

Tableau de gestion des archives

Direction de l'aménagement des territoires (DIRAT)

Direction des routes

Gestion financière et budgétaire (GFB)

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

Application du livre II du Code du patrimoine relatif aux archives
et 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 21 juin 2016	Nancy, le 21 juin 2016	Nancy, le 4 juillet 2016
Le chef du service Gestion financière et budgétaire,	La directrice générale adjointe de la Direction de l'Aménagement des territoires,	Pour le préfet, Le directeur des archives départementales de Meurthe-et-Moselle,
Signé	Signé	Signé
Christophe BANZET	Évelyne SAVONITTO	Hélène SAY

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Direction de l'aménagement des territoires (DIRAT)
Direction des routes - Service de la gestion financière et budgétaire (GFB)

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. »

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Direction de l'aménagement des territoires (DIRAT)
Direction des routes - Service de la gestion financière et budgétaire (GFB)

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

Service de la gestion financière et budgétaire

1. Secrétariat
2. Comptabilité
 - 2.1. Généralités
 - 2.2. Marchés publics et avenants
 - 2.2.1 Marchés publics de travaux
 - 2.2.2 Marchés publics de services et de fournitures

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Direction de l'aménagement des territoires (DIRAT)
Direction des routes - Service de la gestion financière et budgétaire (GFB)

Table de sigles

- AE : Acte d'engagement
- AFD : Affaires foncières et domaniales

- BP : Bordereau de prix

- CAO : Commission d'appel d'offres
- CCAP : Cahier des clauses administratives particulières
- CCTP : Cahier des clauses techniques particulières

- DCE : Dossier de consultation des entreprises
- DGD : Décompte général et définitif
- DIRAT : Direction de l'aménagement des territoires
- DITAM : Direction territoriale adjointe à l'aménagement

- ETR : Études et travaux routiers

- GTR : Gestion technique des routes

- MAPA : Marché à procédure adaptée

- OS : Ordre de service

- PSO : Ponts, structures et ouvrages

- RC : Règlement de consultation

- TVA : Taxe sur la valeur ajoutée

TABLEAU DE TRI DES ARCHIVES

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
1. Secrétariat			
Correspondance au départ : chrono	5 ans	D	
Notes de service	5 ans	T	Conserver les notes produites par le service.
Réunions avec les comptables des directions territoriales adjointes à l'aménagement (DITAM) : comptes rendus	5 ans	V	Le département de la Meurthe-et-Moselle compte six DITAM au 31 décembre 2015. Conserver les comptes rendus de réunion dont le secrétariat est assuré par le service.
Marchés : tableau annuel de suivi	5 ans	V	Sur support électronique. Modalités du versement à voir avec le service informatique.
Contrat de plan pluriannuel État – région (CPER) (copie)	Validité	D	Reçu pour information.
Dossiers de gestion des sinistres (copies)	2 ans à/c de la clôture	D	Les originaux sont versés par le service patrimoine immobilier et assurances de la DIRLOG.
Archives : tableau de tri	Validité	D	
Archives : bordereaux de versement et d'élimination	-	C	Conserver ces documents de façon illimitée.

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
 Direction de l'aménagement des territoires (DIRAT)
 Direction des routes - Service de la gestion financière et budgétaire (GFB)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2. Comptabilité			
2.1. Généralités			
Conventions de financement	2 ans à/c du terme de la convention	D	
Programmation financière annuelle	5 ans	V	Sur support électronique. Comporte une partie générale et une partie reprenant les informations par territoire.
Programme financière trimestrielle	5 ans	D	

Analyse des documents	Durée d'utilité	Sort final	Observations
-----------------------	-----------------	------------	--------------

	administrative		
2.2. Marchés publics et avenants			
2.2.1. Marchés publics de travaux			
<p>Un dossier de marché comprend les pièces suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Publicité pour le dossier de consultation des entreprises (DCE) - Pièces contractuelles : acte d'engagement (AE), cahier des clauses administratives particulières (CCAP), cahier des clauses techniques particulières (CCTP), bordereaux de prix (BP), détail estimatif, fiche de recensement, acte spécial, avenant, notifications de marché et d'avenant, décisions de poursuivre, de prolongation de délai et de reconduction, bordereaux de prix supplémentaires, commandes - Pièces administratives : règlement de consultation (RC), copies des ordres de service (OS), correspondance, procédure - Pièces de liquidation : état d'acompte, décompte définitif (état de solde), certificats administratif et de paiement, décompte mensuel, fiche de délai d'exécution, fiche de remboursement d'avance forfaitaire, état de la variation des prix, état d'application de la TVA, situation des prestations sur bordereau, état de répartition des paiements, répartition par imputation - Dossiers de suivi de marchés : liasse pour réception sans réserve ni réfaction ou avec réserve et réfaction, état du solde récapitulatif, décompte final récapitulatif, décompte général et définitif (DGD) 	-	-	<p>Concerne exclusivement les missions des services études et travaux routiers (ETR), gestion technique des routes (GTR), ponts, structures et ouvrages (PSO) et affaires foncières et domaniales (AFD), ainsi que les missions des DITAM qui découlent de ces services, à l'exception des MAPA gérés par les services opérationnels.</p>

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
 Direction de l'aménagement des territoires (DIRAT)
 Direction des routes - Service de la gestion financière et budgétaire (GFB)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Marchés de travaux reçus avant le 19 juin 2008	Jusqu'au 20 juin 2018 ou pour les marchés de travaux financés au moins en partie par des fonds européens, même délai et au moins 3 ans à/c de la clôture du programme	T	Loi n° 2008-561 du 17 juin 2008. Conserver, tant que l'immeuble ou l'équipement structurel existe, les marchés de travaux importants (construction, modification) et, pour les marchés intéressants l'histoire de l'architecture, de l'art ou des techniques, de la protection de l'environnement ou de l'aménagement du territoire, conserver au moins : - la notification et le procès-verbal d'attribution de la commission d'appel d'offres (CAO) à l'entreprise retenue ; - l'acte d'engagement de l'entreprise et le cas échéant les avenants ; - le CCTP paraphé.

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
 Direction de l'aménagement des territoires (DIRAT)
 Direction des routes - Service de la gestion financière et budgétaire (GFB)

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

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
 Direction de l'aménagement des territoires (DIRAT)
 Direction des routes - Service de la gestion financière et budgétaire (GFB)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2.2.2. Marchés publics de services et de fournitures			
Phase de publicité			
Dossier général , comportant notamment les pièces suivantes : annonce, dossier de consultation (CCAP, CCTP, cahier des clauses communes, règlement de la consultation...), procès-verbaux d'admission des plis et d'ouverture des candidatures et des offres, rapports de présentation, certificat de dépôt, courriers...			
Procédures fructueuses (ayant débouché sur la conclusion d'un marché)	10 ans au moins à/c de la notification du marché	T	<p>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).</p> <p>Conserver les procès-verbaux de la commission d'ouverture des plis et les rapports d'analyse des offres.</p> <p>Les services demandeurs de la direction des routes et de la direction mobilité et territoires conservent les originaux des procès-verbaux de la commission d'appel d'offres lorsqu'il s'agit de MAPA 1 (montants faibles).</p> <p>Les services opérationnels demandeurs conservent les dossiers relatifs aux procédures infructueuses, ainsi que les dossiers des candidatures et des offres non retenues.</p>

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
 Direction de l'aménagement des territoires (DIRAT)
 Direction des routes - Service de la gestion financière et budgétaire (GFB)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p>Phase de passation et suivi financier de la phase d'exécution</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pièces contractuelles : acte d'engagement (AE), cahier des clauses administratives particulières (CCAP), cahier des clauses techniques particulières (CCTP), bordereaux de prix (BP), détail estimatif, fiche de recensement, acte spécial, avenant, notifications de marché et d'avenant, décisions de poursuivre, de prolongation de délai et de reconduction, bordereaux de prix supplémentaires, commandes - Pièces administratives : règlement de consultation (RC), copies des ordres de service (OS), correspondance, procédure - Pièces de liquidation : état d'acompte, décompte définitif (état de solde), certificats administratif et de paiement, décompte mensuel, fiche de délai d'exécution, fiche de remboursement d'avance forfaitaire, état de la variation des prix, état d'application de la TVA, situation des prestations sur bordereau, état de répartition des paiements, répartition par imputation - Dossiers de suivi de marchés : liasse pour réception sans réserve ni réfaction ou avec réserve et réfaction, état du solde récapitulatif, décompte final récapitulatif, décompte général et définitif (DGD) 	<p>10 ans à/c de la livraison des fournitures ou du terme des services</p>	<p>D</p>	