfecture, en DDE...).
- dossiers de réunions : convocations, ordres du jour, comptes rendus, pièces à l'appui	Validité du document d'urbanisme	T	Eliminer les convocations.
- étude réalisée par le parc	Validité du document d'urbanisme	C	
- avis du parc : versions successives, texte final	Validité du document d'urbanisme	T	Ne conserver que le texte final.
Délégation de l'instruction des demandes d'avis aux conseils d'architecture, d'urbanisme et de l'environnement (CAUE) et à des agences d'urbanisme : - élaboration de la convention de délégation : versions successives, texte final	Validité de la convention	C	Certains parcs ont délégué aux CAUE et à des agences d'urbanisme l'instruction des demandes d'avis en matière d'urbanisme.

- documents reçus des CAUE pour information : rapports aux communes, correspondance, rapports d'activité des CAUE	Validité de la convention	D	
III-3- Avis sur des projets de textes réglementaires municipaux			
Projet de textes soumis à l'avis du parc	Jusqu'à l'adoption du texte	C	
Etude réalisée par le parc	Jusqu'à l'adoption du texte	C	
Dossiers de réunions : convocations, ordres du jour, comptes rendus, pièces à l'appui	Jusqu'à l'adoption du texte	T	Eliminer les convocations.
Avis du parc : versions successives, texte final	Jusqu'à l'adoption du texte	C	
III-4- Elaboration de textes d'application locale de la législation et de la réglementation nationale relative aux parcs naturels régionaux			
Documents cadres, textes législatifs et réglementaires nationaux	Validité	D	
Dossiers de réunions du comité de pilotage : convocations, ordres du jour, comptes rendus, pièces à l'appui	10 ans	T	Eliminer les convocations.
Etude réalisée par le parc	10 ans	C	
Elaboration du texte : versions successives, document final	10 ans	T	Ne conserver que le document final.
Evaluation de l'application des textes : rapport	10 ans	C	

D- Développement économique et social

D- Développement économique et social			
Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
I- Connaissance du tissu économique et social			
I-1- Etudes, diagnostics et bilans : conception administrative, financière et technique			
NB : ces opérations peuvent être effectuées par des chargés de mission du parc mais aussi par des bureaux d'études ou des étudiants stagiaires			
Programme de recherche : dossier d'élaboration	10 ans	C	
Cahier des charges, méthodologie	10 ans	C	
Relations avec des organismes scientifiques et d'autres parcs : correspondance, comptes rendus de réunions...	10 ans	C	
Dossier de financement : lettre de commande, devis, factures, demandes de subvention	Quitus de la chambre régionale des comptes + 1 an ; 12 ans en cas de financement européen	D	Si le dossier est tenu par le service financier du PNR, alors le chargé de mission peut éliminer le double en sa possession un an après la fin de l'opération.
Consultation des entreprises et attribution des marchés : - Dossier général Procédure fructueuse	10 ans à compter de la notification	T	Si les documents de cette catégorie et des suivantes sont tenus par le service des marchés, alors le chargé de mission peut éliminer les doubles en sa possession un an après la fin de l'opération. Tri qualitatif. Pour plus de précisions, voir l'instruction pour le traitement et la conservation des documents d'archives produits dans le cadre de la procédure des marchés publics (à paraître).

Procédure non fructueuse	5 ans à compter de la constatation de l'infructuosité	D	
- Candidatures et offres non retenues	5 ans à compter de la notification du marché à l'entreprise retenue, sous réserve d'absence de recours	D	
Pièces contractuelles et pièces de procédure des marchés	10 ans à compter de la réception des travaux	T	Tri qualitatif. Pour plus de précisions, voir l'instruction pour le traitement et la conservation des documents d'archives produits dans le cadre de la procédure des marchés publics (à paraître).
Exécution des marchés	10 ans	T	Tri qualitatif. Pour plus de précisions, voir l'instruction pour le traitement et la conservation des documents d'archives produits dans le cadre de la procédure des marchés publics (à paraître).
Conventions : versions successives, document final	10 ans	T	Ne conserver que le document final.
I-2- Etudes, diagnostics et bilans : réalisation			
Dossiers de réunions du comité de pilotage : convocations, ordres du jour, comptes rendus, pièces à l'appui	10 ans	T	Eliminer les convocations.
Documents réalisés au cours de l'étude : mesures, relevés, observations, bases de données, plans, photographies...	10 ans	C	
Documentation recueillie	10 ans	T	Ne conserver que la documentation non publiée.
I-3- Etudes, diagnostics et bilans : résultats			
Documents finaux et de synthèse, publiés ou non, géographiques ou thématiques	10 ans	C	Ne verser qu'un seul exemplaire aux archives départementales. Un autre exemplaire peut être gardé par le centre de documentation du parc.

II- Mise en œuvre d'opérations et de dispositifs de développement économique et social

NB : ne seront conservés pour cette catégorie que les dossiers relatifs aux opérations pilotées par le parc ; les autres pourront être éliminés sous réserve de vérification par les archives départementales qu'ils sont conservés par les organismes pilotes

II-1- Mise en œuvre des partenariats et des politiques contractuelles (contrat de parc, programmes et dispositifs agricoles et touristiques, ex : Opération groupée d'aménagement foncier OGAF, Contrat territorial d'exploitation CTE, Opération locale agro-environnementale OLAE, etc.)

Dossier d'élaboration technique et administrative : descriptif, correspondance, avis recueillis, conventions	10 ans	C	
Documentation recueillie	10 ans	D	
Dossiers de réunions de comités de pilotage, groupes de travail, commissions : convocations, ordres du jour, comptes rendus, pièces à l'appui	10 ans	T	Eliminer les convocations et les ordres du jour.
Réunions publiques d'information : dossier d'organisation, comptes rendus, dossier de presse	10 ans	C	
Document contractuel final	10 ans	C	Ne verser qu'un seul exemplaire aux archives départementales. Un autre exemplaire peut être gardé par le centre de documentation du parc.
Dossier de financement	Quitus de la chambre régionale des comptes + 1 an ; 12 ans en cas de financement européen	D	Si le dossier est tenu par le service financier du PNR, alors le chargé de mission peut éliminer le double en sa possession un an après la fin de l'opération.

Consultation des entreprises et attribution des marchés :			Si les documents de cette catégorie et des suivantes sont tenus par le service des marchés, alors le chargé de mission peut éliminer les doubles en sa possession un an après la fin de l'opération.
- Dossier général Procédure fructueuse	10 ans à compter de la notification	T	Tri qualitatif. Pour plus de précisions, voir l'instruction pour le traitement et la conservation des documents d'archives produits dans le cadre de la procédure des marchés publics (à paraître).
Procédure non fructueuse	5 ans à compter de la constatation de l'infructuosité	D	
- Candidatures et offres non retenues	5 ans à compter de la notification du marché à l'entreprise retenue, sous réserve d'absence de recours	D	
Pièces contractuelles et pièces de procédure des marchés	10 ans à compter de la réception des travaux	T	Tri qualitatif. Pour plus de précisions, voir l'instruction pour le traitement et la conservation des documents d'archives produits dans le cadre de la procédure des marchés publics (à paraître).
Exécution des marchés	10 ans	T	Tri qualitatif. Pour plus de précisions, voir l'instruction pour le traitement et la conservation des documents d'archives produits dans le cadre de la procédure des marchés publics (à paraître).
Suivi de l'opération : études et rapports intermédiaires, bilan d'opération	3 ans	T	Éliminer les études et rapports intermédiaires.
II-2- Mise en œuvre de programmes européens (ex : Leader +, Leader II, etc.)			
Dossier d'élaboration technique et administrative : descriptif, correspondance, avis recueillis, conventions	10 ans	C	

Documentation recueillie	10 ans	D	
Dossiers de réunions de comités de pilotage, groupes de travail, commissions : convocations, ordres du jour, comptes rendus, pièces à l'appui	10 ans	T	Eliminer les convocations.
Réunions publiques d'information : dossier d'organisation, comptes rendus, dossier de presse	10 ans	C	
Dossier de financement	De 8 à 12 ans	D	La DUA dépend du délai de contrôle fixé par le règlement de chaque programme européen, délai qui varie entre 8 (par exemple pour « Leader II ») et 12 ans (par exemple pour « Leader + »).
Suivi de l'opération : - études et rapports intermédiaires	3 ans	D	
- bilan d'opération	10 ans	C	
II-3- Gestion des marques et labels appliqués aux produits et services, notamment de la marque « Parc naturel régional »			
Marque « PNR » : règlement national édité par la Fédération des parcs naturels régionaux de France	Validité + 3 ans	C	
Elaboration de la convention d'utilisation de la marque : documents préparatoires, document final	Validité de la convention + 3 ans	T	Ne conserver que le document final.
Rapport d'évaluation	Validité de la convention + 3 ans	C	
II-4- Actions de valorisation par le parc des acteurs économiques (exemple : « écotrophées »)			
Organisation de l'opération : documents préparatoires, règlement, dossiers de candidatures, rapports, procès verbaux du jury	5 ans	T	Eliminer les documents préparatoires et les dossiers de candidatures.
Organisation de la cérémonie de remise de prix : devis, correspondance, liste des invités, invitations, discours	5 ans	T	Eliminer les devis et la correspondance et ne conserver qu'un exemplaire des invitations.

III- Assistance technique, administrative et financière aux acteurs économiques et sociaux

Fiches-conseils, fiches techniques	Durée de la charte	C	
Dossier de projet soumis pour avis et conseil au parc	Durée de la charte	C	
Dossier de demande de subvention déposée auprès du parc	Quitus de la chambre régionale des comptes + 1 an ; 12 ans en cas de financement européen	D	Si le dossier est tenu par le service financier du PNR, alors le chargé de mission peut éliminer le double en sa possession un an après la fin de l'opération.
Copie du dossier de demande de protection ou de subvention déposé auprès de l'organisme compétent	Durée de la charte	D	
Correspondance échangée avec les acteurs économiques et sociaux interlocuteurs	Durée de la charte	C	
Avis du parc : versions successives, texte final	Durée de la charte	C	
Relations avec les autres autorités et organismes compétents en matière de développement économique et social (chambres de commerce et d'industrie, chambres d'agriculture, comités départementaux du tourisme...): - élaboration de conventions : versions successives, texte final	Durée de la charte	T	Ne conserver que le texte final.
- dossier de réunion : convocations, ordres du jour, comptes-rendus, pièces à l'appui	Durée de la charte	C	Eliminer les convocations.
Documents de synthèse : rapports, bilans	Durée de la charte	C	

E- Accueil, éducation et communication

E- Accueil, éducation et communication			
Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
I- Education et sensibilisation à l'environnement			
I-1- Actions à destination des élèves et étudiants en partenariat avec l'Education nationale			
Dossiers de réunions de groupes de travail : convocations, ordres du jour, comptes rendus, pièces à l'appui	5 ans	T	Eliminer les convocations.
Constitution de valises pédagogiques et édition de documents pédagogiques : - documentation et documents préparatoires, documents d'étape, maquettes	5 ans	D	
- document final	5 ans	C	Ne verser qu'un exemplaire aux archives départementales. Un autre exemplaire peut être gardé par le centre de documentation du parc.
Service éducatif : - calendrier d'activités	5 ans	D	N'éliminer que si l'information se retrouve dans le rapport annuel d'activité.
- programme d'activités : documents de présentation et de diffusion	5 ans	C	
- rapport annuel d'activités du service	5 ans	C	
I-2- Actions à destination des publics (enfants hors structures scolaires, associations, visiteurs, habitants du parc, élus) : concours, ateliers, stages nature, malles pédagogiques...			
Dossiers de réunions de groupes de travail : convocations, ordres du jour, comptes rendus, pièces à l'appui	5 ans	T	Eliminer les convocations.

Supports d'activités remis aux participants : versions successives, document final	5 ans	T	Ne conserver que le document final.
Programme d'activités : documents de présentation et de diffusion	5 ans	C	
Publicités, brochures	5 ans	C	Ne conserver qu'un exemplaire de chaque document.
Dossier d'inscription aux stages et ateliers	5 ans	D	
Dossier d'organisation logistique : correspondance, documentation recueillie	5 ans	D	
Dossier de financement : demandes de subventions, devis, factures	Quitus de la chambre régionale des comptes + 1 an	D	Si le dossier est tenu par le service financier, alors le chargé de mission peut éliminer le double en sa possession un an après la fin de l'opération.
Concours : - Organisation : documents préparatoires, règlement, dossiers de candidatures, synthèses des réponses des candidats, rapports, procès-verbaux du jury	5 ans	T	Éliminer les documents préparatoires et les dossiers de candidatures.
- Organisation de la cérémonie de remise de prix : devis, correspondance, invitations, discours	5 ans	T	Éliminer les devis et la correspondance et ne conserver qu'un exemplaire des invitations.
Fiches individuelles d'évaluation de l'activité	5 ans	D	N'éliminer que si le bilan de l'opération est conservé.
Bilan de l'opération	5 ans	C	

II- Accueil et information du public : élaboration, développement et amélioration de la signalétique et des sites de découverte (circuits, sentiers, observatoires)			
Dossier technique et administratif : plans, descriptif, autorisations administratives, correspondance	5 ans	C	
Dossier de financement : devis, factures, demandes de subvention	Quitus de la chambre régionale des comptes + 1 an	D	Si le dossier est tenu par le service financier, alors le chargé de mission peut éliminer le double en sa possession un an après la fin de l'opération.
Consultation des entreprises et attribution des marchés : - Dossier général Procédure fructueuse	10 ans à compter de la notification	T	Si les documents de cette catégorie et des suivantes sont tenus par le service des marchés, alors le chargé de mission peut éliminer les doubles en sa possession un an après la fin de l'opération. Tri qualitatif. Pour plus de précisions, voir l'instruction pour le traitement et la conservation des documents d'archives produits dans le cadre de la procédure des marchés publics (à paraître).
Procédure non fructueuse	5 ans à compter de la constatation de l'infructuosité	D	
- Candidatures et offres non retenues	5 ans à compter de la notification du marché à l'entreprise retenue, sous réserve d'absence de recours	D	

Pièces contractuelles et pièces de procédure des marchés	10 ans à compter de la réception des travaux	T	Tri qualitatif. Pour plus de précisions, voir l'instruction pour le traitement et la conservation des documents d'archives produits dans le cadre de la procédure des marchés publics (à paraître).
Exécution des marchés	10 ans	T	Tri qualitatif. Pour plus de précisions, voir l'instruction pour le traitement et la conservation des documents d'archives produits dans le cadre de la procédure des marchés publics (à paraître).
III- Communication et publications			
III-1- Communication			
Plan de communication	10 ans	C	
III-1-1- Relations avec les médias			
Communiqués de presse et dossiers de presse diffusés, revues de presse	1 an	T	Ne pas verser les revues de presse aux archives départementales. Elles peuvent être éliminées ou bien gardées par le centre de documentation du parc.
III-1-2- Organisation d'événements (fêtes, commémorations, expositions, colloques)			
Correspondance	5 ans	C	
Réunions préparatoires : convocations, ordres du jour, comptes-rendus, pièces à l'appui	5 ans	T	Éliminer les convocations.
Elaboration de supports de communication (plaquette, affiches...) : maquettes, correspondance, documents finaux	5 ans	T	Conserver un exemplaire de chaque document final. Un autre exemplaire peut être gardé par le centre de documentation du parc.
Assurance : contrat, avenants	5 ans	D	
Dossier de financement : demandes de subvention, devis, factures	Quitus de la chambre régionale des comptes + 1 an	D	Si le dossier est tenu par le service financier du PNR, alors le chargé de mission peut éliminer le double en sa possession un an après la fin de l'opération.

Dossier de suivi : revue de presse, bilan	5 ans	T	Ne conserver que le bilan.
III-1-3- Participation à des événements (fêtes, commémorations, expositions, colloques)			
Dossier reçu par le participant	5 ans	D	
Rapport ou compte rendu du participant	5 ans	C	
III-1-4- Participation à des actions de communication en partenariats ou en réseau			
Dossiers de réunions : convocations, ordres du jour, comptes-rendus, pièces à l'appui	5 ans	D	
Convention	5 ans	C	
Bilan d'opération	5 ans	C	
III-2- Publications et supports de communication			
III-2-1- Elaboration de publications et de supports de communication : journal du parc, plaquettes, affiches, rapports d'activité, vidéos, site internet, cartes de vœux...			
Correspondance	5 ans	D	
Dossiers de réunions préparatoires : convocations, ordres du jour, compte-rendus, pièces à l'appui	5 ans	T	Éliminer les convocations.
Documents d'étapes, maquettes	5 ans	D	
Documents finaux	5 ans	C	Ne verser qu'un exemplaire aux archives départementales. Un autre exemplaire peut être gardé par le centre de documentation du parc.
Dossier de financement : devis, factures	Quitus de la chambre régionale des comptes + 1 an	D	Si le dossier est tenu par le service financier du PNR, alors le chargé de mission peut éliminer le double en sa possession un an après la fin de l'opération.

Consultation des entreprises et attribution des marchés :			Si les documents de cette catégorie et des suivantes sont tenus par le service des marchés, alors le chargé de mission peut éliminer les doubles en sa possession un an après la fin de l'opération.
- Dossier général Procédure fructueuse	10 ans à compter de la notification	T	Tri qualitatif. Pour plus de précisions, voir l'instruction pour le traitement et la conservation des documents d'archives produits dans le cadre de la procédure des marchés publics (à paraître).
Procédure non fructueuse	5 ans à compter de la constatation de l'infructuosité	D	
- Candidatures et offres non retenues	5 ans à compter de la notification du marché à l'entreprise retenue, sous réserve d'absence de recours	D	
Pièces contractuelles et pièces de procédure des marchés	30 ans à compter de la réception des travaux	T	Tri qualitatif. Pour plus de précisions, voir l'instruction pour le traitement et la conservation des documents d'archives produits dans le cadre de la procédure des marchés publics (à paraître).
Exécution des marchés	10 ans	T	Tri qualitatif. Pour plus de précisions, voir l'instruction pour le traitement et la conservation des documents d'archives produits dans le cadre de la procédure des marchés publics (à paraître).
III-2-2- Participation à l'élaboration de publications et de supports de communication			
Contrat ou convention	1 an	C	
Dossiers de réunions	1 an	D	Ces documents seront éliminés sous réserve de vérification par les archives départementales qu'ils sont bien conservés par l'organisme pilote de l'opération.
Documents préparatoires	1 an	D	Idem.

Documents finaux et de synthèse	1 an	T	Ne verser aux archives départementales qu'un exemplaire de chaque document final et de synthèse. Un autre exemplaire pourra être gardé par le centre de documentation du parc.
---------------------------------	------	---	--