

Tableau de gestion des archives Direction de la Logistique (DIRLOG) Service de l'Assemblée

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

Application du livre II du Code du patrimoine relatif aux archives
et du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié

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 de l'Assemblée,

Signé

François ROZE

Nancy, le

**Le directeur
de la Direction de la Logistique,**

Signé

Denis VION

Nancy, le

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

Signé le 18 mars 2008

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 forme et leur support matériel, 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 de l'État, des collectivités territoriales, des établissements et entreprises publics ;
- 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, quel qu'en soit le possesseur, sont imprescriptibles. » (L.212-1)

« À l'expiration de leur période d'utilisation courante par les services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus, les documents font l'objet d'un tri pour séparer les documents à conserver et les documents dépourvus d'intérêt administratif et historique, destinés à l'élimination. La liste des documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées en accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus et l'administration des archives. » (L.212-3)

« 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).

- **Décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié** relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques :

« [La direction des Archives de France] assure le contrôle scientifique et technique sur les archives des services et établissements publics de l'État ainsi que des autres personnes morales de droit public, des organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public, des minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels. »

« Elle assure également le contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives appartenant aux collectivités territoriales, à leurs établissements publics et à leurs groupements, ainsi que sur celles qui leur sont confiées en application des articles L.212-6 à L.212-14 du code du Patrimoine. » (Art. 2).

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 (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 C : conservation définitive des documents et versement aux archives départementales 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.

Sommaire

Service de l'Assemblée

1. Secrétariat
 - 1.1. Généralités
 - 1.2. Accès aux documents administratifs et réutilisation des informations publiques
2. Assemblée
 - 2.1. Rapports du président pour les sessions et les commissions permanentes
 - 2.2. Budgets et comptes administratifs
 - 2.3. Recueils des actes administratifs du département

Table des sigles

- ADDAM : Association Départementale pour le Développement des Activités Musicales et chorégraphiques
- CADA : **Commission d'Accès aux Documents Administratifs**
- CAL : Centre d'Amélioration du Logement
- CAPEMM : Comité d'Aménagement, de Promotion et d'Expansion de Meurthe-et-Moselle
- CAUE : Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et d'Environnement
- CDT : Comité Départemental du Tourisme
- CP : Commission Permanente

- PRADA : **Personne Responsable de l'Accès aux Documents Administratifs**

- 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			
Chrono des courriers reçus et des copies de courriers au départ	10 ans	D	
Circulaires, notes de service et d'information	10 ans	T	Conserver uniquement les notes produites par le service de l'Assemblée.
Convocations adressées aux élus : copies	5 ans	D	
Avis de désignation	10 ans	D	Ces avis désignent nominativement les élus membres des commissions et conseils d'administration extérieurs au conseil général (collèges, maisons de retraite, hôpitaux). Ils sont repris dans les procès-verbaux des sessions et au recueil des actes administratifs.
Avis des commissions techniques réglementaires	2 ans	D	Repris intégralement dans les délibérations.
Dossier sur l'historique électoral des cantons du département	Validité	C	

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
 Direction de la Logistique (DIRLOG)
 Service de l'Assemblée

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Délégations - de pouvoir aux vice-présidents ou conseillers généraux : arrêté individuel	5 ans à/c de la fin de la validité	D	Les arrêtés de délégation de signature sont publiés au recueil des actes administratifs du département (RAAD) (cf. point 2.3). MAJ du 26/06/2012 (JD).
- de signature à un fonctionnaire : arrêté individuel	5 ans à/c de la fin de la validité	D	
Tableau de tri des archives	Validité	D	
Bordereaux de versement et d'élimination d'archives	-	-	Conserver ces documents de façon illimitée dans le service.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
1.2. Accès aux documents administratifs et réutilisation des informations publiques			
Nomination de la personne responsable de l'accès aux documents administratifs (PRADA) ou correspondant de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) : arrêté	1 an	D	<p>Publié au recueil des actes administratifs du département (RAAD).</p> <p>La preuve de la publicité faite à cette désignation est conservée par le service Fonctionnement interne et Accueil de la DIRLOG, dans le registre consignait l'affichage de documents administratifs.</p> <p>Le répertoire des principaux documents mentionnant les informations publiques tenues à la disposition des usagers est conservé par la PRADA (en 2011, il s'agit de la directrice adjointe Ressources du conseil général).</p>

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2. Assemblée			
2.1. Rapports du président pour les sessions et les commissions permanentes			
Rapport annuel d'activité des services de l'État dans le département (annexé au rapport du président du conseil général)	Permanente / 1 an ⁽³⁾	C	Ce rapport est versé par la préfecture aux archives départementales. ⁽³⁾ Versement d'un exemplaire relié, à titre de sécurité, aux archives départementales à l'issu d'un délai de 1 an.
Réunion des sessions : Rapport du président, rapport annuel général d'activité des services du département, procès-verbaux des délibérations, transcription de l'intégralité des débats (sténotypie), rapports d'activité du Comité d'aménagement, de promotion et d'expansion de Meurthe-et-Moselle (CAPEMM), du Comité départemental du tourisme (CDT), du Centre d'amélioration du logement (CAL), du Conseil d'architecture, d'urbanisme et d'environnement (CAUE), de l'Association départementale pour le développement des activités musicales (ADDAM) et s'il s'agit d'une session de droit, rapport d'élection du président et des vices présidents et discours d'investiture du président du conseil général	Permanente / 1 an ⁽¹⁾	C	L'Assemblée se réunit en session, au moins une fois par trimestre, soit quatre fois par an. Ces documents sont reliés en fin d'année : deux exemplaires sont conservés au conseil général par le service de l'Assemblée, deux sont conservés aux archives départementales. ⁽¹⁾ Versement de 2 exemplaires aux archives départementales à l'issu d'un délai d'1 an.

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
 Direction de la Logistique (DIRLOG)
 Service de l'Assemblée

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Réunions de la commission permanente (CP) : Rapport du président, procès-verbaux des délibérations	Permanente / 1 an ⁽²⁾	C	La commission permanente se réunit tous les mois (à l'exception du mois d'août). Elle fut précédemment appelée commission départementale (jusqu'en mars 1982), puis bureau (de 1982 à 1991). Ces documents sont reliés en fin d'année : deux exemplaires sont conservés au conseil général par le service de l'Assemblée, deux sont conservés aux archives départementales. ⁽²⁾ Versement de 2 exemplaires aux archives départementales à l'issue d'un délai d'1 an.
Délibérations des sessions et des commissions permanentes : originaux au retour du contrôle de légalité - Avant mars 2011	5 ans	C	Quatre originaux passent le contrôle de légalité de la préfecture. Les deux exemplaires conservés en préfecture et l'exemplaire transmis au service rédacteur peuvent être détruits. Le service de l'Assemblée verse ses originaux aux Archives départementales.
- À partir de mars 2011			La procédure est dématérialisée. Deux sauvegardes informatiques sont assurées par le ministère de référence et par le conseil général. Deux exemplaires papier originaux sont imprimés, l'un est conservé par le service rédacteur et peut être détruit, l'autre est conservé par le service de l'Assemblée.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2.2. Budgets et comptes administratifs			
Budget primitif et budgets supplémentaires	Permanente / 1 ou 2 ans selon la reliure (4)	C	Ces documents sont reliés en fin d'année : deux exemplaires sont conservés au conseil général par le service de l'Assemblée, deux sont conservés aux archives départementales. (4) Versement de 2 exemplaires aux archives départementales à l'issu d'un délai de 2 ans.
Comptes administratifs	Permanente / 1 ou 2 ans selon la reliure (5)	C	Ces documents sont reliés en fin d'année : deux exemplaires sont conservés au conseil général par le service de l'Assemblée, deux sont conservés aux archives départementales. (5) Versement de 2 exemplaires aux archives départementales à l'issu d'un délai de 1 ou 2 ans.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2.3. Recueils des actes administratifs du département			
Recueil des actes administratifs du département (RAAD) (mensuel) : Arrêtés pris par le président du conseil général et avis, délibérations de l'assemblée et de la commission permanente	Permanente / 1 ou 2 ans selon la reliure ⁽⁶⁾	C	Ces documents sont reliés en fin d'année : deux exemplaires sont conservés au conseil général par le service de l'Assemblée, deux sont conservés aux archives départementales. ⁽⁶⁾ Versement de 2 exemplaires aux archives départementales à l'issue d'un délai de 1 ou 2 ans.
Recueil des actes administratifs du département (RAAD) (mensuel) : Compléments numérotés reprenant les procès-verbaux officiels des délibérations des commissions permanentes (complément n° 1) et des sessions (complément n° 2)	Permanente / 1 ou 2 ans selon la reliure ⁽⁷⁾	C	Ces documents sont reliés en fin d'année : deux exemplaires sont conservés au conseil général par le service de l'Assemblée, deux sont conservés aux archives départementales. ⁽⁷⁾ Versement de 2 exemplaires aux archives départementales à l'issue d'un délai de 1 ou 2 ans.