

Tableau de tri des archives

Direction générale adjointe Aménagement (DIRAT) Direction Appui aux territoires, Espace et Environnement (DATEE) Service Appui aux territoires

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

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 2 juin 2015	Nancy, le 2 juin 2015	Nancy, le 8 juin 2015
Le chef du service Appui aux territoires,	La directrice générale de la Direction générale adjointe Aménagement,	Pour le préfet, Le directeur des archives départementales de Meurthe-et-Moselle,
Signé	Signé	Signé
Christine BLEICHER	Anne-Marie HERBOURG	Hélène SAY

Réglementation

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

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

« Les archives publiques sont :

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

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

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

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

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

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

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

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

Mode d'emploi

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

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

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

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

Il est composé de quatre colonnes :

- **1^{re} 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.

- **2^e 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.

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

Les documents peuvent alors subir plusieurs traitements possibles :

- Lettre D : destruction des documents. Elle se fait par les soins du service détenteur des archives au terme de la D.U.A. après l'obtention du visa du directeur des archives départementales, lequel doit être demandé par l'intermédiaire d'un bordereau d'élimination ;

- Lettre T : tri ou échantillonnage des documents avant le versement aux archives départementales. Les modalités sont précisées dans la colonne « observations » ;

- Lettre V : versement des documents aux archives départementales pour conservation définitive après la rédaction d'un bordereau de versement ;

- Lettre C : conservation des documents dans le service producteur.

- **4^e 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. Administration générale du service
 - 1.1. Direction du service
 - 1.2. Secrétariat
 - 1.3. Comptabilité
 - 1.4. Ressources humaines

2. Contrats territorialisés de développement durable (CTDD)
 - 2.1. Généralités
 - 2.2. Investissement
 - 2.2.1. Priorités locales : aides réglementaires
 - 2.2.2. Priorités partagées : dotation d'appui aux projets de territoire (DAPRO)
 - 2.3. Fonctionnement : dotation d'appui aux projets de territoire (DAPRO)

TABLEAU DE TRI DES ARCHIVES

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
1. Administration générale du service			
1.1. Direction du service			
Délibérations du conseil départemental pour les dossiers suivis par le service (sessions et commissions permanentes)	Validité	D	Un exemplaire est versé par le service de l'Assemblée de la DIFAJE.
Rapports du président du conseil départemental en commission permanente (CP) et en session, budgets primitifs et supplémentaires, comptes administratifs	Validité	D	Deux exemplaires sont versés pour chaque session et pour chaque CP par le service de l'Assemblée de la DIFAJE.
Tableaux généraux d'activités trimestriels : commentaires et analyse des tableaux extraits du logiciel Grand Angle	5 ans	D	Les requêtes sur le logiciel sont effectuées par le service Contrôle de gestion, Observatoire et Évaluation (CGOE) de la DIFAJE.
Organigrammes	Validité	D	Repris dans le rapport annuel d'activités de la DIRAT.
Délégations de signatures	Validité	D	Les arrêtés de délégation de signature sont publiés au recueil des actes administratifs du département (RAAD).
Rapports d'activité du service	5 ans	D	Repris intégralement dans le rapport annuel d'activités des services du Département.

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale de l'Aménagement
Service Appui aux territoires

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Réunions : - ordres du jour, comptes rendus	5 ans	T	Verser seulement les ordres du jour et les comptes rendus de réunions dont le service assure le secrétariat.
- invitations, listes d'émargement	5 ans	D	
Instructions, notes de service, circulaires	Validité	T	Les documents sont conservés par le service émetteur : ne conserver que les notes émises par le service.
Projet de service	Validité	T	Ne verser que ce qui est propre au service.
Rapports et études en lien avec l'aménagement du territoire	5 ans	T	Ne verser que les études et rapports définitifs originaux.
Correspondance : - lettres de demandes et pièces annexes - lettres de réponses	5 ans	D	

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale de l'Aménagement
Service Appui aux territoires

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
1.2. Secrétariat			
Enregistrement de la correspondance à l'arrivée	5ans	V	Sur support électronique.
Chronos de la correspondance au départ	5 ans	D	
Correspondance transmise à d'autres services	2 ans	D	
Archives du service - Tableau de tri des archives	Validité	D	
- Fiches de pré-archivage internes au service	Jusqu'à élimination des documents ou versement aux archives	D	Pour le suivi des documents en pré-archivage.
- Bordereaux de versement et d'élimination d'archives	Indéfiniment	C	Conserver ces documents de façon illimitée dans le service.
Documentation administrative, juridique ou technique reçue par le service	Validité	D	
Documents produits par le service : brochures et dépliants	5 ans	V	À verser en 2 exemplaires aux archives départementales.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
1.3. Comptabilité			La conservation des justificatifs de frais de déplacement est centralisée au niveau du secrétariat de la DATEE.
Budget : documents préparatoires, tableaux de suivi, virements	5 ans	D	Sur support électronique. Le budget primitif, le budget supplémentaire, les décisions modificatives et les virements de crédits sont versés par le service Finances de la DIFAJE.
Fournitures : bons de commandes et de livraison (copies)	1 an	D	Les originaux sont conservés par le service Achats de la DIRLOG.
1.4. Ressources humaines			
Fiches de poste (copies)	Validité	D	Les originaux sont gérés par la direction des ressources humaines (DRH).
Dossiers des agents	Présence de l'agent dans le service	D	Les dossiers de carrière originaux des agents du Département sont conservés par la direction des ressources humaines jusqu'aux 80 ans des agents.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2. Contrats territorialisés de développement durable (CTDD)			
2.1 Généralités			Les contrats territorialisés de développement durable ont été conclus sur 2 périodes : 2009-2011 pour la 1 ^{re} phase et 2012-2015 pour la 2 ^{ème} phase. Les subventions d'investissement et de fonctionnement sont attribuées par type de crédits : crédits fléchés (affectés obligatoirement à un domaine), crédits cadrés (prioritaires, mais encadrés strictement – concerne notamment l'enseignement musical et les associations sportives) et les crédits libres (concerne notamment les aides économiques, les aides aux collèges et les aides au secteur culturel).
Mise en place des dispositifs : référentiels, notes de procédure, procès-verbaux de réunions, documents préparatoires, informations par thématiques en fonction des crédits transférés, notes diverses aux élus	5 ans	V	
Délibérations relatives à la mise en place des contrats (un par territoire)	5 ans à/c de la clôture des contrats	D	Deux exemplaires sont versés pour chaque session et pour chaque CP par le service de l'Assemblée de la DIFAJE.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2.2 Investissement			Traitement des dossiers en lien avec les services territoriaux. Affectation et classement par territoire : T1 Longwy, T2 Briey, T3 Terres de Lorraine, T4 Val de Lorraine, T5 Lunévillois, T6 Nancy et couronne et T7 (territoire « virtuel ») pour la part départementale.
2.2.1. Priorités locales : aides règlementaires			Aides à l'équipement des communes, programmées annuellement dans le cadre du fonds territorial d'investissement (FTI). Les DS et les DCI sont cumulables pour les communes de moins de 3 500 habitants.
Dotations de solidarité (DS) - Annuelles Un dossier complet comprend : délibération, demande de versement, copies de factures, plan de financement définitif, le cas échéant attestation de fin de travaux, accusé de réception, notification, certificat de paiement	5 ans	T	Subvention de 70 % d'un montant variable de 1 500 à 6 000 € par dossier et par an pour des travaux ou des acquisitions dans les communes de moins de 3 500 habitants.
- Triennales Un dossier complet comprend : délibération, devis, plan de financement prévisionnel, accusé de réception, notification, demande de paiement, copies de factures, plan de financement définitif, procès-verbal de réception des travaux			Les dossiers annuels et triennaux sont classés ensemble. Verser 1 dossier sur 20 (tri aléatoire).

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p>Dotation communale d'investissement (DCI)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Annuelles <p>Un dossier complet comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - délibération, devis, plan de financement prévisionnel, accusé de réception, notification, demande de paiement, copies de factures, plan de financement définitif, procès-verbal de réception des travaux - documents concernant les critères de développement durable : fiche déclarative des critères choisis, pièces justificatives pour le paiement (y compris clause d'insertion ou dérogation à ces critères) 	5 ans	T	<p>Concerne toutes les communes avec des taux variables de 25 à 45 %.</p> <p>Les critères de développement durable concernaient les communes de plus de 3500 habitant de 2009 à 2011, et les communes de plus de 1 500 habitants depuis 2012.</p> <p>Les dossiers annuels et triennaux sont classés ensemble.</p> <p>Verser 1 dossier sur 20 (tri aléatoire).</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Contractualisation (mobilisation sur 3 ans) <p>Dossier identique avec un ordre de service justifiant le démarrage du projet pour permettre l'attribution de la subvention prévue</p>			
<ul style="list-style-type: none"> - Triennales : <p>Dossier identique avec un ordre de service justifiant le démarrage du projet pour permettre l'attribution de la subvention prévue</p>			

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p>Dossiers de demandes de subventions versées par la préfecture, relatives au fonds de répartition du produit des amendes de police :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un dossier subventionné comprend : délibération du conseil municipal, devis de travaux, accusé de réception du dossier, éventuellement demandes complémentaires par correspondance, plans et mémoire explicatif 	5 ans	T	<p>Il s'agit d'un fonds hors budget. (mais affiché dans le CTDD). Les subventions sont payées directement par la préfecture qui conserve les pièces comptables originales.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - un dossier rejeté comprend : délibération du conseil municipal ou demande par correspondance, devis le cas échéant, lettre de refus 			<p>Les dossiers subventionnés et les dossiers rejetés sont classés ensemble. Verser 1 dossier sur 10 (tri aléatoire).</p>
<p>2.2.2. Priorités partagées : dotations d'appui aux projets de territoire (DAPRO)</p>			<p>Les bénéficiaires peuvent être selon les cas des particuliers, des associations, des communes ou des communautés de communes.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - un dossier subventionné comprend : délibération du conseil municipal, devis de travaux, accusé de réception du dossier, éventuellement demandes complémentaires par correspondance, plans et mémoire explicatif (pour les écarts ruraux et les amendes de police), notification de demande de versement, copie des factures acquittées, procès-verbal d'achèvement des travaux, plan de financement définitif, engagement comptable, certificat de paiement 	5 ans	T	<p>Subventions d'équipement : bâtiments scolaires, installations et matériel sportif, équipement touristique, accueil petite enfance, structures personnes âgées, réhabilitation de bâtiments pour locatif, etc.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - un dossier rejeté comprend : délibération du conseil municipal ou demande par correspondance, devis le cas échéant, lettre de refus 			<p>Les dossiers subventionnés et les dossiers rejetés sont classés ensemble. Verser 1 dossier sur 10 (tri aléatoire).</p>

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2.3. Fonctionnement : dotations d'appui aux projets de territoire (DAPRO)			
<u>Dossiers annuels de demande de subvention, par thématique (copies)</u>			Toutes les thématiques sont classées ensemble. <u>Conserver 1 dossier sur 20 (tri aléatoire).</u>
Actions locales Un dossier complet comprend (à adapter en fonction des thématiques): formulaire DAPRO, demande de subvention, descriptif et budget la structure et /ou de l'action, plan de financement, et pour les associations : statuts (à la 1 ^{re} demande), bilan et comptes de résultat de l'année N-1, rapport d'activité de l'année N-1, budget prévisionnel de l'année N, accusé de réception, éventuellement demandes de complément, notification, pièces justificatives de l'action, états liquidatifs	5 ans	T	
Appui au partenariat éducatif, soutien aux actions en temps scolaire : formulaire DAPRO, demande de subvention, descriptif et budget de l'action, plan de financement, et pour les associations pièces administratives : statuts (à la 1 ^{re} demande), bilan et comptes de résultat de l'année N-1, rapport d'activité de l'année N-1, budget prévisionnel de l'année N, accusé de réception, éventuellement demandes de complément, notification, pièces justificatives de l'action, états liquidatifs	5 ans	T	
Centres sociaux : convention pluriannuelle, demande de subvention, bilan de l'année N-1, budget de l'année N, compte rendu d'activités de l'année N-15 ans, états liquidatifs	5 ans	T	Subvention annuelle dans le cadre de conventions pluriannuelles et multipartites.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Culture : formulaire DAPRO, demande de subvention, présentation du porteur de projet, descriptif et budget de l'action ou des activités, accusé de réception, éventuellement demandes de complément, et pour les associations pièces administratives : statuts, bilan et comptes de résultat de l'année N-1, rapport d'activité de l'année N-1, budget prévisionnel de l'année N, accusé de réception, éventuellement demandes de complément, notification, pièces justificatives de l'action, états liquidatifs	5 ans	T	Aide au projet et parfois au fonctionnement général.
Écoles de musique : formulaire DAPRO, fiche de renseignement accompagnée des documents concernant l'association (bilan et compte de résultat de l'année N-1, budget prévisionnel de l'année N, compte rendu de la dernière assemblée générale), projet pédagogique, règlement intérieur, nombre d'élèves et de professeurs, notification, états liquidatifs	5 ans	T	
Espace Info Énergie : formulaire DAPRO, demande de subvention, statuts (à la 1 ^{re} demande), bilan et comptes de résultat de l'année N-1, rapport d'activité de l'année N-1, budget prévisionnel de l'année N, prévisionnel d'activités de l'année N, accusé de réception, éventuellement demandes de complément, notification, pièces justificatives de l'action, états liquidatifs	5 ans	T	
Espaces naturels sensibles (ENS) : formulaire DAPRO, demande de subvention, descriptif et budget de l'action, plan de financement, et pour les associations pièces administratives : statuts, bilan et comptes de résultat de l'année N-1, rapport d'activité de l'année N-1, budget prévisionnel de l'année N, accusé de réception, éventuellement demandes de complément, notification, pièces justificatives de l'action, états liquidatifs	5 ans	T	Subvention sur projet.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Fonds d'aide aux jeunes (FAJ) : formulaire DAPRO, lettre de demande de subvention, rapport d'activité et bilan financier de l'année précédente, budget prévisionnel, accusé de réception ou demandes de pièces complémentaires, le cas échéant statuts et procès-verbal de la dernière assemblée générale de la mission locale gérant le fonds, notification, convention, pièces justificatives du paiement	5 ans	T	Versement d'aides sociales aux jeunes en difficultés.
Petite enfance : formulaire DAPRO, demande de subvention, descriptif et budget de la structure et de l'action le cas échéant, plan de financement, et pour les associations pièces administratives : statuts (à la 1 ^{re} demande), bilan et comptes de résultat de l'année N-1, rapport d'activité de l'année N-1, budget prévisionnel de l'année N, accusé de réception, éventuellement demandes de complément, notification, pièces justificatives de l'action, états liquidatifs	5 ans	T	Soutien au fonctionnement ou au projet.
Soutien à la création d'activités économiques : formulaire DAPRO, demande de subvention, descriptif et budget de l'action, plan de financement, statuts (s'il s'agit d'une association), bilan et comptes de résultat de l'année N-1, rapport d'activité de l'année N-1, budget prévisionnel de l'année N, accusé de réception, éventuellement demandes de complément, notification, pièces justificatives de l'action, états liquidatifs	5 ans	T	
Soutien à l'innovation : formulaire DAPRO, demande de subvention, descriptif et budget de l'action, plan de financement, et pour les associations pièces administratives : statuts (à la 1 ^{re} demande), bilan et comptes de résultat de l'année N-1, rapport d'activité de l'année N-1, budget prévisionnel de l'année N, accusé de réception, éventuellement demandes de complément, notification, pièces justificatives de l'action, états liquidatifs	5 ans	T	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Soutien aux associations d'aide aux personnes âgées-personnes handicapées : formulaire DAPRO, demande de subvention, statuts (à la 1 ^{re} demande), bilan et comptes de résultat de l'année N-1, rapport d'activité de l'année N-1, budget prévisionnel de l'année N, prévisionnel d'activités de l'année N, accusé de réception et éventuellement demandes de complément, notification, pièces justificatives de l'action, états liquidatifs	5 ans	T	
Sports, aides au fonctionnement : Un dossier complet comprend : formulaire DAPRO, informations sur l'association et son niveau de compétition, les résultats de l'année N-1, bilan d'activités et bilan financier de l'année N-1, budget prévisionnel de l'année N, accusé de réception, éventuellement demandes de complément, notification, pièces justificatives de l'action, états liquidatifs	5 ans	T	
Sports, aides aux manifestations : formulaire DAPRO, demande de subvention, descriptif et budget de la manifestation, accusé de réception, éventuellement demandes de complément, notification, pièces justificatives de l'action, états liquidatifs	5 ans	T	
Sports, contrats d'objectifs et de fonctionnement : formulaire DAPRO, informations sur l'association et son niveau de compétition, les résultats de l'année N-1, budget prévisionnel de l'année N, accusé de réception, éventuellement demandes de complément, notification, pièces justificatives de l'action, états liquidatifs	5 ans	T	