

# Tableau de gestion des archives Direction de l'aménagement des territoires (DIRAT) Pôle infrastructures et voies de communication (IVC) Études et grands travaux (EGT)

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	Nancy, le	Nancy, le	Nancy, le
<b>Le chef du service Études et grands travaux,</b>	<b>Le chef du pôle Infrastructures et voies de communication,</b>	<b>La directrice générale adjointe de la Direction de l'Aménagement des territoires,</b>	<b>Pour le préfet, Le directeur des archives départementales de Meurthe-et-Moselle,</b>
Signé	Signé	Signé	Signé le 15 mai 2008
<b>Claude DANNER</b>	<b>Sylvain SEIGNEUR</b>	<b>Anne-Marie HERBOURG</b>	<b>Hélène SAY</b>

## **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).

## **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 études et grands travaux

1. Pôle administratif
  - 1.1. Secrétariat
  - 1.2. Comptabilité
    - 1.2.1. Dépenses
    - 1.2.2. Suivi administratif et financier des marchés de travaux
      - 1.2.2.1. Phase de publicité des marchés
      - 1.2.2.2. Suivi quantitatif et financier
  - 1.3. Procédures réglementaires
  - 1.4. Procédures foncières
2. Bureau d'études
  - 2.1. Pilotage des opérations
  - 2.2. Suivi technique des prestations de service
3. Travaux
  - 3.1. Phase d'exécution des marchés de travaux
  - 3.2. Constitution du dossier d'ouvrage

**Conseil général de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction de l'aménagement des territoires (DIRAT)**  
**Pôle infrastructures et voies de communication (IVC)**  
**Études et grands travaux (EGT)**

**Table de sigles**

- AE : Acte d'Engagement
- BP : Bordereau des Prix
- CCAP : Cahier des Clauses Administratives Particulières
- CCTP : Cahier des Clauses Techniques Particulières
- CP : Commission Permanente
  
- DDE : Direction Départementale de l'Équipement
- DGD : Décompte Général et Définitif
- DIRAT : Direction de l'Aménagement des Territoires
- DIRLOG : Direction de la Logistique
  
- EGT : Études et Grands Travaux
  
- GFM : Gestion Financière et Marchés
  
- IVC : Infrastructures et Voies de Communication
  
- OS : Ordre de Service
  
- PLU : Plan Local d'Urbanisme
- POS : Plan d'Occupation des Sols
  
- UDAM : Unité Départementale de l'Aménagement

TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>1. Pôle administratif</b>			
<b>1.1. Secrétariat</b>			
Chronos du courrier au départ et à l'arrivée	5 ans	D	
Enregistrement électronique du courrier, sur tableau Excel	10 ans	C	Voir le service informatique pour les modalités de conservation.
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.
Rapports du président du conseil général en session et en commission permanente (CP)	10 ans	D	Versés par le service de l'Assemblée de la DIRLOG.
Délibérations au retour du contrôle de légalité de la préfecture	Validité	D	Un exemplaire est versé par le service de l'Assemblée de la DIRLOG et un autre est conservé pendant 20 ans par le secrétariat du pôle IVC (en corrélation avec ce TG).

Conseil général de Meurthe-et-Moselle  
 Direction de l'aménagement des territoires (DIRAT)  
 Pôle infrastructures et voies de communication (IVC)  
 Études et grands travaux (EGT)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Tableau de gestion, bordereaux de versement et d'élimination d'archives	Indéfiniment	C	Ces documents sont conservés par ailleurs aux archives départementales.
<b>1.2. Comptabilité</b>			
<b>1.2.1. Dépenses</b>			
Factures de fonctionnement et d'investissement : copies	5 ans	D	Les originaux sont conservés au service Finances de la DIFAJE.
Répertoire annuel des dépenses	5 ans	D	
<b>1.2.2. Suivi administratif et financier des marchés de travaux</b>			
Délégation de signature de l'ordonnateur secondaire et de la personne responsable des marchés	Durée de validité	D	Les arrêtés du président du conseil général sont versés par le service de l'Assemblée de la DIRLOG.

Conseil général de Meurthe-et-Moselle  
 Direction de l'aménagement des territoires (DIRAT)  
 Pôle infrastructures et voies de communication (IVC)  
 Études et grands travaux (EGT)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>1.2.2.1. Phase de publicité des marchés</b>			
Dossier général Publicité ou avis d'appel public à la concurrence :			
- procédure fructueuse	10 ans à/c de la notification	D	Justification de la DUA : prescription des affaires de faux en écriture publique (art. 441-4 et L 131-1 du Code pénal et art.7 du Code de procédure pénale).
- procédure infructueuse			
- restée sans aucune suite (n'ayant pas donné lieu, du fait de l'infructuosité, à une nouvelle consultation)	5 ans à/c constatation de l'infructuosité	D	
- suivie, du fait de son caractère infructueux, d'une nouvelle procédure de consultation des entreprises pour la passation d'un marché	Même durée que le dossier de la nouvelle consultation	D	



**Conseil général de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction de l'aménagement des territoires (DIRAT)**  
**Pôle infrastructures et voies de communication (IVC)**  
**Études et grands travaux (EGT)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
- procédure sans suite (dans le cas où la personne chargée du marché décide de ne pas donner suite)	5 ans à/c date de publicité	D	
Dossier de passation : procès-verbaux des commissions d'ouverture, rapports de commission et de jury			
- procédure fructueuse (ayant débouché sur la conclusion d'un marché)	10 ans à/c notification	T	Pour les marchés intéressant l'histoire de l'architecture, de l'art ou des techniques, l'évolution des méthodes de travail, la protection de l'environnement ou l'aménagement du territoire, on pourra conserver les rapports d'analyse des candidatures, les rapports des commissions, les rapports de présentation, les procès-verbaux de la commission d'appel d'offres.
Candidatures et offres non retenues	5 ans à/c notification du marché à l'entreprise retenue	T	Conserver en cas de contentieux relatif à la procédure de passation de marché. Conserver si l'objet du marché présente un intérêt pour l'histoire de l'architecture.

**Conseil général de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction de l'aménagement des territoires (DIRAT)**  
**Pôle infrastructures et voies de communication (IVC)**  
**Études et grands travaux (EGT)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>1.2.2.2. Phase de passation des marchés</b>			
Dossier : copies du cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et du cahier des clauses techniques particulières (CCTP) paraphés, des pièces administratives et techniques, du règlement de consultation (RC), éventuellement du cahier des clauses communes, des procès-verbaux des commissions d'ouverture des candidatures et des offres, des rapports de commission et de jury, des rapports de présentation, éventuellement s'il s'agit d'un dossier de maîtrise d'œuvre, copies du rendu du concours et des offres et propositions retenues, copies de la notification de l'attribution du marché à l'entreprise retenue, de l'acte d'engagement (AE), des bordereaux de prix (BP), des devis, des avenants, du calendrier de l'opération	Durée d'exécution du marché	D	Les originaux des pièces contractuelles, administratives et de liquidation sont conservés par le service Gestion financière et marchés (GFM) de la DIRAT.
<b>1.2.3. Suivi quantitatif et financier</b>			
Constats, décomptes mensuels, décomptes généraux définitifs (DGD)	10 ans à/c de la réception des travaux	T	Pour les dossiers des marchés de travaux ou de maîtrise d'œuvre qui intéressent l'histoire de l'architecture, de l'art ou des techniques, l'évolution des méthodes de travail, la protection de l'environnement ou l'aménagement du territoire, et pour lesquels le dossier de « suivi technique » est conservé indéfiniment, conserver également à titre définitif le décompte général définitif.

Conseil général de Meurthe-et-Moselle  
 Direction de l'aménagement des territoires (DIRAT)  
 Pôle infrastructures et voies de communication (IVC)  
 Études et grands travaux (EGT)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>1.3. Procédures réglementaires</b>			Procédures liées aux opérations routières.
Dossiers d'enquêtes préalables à la déclaration d'utilité publique : arrêté de mise à l'enquête, avis d'insertion, rapport du commissaire enquêteur, rapport de réponse du service, arrêté préfectoral déclaratif d'utilité publique, études d'impact	2 ans à/c de la fin de l'opération	C	Documents versés par la préfecture pour les expropriations, enquêtes et déclarations d'utilité publique : saisine de la collectivité locale, dossier d'enquête, arrêté préfectoral de cessibilité, saisine du juge de l'expropriation, ordonnance d'expropriation.
Enquêtes de mise en conformité des plans d'occupation des sols (POS) et des plans locaux d'urbanisme (PLU), ne contenant que les pièces modifiées des POS et des PLU	à/c de la révision suivante du plan	C	
Enquêtes parcellaires : plans, notices, états parcellaires	2 ans à/c de la fin des opérations foncières	C	
Dossiers de la loi sur l'eau (simple déclaration ou autorisation avec enquête publique) : demandes d'autorisation, déclarations de préservation du milieu naturel, études hydrauliques, notices d'impact	2 ans à/c de la fin de l'opération	C	La préfecture verse également un dossier de déclaration et un dossier d'autorisation par opération. Le service études et grands travaux possèdent aussi des copies de ces dossiers, mais il ne les verse pas.

Conseil général de Meurthe-et-Moselle  
 Direction de l'aménagement des territoires (DIRAT)  
 Pôle infrastructures et voies de communication (IVC)  
 Études et grands travaux (EGT)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Conventions préalables techniques et financières	2 ans à/c de la réception des travaux	C	Ces conventions peuvent être signées avec des particuliers ou concerner le rétablissement des communications ou la gestion ultérieure.
<b>1.4. Procédures foncières</b>			
Protocoles cadres et annexes	30 ans à/c de la réception des travaux	C	Ces documents officiels réglementent les conditions d'indemnisation et reprennent toutes les opérations linéaires du service.
Dossiers individuels par propriétaire : promesses de vente, actes de vente, conventions d'indemnisation, correspondance	10 ans à/c de la réception des travaux	C	
Arrêtés de classement dans le domaine routier départemental	10 ans à/c de la réception des travaux	C	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>2. Bureau d'études</b>			
<b>2.1. Pilotage des opérations</b>			
Dossiers de prise en considération : notices techniques, plans, études	Durée de vie de l'ouvrage	D	
Dossiers de concertation : comptes rendus de réunions publiques, copies des délibérations, avis d'information, bilans de concertation, documents supports de communication, correspondance	Durée de vie de l'ouvrage	C	Le versement peut intervenir 30 ans après la mise en service de l'ouvrage.
Dossiers d'avant-projet : études thématiques (souvent environnementales), plans d'avant-projet, estimations chiffrées	Durée de vie de l'ouvrage	C	Le versement peut intervenir 30 ans après la mise en service de l'ouvrage.
Dossiers de projet : études, plans, notices techniques, estimations chiffrées	Durée de vie de l'ouvrage	D	Les dossiers de projet sont des synthèses sommaires des dossiers d'avant-projet.  La conservation des dossiers de concertation, d'avant-projet et d'une partie des dossiers de consultation est suffisante pour avoir une bonne vision d'ensemble des opérations.

**Conseil général de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction de l'aménagement des territoires (DIRAT)**  
**Pôle infrastructures et voies de communication (IVC)**  
**Études et grands travaux (EGT)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Dossiers de consultation d'entreprises : règlement de consultation, acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières, cahier des clauses techniques particulières, avis de consultation, notifications de marchés et d'avenants, bordereaux des prix, détail estimatif, éléments du dossier de projet, plan général de sécurité et de coordination de la santé, dossiers techniques	30 ans à/c de la réception des travaux	T	Conserver l'acte d'engagement, le cahier des clauses techniques particulières paraphé et les notifications de marchés et d'avenants.
Suivi du chef de projet : copies de courriers classés par opération	Réception des travaux + 2 ans	D	Les originaux sont dans les dossiers d'opération.
Plans, sur logiciels spécifiques	10 ans	D	Une impression papier est systématique.
Documents de conception et d'exécution : plans détaillés certifiés conformes à l'exécution	2 ans à/c de la réception des travaux	C	
<b>2.2. Suivi technique des prestations de service</b>			Prestations en matière d'études, de contrôle ou d'assistance de maîtrise d'œuvre.
Dossiers individuels de prestataires : copies des comptes rendus de réunions techniques, copies de plans, notes techniques, copies des ordres de service, correspondance	2 ans à/c de la réception des travaux	D	Les originaux des comptes rendus de réunions techniques sont dans le dossier de suivi technique qualitatif.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>3. Travaux</b>			
<b>3.1. Phase d'exécution des marchés de travaux</b>			
Suivi technique qualitatif : demandes d'agrément, agréments, procès-verbaux des résultats de contrôle, attestations de conformité, dossiers de synthèse, comptes rendus de réunions de chantier, plans, notes techniques, correspondance	10 ans à/c de la réception des travaux	T	Aussi longtemps que l'ouvrage est en place, conserver pour tous les marchés de travaux : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les plans d'exécution</li> <li>- le rapport final du contrôle technique</li> <li>- l'avis de la commission de sécurité</li> <li>- les comptes-rendus de chantier, s'ils sont exploitables et intéressants</li> <li>- le procès-verbal de réception</li> <li>- le suivi photographique des travaux</li> </ul> Par ailleurs, on conservera le DOE (dossier des ouvrages exécutés, établi par le maître d'œuvre) et le DIU (dossier des interventions ultérieures).
Suivi technique quantitatif : constats de travaux, estimations chiffrées, plans détaillés, feuilles de calcul (mètres), dossiers de récolement	10 ans à/c de la réception des travaux	T	Conserver, le cas échéant, les plans d'exécution.
Suivi technique du chef de projet par chantier : copies des courriers, des arrêtés de circulation et des déclarations de travaux, comptes rendus de réunions de chantier	10 ans à/c de la réception des travaux	D	

**Conseil général de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction de l'aménagement des territoires (DIRAT)**  
**Pôle infrastructures et voies de communication (IVC)**  
**Études et grands travaux (EGT)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>3.2. Constitution du dossier d'ouvrage</b>			
Dossiers de remise d'ouvrage : procès-verbal de remise, plans, notices techniques, historique de la construction (conception, déroulement du chantier, épreuves d'ouvrages)	Durée de vie de l'ouvrage	C	
Dossiers de mémoire de l'ouvrage : plans détaillés, études thématiques et notes techniques sur la conception, dossiers de synthèse, procès-verbaux de contrôle et d'épreuves de conformité	2 ans à/c de la réception des travaux	C	
Dossiers de vie de l'ouvrage, pour le cas où l'ouvrage est géré par le département : plans synthétiques annotés, notes de garanties, liste des principaux fournisseurs, sommaire du dossier de mémoire de l'ouvrage, notes synthétiques sur l'historique de la conception, notes diverses	Durée de vie de l'ouvrage	-	Dossiers transmis aux gestionnaires des ouvrages, c'est-à-dire soit au service ouvrages d'art, soit au service gestion des routes du pôle IVC, qui les conserve indéfiniment.
Dossiers de vie de l'ouvrage, pour le cas où l'ouvrage est géré par l'État ou par une autre collectivité locale que le département : copies des plans synthétiques annotés, des notes de garanties, de la liste des principaux fournisseurs, du sommaire du dossier de mémoire de l'ouvrage, des notes synthétiques sur l'historique de la conception et des notes diverses	2 ans à/c de la réception des travaux	C	