

Tableau de gestion des archives

Direction de l'aménagement des territoires (DIRAT)

Pôle infrastructures et voies de communication (IVC)

Ouvrages d'art (OA)

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

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
Ouvrages d'art,**

Signé

Philippe JANDIN

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 23 mai 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).

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 Ouvrages d'art

1. Pôle administratif
 - 1.1. Secrétariat
 - 1.2. Comptabilité
 - 1.2.1. Dépenses
 - 1.2.2. Suivi administratif et financier des marchés
2. Vie de l'ouvrage

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
Direction de l'aménagement des territoires (DIRAT)
Pôle infrastructures et voies de communication (IVC)
Ouvrages d'art (OA)

Table de sigles

- CETE : Centre d'Étude Technique de l'Équipement
- CP : Commission Permanente
- CUGN : Communauté Urbaine du Grand Nancy

- DDAF : Direction Départementale de l'Agriculture et de la Forêt
- DDE : Direction Départementale de l'Équipement
- DGD : Décompte Général Définitif
- DIRE : Délégation Interministérielle à la Réforme de l'État
- DIREN : Direction Régionale de l'Environnement
- DRIRE : Direction Régionale de l'Industrie, de la Recherche et de l'Environnement
- DUO : Dossier d'interventions Ultérieures sur Ouvrage

- EPFL : Établissement Public Foncier Lorrain

- LCPC : Laboratoire Central des Ponts et Chaussés
- LRPC : Laboratoire Régional des Ponts et Chaussées

- RAA : Recueil des Actes Administratifs
- RFF : Réseau Ferré de France

- SETRA : Service d'Études Techniques des Routes et Autoroutes
- SNCF : Société Nationale de Chemins de fer Français

- UDAM : Unité Départementale de l'Aménagement

- VNF : Voies Navigables de France

TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
1. Pôle administratif			
1.1. Secrétariat			
Chronos de courrier au départ	10 ans	D	
Enregistrement électronique du courrier au départ et à l'arrivée, sur tableau Excel	2 ans	C	Les modalités de la conservation sont à voir avec le service informatique.
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.
Enregistrement du courrier au départ et à l'arrivée, impressions papier	10 ans	C	Le service conserve systématiquement une impression de l'enregistrement du courrier. Cela devient inutile si l'enregistrement électronique du courrier est bien versé.
Notes de service et d'information, circulaires	10 ans	T	Conserver les notes produites par le service.

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
Direction de l'aménagement des territoires (DIRAT)
Pôle infrastructures et voies de communication (IVC)
Ouvrages d'art (OA)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
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.
Recueil des actes administratifs (RAA)	2 ans	D	Versés par le service de l'Assemblée de la DIRLOG.
Rapports d'activité du service	10 ans	C	N'est repris que partiellement dans le rapport d'activité du pôle IVC.
Arrêtés temporaires de circulation et de limitation de circulation : copies	Validité + 1 an	D	Les originaux sont conservés dans les dossiers d'ouvrages.
Arrêtés préfectoraux temporaires au titre de la loi sur l'eau	Validité + 1 an	D	Les originaux sont conservés soit à part, soit dans les dossiers d'ouvrages. Un exemplaire est versé par la préfecture.
Chronos de certificats de capacité au départ : copies	2 ans	D	Ces certificats servent de pièces justificatives aux entreprises en procédure de passation de marché.
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)
 Ouvrages d'art (OA)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
1.2. Comptabilité			
1.2.1. Dépenses			
Factures de fonctionnement et d'investissement : copies	5 ans	D	Les originaux des factures sont transmis à la paierie départementale.
Répertoire annuel des dépenses	5 ans	D	
1.2.2. Suivi administratif et financier des marchés			
Phase de publicité des marchés			
Dossiers de publicité ou d'avis d'appel public à la concurrence			
- Procédure fructueuse	10 ans à/c de la notification du marché	D	La DUA est établie en fonction de la 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	5 ans à/c de la constatation de l'infructuosité	D	

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
Direction de l'aménagement des territoires (DIRAT)
Pôle infrastructures et voies de communication (IVC)
Ouvrages d'art (OA)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
- Procédure infructueuse, suivie du fait de son infructuosité, d'une nouvelle procédure de consultation des entreprises pour la passation d'un marché	Même durée que le dossier de la nouvelle consultation	D	
- Procédure sans suite (dans le cas où la personne chargée du marché décide de ne pas donner suite)	5 ans à/c de la date de la publicité	D	
Dossier d'information des candidats			
- Procédure fructueuse	10 ans à/c de la notification du marché	D	La DUA est établie en fonction de la 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	5 ans à/c de la constatation de l'infructuosité	D	
- Procédure infructueuse, suivie du fait de son infructuosité, 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)
Ouvrages d'art (OA)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Dossier de passation : procès-verbaux des commissions d'ouverture, rapports de commission et de jury			
- Procédure fructueuse, pour les marchés de travaux	10 ans à/c de la notification du marché	T	Compte tenu de l'intérêt spécifique de ces marchés, conserver les rapports d'analyse des candidatures, les rapports des commissions, les rapports de présentation, les procès-verbaux de la commission d'appel d'offre.
- Procédure infructueuse, restée sans aucune suite	5 ans à/c de la constatation de l'infructuosité	D	
- Procédure infructueuse, suivie du fait de son infructuosité, d'une nouvelle procédure de consultation des entreprises pour la passation d'un marché	Même durée que le dossier de la nouvelle consultation	T	Traiter de la même manière que le dossier du marché passé à la suite de cette procédure infructueuse.
Candidatures et offres non retenues pour les marchés de travaux, correspondance	5 ans à/c de la notification du marché à l'entreprise retenue	D	La DUA est établie en fonction de la 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.

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
Direction de l'aménagement des territoires (DIRAT)
Pôle infrastructures et voies de communication (IVC)
Ouvrages d'art (OA)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Phase de passation des marchés			
Suivi quantitatif et financier : copies des décomptes mensuels, des décomptes généraux définitifs (DGD) et des décomptes finaux	10 ans à/c de la réception des travaux	D	Les originaux sont conservés au service Gestion financière et Marchés de la DIRAT.
2. Vie de l'ouvrage			
<p>Dossiers d'ouvrages.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dossiers d'études : études thématiques préliminaires, rapports d'expertise, éventuellement études de risque, plans, notes de calcul, comptes rendus de réunion, avant-métrés, rapports et notes techniques, inspections détaillées, sondages, visites d'appuis immergés, relevés topographiques, rapports d'instrumentation, correspondance, photographies sur CD-ROM - Dossiers de travaux : plans d'exécution, notes de calculs d'exécution, métrés, procédures d'exécution, comptes rendus de réunion, pièces de contrôles extérieurs (sur les travaux et les documents d'exécution), notes et rapports techniques, rapports journaliers, fiches produits, constats de travaux, états des lieux, procès-verbaux de réception, dossiers de récolement, correspondance, articles de presse, photographies sur CD-ROM 	10 ans à/c de la fin de l'opération	C	Les dossiers de travaux peuvent être gérés soit au conseil général, soit dans les unités départementales de l'aménagement du territoire (UDAM). Dans le second cas, le service ouvrage d'art du conseil général conserve une copie de toutes les pièces du dossier à l'exception des rapports journaliers. Ces copies pourront être éliminées par les archives départementales, après le versement des originaux des dossiers de travaux par les UDAM.

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
Direction de l'aménagement des territoires (DIRAT)
Pôle infrastructures et voies de communication (IVC)
Ouvrages d'art (OA)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Dossiers de gestion :			
- procès-verbaux des visites de contrôle et de surveillance triennales et ponctuelles, rapports d'expertises, dossiers d'interventions ultérieures sur ouvrages (DUO), plans parcellaires, de réseaux et divers, conventions, études, rapports d'instrumentation et d'inspections, correspondance, visites d'appuis immergés, relevés topographiques, photographies sur Cd-rom	Durée de vie de l'ouvrage	C	
- permissions de voiries et demandes de passages de transports exceptionnels	10 ans	D	
Courriers ponctuels relatifs à plusieurs ouvrages	Validité	D	
Avis techniques du service envoyés aux unités départementales de l'aménagement du territoire (UDAM) : copies	2 ans	D	
Enquêtes sur les aléas miniers	Validité	C	Le service peut être amené à garder certaines de ces enquêtes très longtemps.

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
Direction de l'aménagement des territoires (DIRAT)
Pôle infrastructures et voies de communication (IVC)
Ouvrages d'art (OA)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Enquêtes annuelles et ponctuelles du Service d'études techniques des routes et autoroutes (SETRA)	2 ans	C	Le SETRA est un service du Ministère de l'Écologie, du Développement et de l'Aménagement durables.
Enquêtes ponctuelles d'organismes extérieurs	2 ans	T	<p>Conserver les enquêtes relatives aux ouvrages d'art du département de Meurthe-et-Moselle.</p> <p>Ces enquêtes peuvent être menées par le Laboratoire central des Ponts et Chaussées (LCPC), le Laboratoire régional des Ponts et Chaussées (LRPC), le Centre d'étude technique de l'Équipement (CETE), la direction régionale de l'industrie, de la recherche et de l'environnement (DRIRE), la direction régionale de l'environnement (DIREN), la délégation interministérielle à la réforme de l'État (DIRE), le Réseau ferré de France (RFF), les Voies navigables de France (VNF), la société nationale de chemins de fer (SNCF), la direction départementale de l'Équipement (DDE), la direction départementale de l'agriculture et de la forêt (DDAF), l'Établissement public foncier lorrain (EPFL), la Communauté urbaine du Grand Nancy (CUGN), les communautés de communes, les communes.</p>