

Tableau de gestion des archives Direction des Finances, des Affaires juridiques et de l'Évaluation (DIFAJE) Service des Affaires juridiques

Outil d'aide à l'archivage réalisé par
les archives départementales de Meurthe-et-Moselle
en partenariat avec le service des Affaires juridiques

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

Le chef du service Affaires juridiques,

Signé

Raphaële WELTZ

Nancy, le

**Le directeur général adjoint
de la direction générale Ressources,**

Signé

Claudine SAVÉAN

Nancy, le

**Pour le préfet,
le directeur des archives départementales
de Meurthe-et-Moselle,**

Signé le 5 juillet 2011

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 gestion 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 (DUA) 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 C : conservation définitive des documents et versement aux archives départementales après la rédaction d'un bordereau de versement.
- Lettre R : transfert des documents dont la durée d'utilité administrative est en cours, dans un autre dossier ou un autre service.

- **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
 - 1.1. Généralités
 - 1.2. Comptabilité
 - 1.2.1. Généralités
 - 1.2.2. Marchés publics
 - 1.3. Ressources humaines

2. Affaires juridiques
 - 2.1. Consultation juridique
 - 2.2. Contentieux

Table des sigles

- BP : Budget Primitif
- BS : Budget Supplémentaire

- CCAP : Cahier des Clauses Administratives Particulières
- CCTP : Cahier des Clauses Techniques Particulières
- CNIL : Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés

- DGD : Décompte Général Définitif
- DM : Décision Modificative
- DRH : Direction des Ressources Humaines
- DSI : Direction des Systèmes d'Information

- INPI : Institut National de la Propriété Intellectuelle

- RAAD : Recueil des Actes Administratifs du Département

TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
1. Secrétariat			
1.1. Généralités			
Chronos de courriers au départ (copies)	2 ans	D	À partir de 2000, des copies électroniques des courriers sont conservées dans la base de données DIR'AJ.
Enregistrement du courrier au départ et à l'arrivée	2 ans	C	
Rapport annuel d'activités du service : contribution	5 ans	D	Repris intégralement dans le rapport annuel d'activités des services du conseil général.
Chronos de décisions de justice, par matière (copies)	30 ans	D	À partir de 2011, des copies électroniques des courriers sont conservées dans la base de données DIR'AJ.
Chronos de consultations extérieures rendues par des avocats, par année (copies)	30 ans	D	Les originaux sont conservés dans les dossiers d'affaires. À partir de 2011, des copies électroniques sont conservées dans la base de données DIR'AJ.

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
Direction des Finances, des Affaires juridiques et de l'Évaluation (DIFAJE)
Service des Affaires juridiques

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Documentation administrative, juridique ou technique, reçue par le service	Validité	D	
Recueil des actes administratifs du département (RAAD)	Validité	D	Deux exemplaires sont versés par le service de l'Assemblée de la DIFAJE.
Délibérations au retour du contrôle de légalité	Validité	D	Un exemplaire original est versé par le service de l'Assemblée de la DIFAJE.
Comptes rendus de réunions	5 ans	T	Conserver seulement les comptes rendus de réunions dont le service assure le secrétariat.
Délégations de signature à un fonctionnaire : arrêté individuel (copie)	Validité	D	Les arrêtés de délégation de signature sont publiés au Recueil des actes administratifs du département (RAAD).
Tableau de gestion des archives	Validité	D	
Bordereaux de versement et d'élimination d'archives	-	C	Conserver ces documents de façon illimitée.

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
 Direction des Finances, des Affaires juridiques et de l'Évaluation (DIFAJE)
 Service des Affaires juridiques

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
1.2. Comptabilité			
1.2.1. Généralités			
Budget : - préparation du budget primitif (BP) - budget supplémentaire (BS) - décisions modificatives (DM), virement de crédits - tableau du suivi budgétaire annuel, sur support informatique	5 ans	D	Le budget supplémentaire, les décisions modificatives et le virement de crédits sont versés par le service Finances de la DIFAJE.
Cahier de suivi des recettes et des dépenses du service	5 ans à/c de la clôture du cahier	D	

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
 Direction des Finances, des Affaires juridiques et de l'Évaluation (DIFAJE)
 Service des Affaires juridiques

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
1.2.2. Marchés publics			
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...			Dossier constitué et géré par le service Marchés de la DIFAJE, puis transmis pour conservation au service Affaires juridiques.
Procédures fructueuses (ayant débouché sur la conclusion d'un marché)	10 ans au moins à/c de la notification du marché	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).
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.
Dossiers des candidatures et des offres non retenues	5 ans à/c de la notification du marché	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).

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
 Direction des Finances, des Affaires juridiques et de l'Évaluation (DIFAJE)
 Service des Affaires juridiques

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 services	10 ans à/c de la réception	T	Conserver au moins la notification d'attribution à l'entreprise retenue, l'acte d'engagement de cette entreprise et le cas échéant, les avenants, ainsi qu'éventuellement le CCTP paraphé.
Exécution du marché			
Suivi technique	-	-	Se reporter à la rubrique 2.1. Consultation juridique et à la rubrique 2.2. Contentieux.
Suivi financier	10 ans à/c de la réception	D	Sur support électronique.

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
 Direction des Finances, des Affaires juridiques et de l'Évaluation (DIFAJE)
 Service des Affaires juridiques

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
1.3. Ressources humaines			
Fiches de poste (copies)	Présence de l'agent dans le service	D	Les originaux sont gérés par la direction des ressources humaines (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, correspondance	2 ans	D	
- rapports de stage	30 ans	T	Conserver les rapports de stage intéressants pour la mémoire du service, l'histoire locale et l'évolution des techniques.

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
 Direction des Finances, des Affaires juridiques et de l'Évaluation (DIFAJE)
 Service des Affaires juridiques

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2. Affaires juridiques			
Base de données DIR'AJ de suivi des affaires juridiques	Validité	T	Sur support électronique exclusivement. Cette base de données utilisée par le service depuis 1998, contient des pièces scannées des dossiers d'affaires. Conserver le suivi des dossiers de 1998 (création), puis des années en 0 et 5.
Déclaration réglementaire pour l'utilisation de DIR'AJ auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) : correspondance, formulaire de déclaration (copie), récépissé de déclaration	Durée d'utilisation de la base	C	Chaque service du conseil général conserve ses propres déclarations réglementaires ou légales (INPI, CNIL, préfecture, etc.). Une copie des déclarations faites auprès de la CNIL est souvent conservée par la direction des systèmes d'information (DSI).
Utilisation de DIR'AJ : notes, courriers avec le concepteur du logiciel ou le service informatique, documentation liée au fonctionnement du logiciel	Durée d'utilisation de la base	D	

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
 Direction des Finances, des Affaires juridiques et de l'Évaluation (DIFAJE)
 Service des Affaires juridiques

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2.1. Consultation juridique			
Dossier de consultation juridique : courrier de demande du service, demandes de pièces complémentaires, documentation juridique, projet d'acte ou acte en usage soumis à étude, analyse juridique, avis juridique rendu par le service ou consultation rendue par les avocats prestataires du marché de service	10 ans	T	Conserver les dossiers présentant un intérêt historique, juridique ou d'une période marquante pour l'histoire locale (exemples : les dossiers relatifs à l'acquisition du site de Sion et au projet de création d'un musée à Baccarat). Conserver également, pour rendre compte de l'activité du service, les dossiers des années en 0.
2.2. Contentieux			
Dossiers de contentieux : <ul style="list-style-type: none"> - correspondance avec les services de la collectivité - correspondance avec les avocats et services externes à la collectivité - requête introductive - mémoires - dires - rapports d'expertises - dossier financier : honoraires d'avocat(s), indemnités à payer ou à encaisser - décision de justice : ordonnance, jugement ou arrêt 	1 an à/c de l'extinction des voies de recours et au moins 10 ans	C	

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
 Direction des Finances, des Affaires juridiques et de l'Évaluation (DIFAJE)
 Service des Affaires juridiques

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
- Référé préventifs avant travaux : requête, ordonnance désignant l'expert, mémoires, rapports d'expertises	30 ans	D	Il s'agit d'expertises du bâti environnant réalisées à l'occasion d'une opération de construction. Justification de la DUA : depuis la loi n° 2008-561 du 17 juin 2008 portant réforme de la prescription en matière civile, il n'existe plus de délai général ; dans ce cas, il convient de se conformer à la prescription la plus longue, 30 ans.
Protocoles transactionnels (litiges réglés à l'amiable) : - correspondance entre les parties - délibération de l'assemblée autorisant le protocole - protocole	30 ans	C	Justification de la DUA : depuis la loi n° 2008-561 du 17 juin 2008 portant réforme de la prescription en matière civile, il n'existe plus de délai général ; dans ce cas, il convient de se conformer à la prescription la plus longue, 30 ans.