

Tableau de gestion des archives

Direction de l'aménagement des territoires (DIRAT)

Pôle infrastructures et voies de communication (IVC)

Entretien et exploitation des routes départementales (EE)

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

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
Entretien et exploitation
des routes départementales,**

Signé

Jeannine NUSSBAUMER

Nancy, le

**Le chef du pôle
Infrastructures et
voies de communication**

Signé

Sylvain SEIGNEUR

Nancy, le

**La directrice générale adjointe
de la Direction de l'Aménagement
des territoires,**

Signé

Anne-Marie HERBOURG

Nancy, le

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

Signé le 4 juin 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 publiques 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).

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
Direction de l'aménagement des territoires (DIRAT)
Pôle infrastructures et voies de communication (IVC)
Entretien et exploitation des routes départementales (EE)

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 Entretien et exploitation des routes départementales

1. Pôle administratif
 - 1.1. Secrétariat
 - 1.2. Comptabilité
2. Acquisitions foncières
3. Gestion des routes départementales
4. Équipements terminaux et plantations le long des routes
5. Dossiers annexes

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
Direction de l'aménagement des territoires (DIRAT)
Pôle infrastructures et voies de communication (IVC)
Entretien et exploitation des routes départementales (EE)

Table de sigles

- CAUE : Conseil d'Architecture, d'Urbanisme et d'Environnement
- CP : Commission Permanente

- DDE : Direction Départementale de l'Équipement
- DIRAT : Direction de l'Aménagement des Territoires
- DIRLOG : Direction de la Logistique

- GFM : Gestion Financière et Marchés

- IVC : Infrastructures et Voies de Communication

- PLU : Plan Local d'Urbanisme
- POS : Plan d'Occupation des Sols

- RD : Route Départementale

- UDAM : Unité Départementale de l'Aménagement

- VH : Viabilité Hivernale

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
Direction de l'aménagement des territoires (DIRAT)
Pôle infrastructures et voies de communication (IVC)
Entretien et exploitation des routes départementales (EE)

TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
1. Pôle administratif			
1.1. Secrétariat			
Chronos de courriers au départ : copies	5 ans	D	
Enregistrement électronique du courrier, sur logiciel courrier spécifique	10 ans	C	À terme, l'enregistrement du courrier sera réalisé sur un logiciel spécifique. Voir le service informatique pour les modalités de conservation.
Instructions et notes de service	5 ans	T	Conserver uniquement les notes et instructions produites par le service.
Tableau électronique de suivi des affaires du service, sur support Excel	Validité	D	
Conventions de partenariat avec la direction départementale de l'Équipement (DDE) et des collectivités	30 ans	C	
Rapports du président du conseil général en session et en commission permanente (CP)	2 ans	D	Versés par le service de l'Assemblée de la DIRLOG.
Tableau de gestion, bordereaux de versement et d'élimination d'archives	Indéfiniment	C	Ces documents sont conservés par ailleurs aux archives départementales.

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
Direction de l'aménagement des territoires (DIRAT)
Pôle infrastructures et voies de communication (IVC)
Entretien et exploitation des routes départementales (EE)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
1.2. Comptabilité			
Factures de fonctionnement et d'investissement : copies	5 ans	D	Les originaux des factures sont gérés par le service Gestion financière et marchés de la DIRAT.
Dossiers de marchés publics de travaux : - copie du dossier d'analyse des offres : dossiers de publicité des marchés, dossiers d'information aux entreprises, procès-verbaux de la commission d'appel d'offres, rapports de commission et de présentation	5 ans à/c de la notification du marché à l'entreprise retenue	D	L'original du dossier d'analyse des offres est géré par le service Gestion financière et marchés de la DIRAT.
- offres non retenues pour les marchés de travaux	5 ans à/c de la notification du marché à l'entreprise retenue	D	Les offres retenues pour les marchés de travaux sont gérées par le service Gestion financière et marchés de la DIRAT.
Tableau électronique de suivi des appels d'offres : sur support Excel	10 ans	D	
Tableaux annuels de suivi des appels d'offres : impressions papier	2 ans	D	

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
Direction de l'aménagement des territoires (DIRAT)
Pôle infrastructures et voies de communication (IVC)
Entretien et exploitation des routes départementales (EE)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2. Acquisitions foncières			
Dossiers d'acquisition de terrains : courriers avec les propriétaires, les élus et les notaires, promesses de vente, délibérations, projets de vente, documents de modification du parcellaire cadastral, actes de vente	10 ans à/c de la vente	C	Ces dossiers sont constitués dans le cadre d'acquisitions à l'amiable, à la différence des dossiers gérés par le service Procédures foncières du pôle IVC, constitués dans le cadre d'enquêtes publiques.
Dossiers de classement des routes dans les domaines départementaux ou communaux : rapports, enquêtes publiques, délibérations, arrêtés de classement, correspondance	5 ans	C	

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
Direction de l'aménagement des territoires (DIRAT)
Pôle infrastructures et voies de communication (IVC)
Entretien et exploitation des routes départementales (EE)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3. Gestion des routes départementales			
Dossiers de gestion, par route départementale (RD) subdivisée par commune : comptes rendus de réunion, avis et rapports techniques, courriers d'élus, de particuliers et réponses, copies des délibérations au retour du contrôle de légalité de la préfecture, notes, correspondances diverses	Durée de vie de la route	C	
Dossiers de gestion des routes départementales, par commune : - dossiers techniques, plans, conventions, avis et rapports techniques, photographies ; - dossiers de sécurité en traverse : comptes rendus de réunion, courriers d'élus, diagnostics communaux, rapports de comptage, diagnostic du conseil d'architecture, d'urbanisme et d'environnement (CAUE) ; - avis sur les plans d'occupation du sol (POS) et les plans locaux d'urbanisme (PLU)	Durée de vie de la route	C	
Tableau électronique de suivi des avis sur les plans d'occupation du sol (POS) et les plans locaux d'urbanisme (PLU), sur support Excel	10 ans	D	
Cartographie du réseau routier, sur logiciel spécifique	10 ans	C	Voir les modalités de conservation avec le service informatique.

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
Direction de l'aménagement des territoires (DIRAT)
Pôle infrastructures et voies de communication (IVC)
Entretien et exploitation des routes départementales (EE)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
4. Équipements terminaux et plantations le long des routes			
Dossiers de la commission départementale des sites, subdivisés par routes départementales : rapports de l'Office national des forêts, avis des élus, correspondances avec les unités départementales de l'aménagement (UDAM), notices techniques, plans, photographies	10 ans	C	
Offres retenues des entreprises pour les ventes d'arbres sur pied ou les ventes des grumes	15 ans à/c de la notification du marché	D	L'acte de cession original est géré par le service Gestion financière et marchés de la DIRAT.
Offres non retenues des entreprises pour les ventes d'arbres sur pied ou les ventes des grumes	5 ans à/c de la notification du marché	D	
5. Dossiers annexes			
Dossiers thématiques : rapports, avis, comptes rendus de réunion, notes, correspondance	10 ans	D	Ces dossiers thématiques peuvent porter sur : - les routes à grande circulation - la viabilité hivernale (VH) - des questionnaires - les routes départementales (RD)