

# Tableau de gestion des archives Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE) Direction du développement (DD) Service développement économique

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

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

**Le responsable du service  
développement économique**

Signé

**Christophe GOUTEUX**

Nancy, le

**Le directeur général adjoint  
du développement et de l'éducation,**

Signé

**Vincent MALNOURY**

Nancy, le

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

Signé le 30/03/2011

**Hélène SAY**

**Conseil général de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)**  
**Direction du développement (DD)**  
**Service développement économique**

## **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).

- **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 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.

Pour les documents produits sur support électronique, les modalités de conservation et d'élimination sont à soumettre au service informatique compétent.

- **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.

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 développement économique

1. Administration du service
  1. 1. Organisation générale
  1. 2. Finances et comptabilité
    - 1.2.1. Généralités
    - 1.2.2. Marchés publics de services
  1. 3. Ressources humaines
  
2. Développement économique
  - 2.1. Agriculture et forêt
    - 2.1.1. Dossiers de financement règlementaires
    - 2.1.2. Dossiers de financement non règlementaires
    - 2.1.3. Dossiers non financiers
  - 2.2. Université, recherche et développement technologique
    - 2.2.1. Dossiers de financement règlementaires
    - 2.2.2. Dossiers de financement non règlementaires
    - 2.2.3. Dossiers non financiers
  - 2.3. Développement économique
    - 2.3.1. Dossiers de financement règlementaires
    - 2.3.2. Dossiers de financement non règlementaires
    - 2.3.3. Dossiers non financiers
  - 2.4. Dossiers communs au service

**Conseil général de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)**  
**Direction du développement (DD)**  
**Service développement économique**

**Table des sigles**

- ADIELOR : Agence de Développement des Investissements Extérieurs en Lorraine
- AFR : Aide à la Finalité Régionale
- AP : Autorisation de Programme
  
- CAPEMM : Comité d'Aménagement, de Promotion et d'Expansion de Meurthe-et-Moselle
- CCAP : Cahier des Clauses Administratives Particulières
- CCTP : Cahier des Clauses Techniques Particulières
- CDAC : Commission Départementale des Activités Commerciales
- CET : Contrat Économique Territorialisé
- CODIR : Comité de Direction
- CP : Commission Permanente
- CPER : Contrat Plan État Région
- CTDD : Contrat Territorial de Développement Durable
  
- DATEE : Direction Appui aux Territoires, Espace et Environnement
- DGS : Directeur Général des Services
- DIFAJE : Direction des Finances, des Affaires Juridiques et de l'Évaluation
- DIRAT : Direction de l'Aménagement
- DIRCOM : Direction de la Communication
- DRH : Direction des Ressources Humaines
  
- FEDER : Fonds Européen de Développement Régional
  
- ILP : Institut Lorrain de Participation
  
- LVAD : Laboratoire Vétérinaire et Alimentaire Départemental

**Conseil général de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)**  
**Direction du développement (DD)**  
**Service développement économique**

- PAC : Politique Agricole Commune
- PCT : Pôle de Coopération Territorialisé
- PME : Petites et Moyennes Entreprises
  
- RAAD : Recueil des Actes Administratifs du Département
- RCDD : Réseau de Communications pour le Développement Durable
  
- SEBL : Société d'Équipement du Bassin Lorrain
- SODIE : Société pour le Développement de l'Industrie et de l'Emploi
- SOLOREM : Société Lorraine d'Économie Mixte
- SRDE : Schéma Régional de Développement Économique

TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>1. Administration du service</b>			
<b>1.1. Organisation générale</b>			
Chrono des courriers au départ	5 ans	D	Un enregistrement du courrier est à créer.
Démarche de territorialisation : actes du séminaire des cadres, comptes rendus de réunions préparatoires, tableaux, notes	5 ans	D	Documents conservés par le secrétariat du directeur général des services (DGS).
Tour d'horizon thématique : plan de travail annuel et objectifs pluriannuels sur les dossiers importants du service	Validité	D	N'existe plus depuis 2007. Documents conservés par le secrétariat du directeur adjoint de la DIRDEVE.
Comptes rendus de réunion du comité de direction (CODIR), pour toute la DIRDEVE	Validité	D	Sur support électronique. Comptes rendus conservés au secrétariat du directeur adjoint de la DIRDEVE.
Projets de direction : tableaux, notes	5 ans	C	Projets ponctuels versés par le service du développement économique pour toute la direction du développement.

**Conseil général de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)**  
**Direction du développement (DD)**  
**Service développement économique**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Arrêtés de délégation de signatures des responsables du service	2 ans à/c de la fin de validité	D	Publiés au recueil des actes administratifs du département (RAAD) versés par le service de l'Assemblée de la DIFAJE.
Rapport annuel d'activités du service : contributions	5 ans	D	Sur support électronique. Repris intégralement dans le rapport annuel général d'activité des services du conseil général.
Rapport annuel général d'activité des services du département	Validité	D	Ce rapport est versé par le service de l'Assemblée de la DIFAJE.
Tableau de gestion des archives	Validité	D	
Bordereaux de versement et d'élimination	-	C	Conserver ces documents de façon illimitée.



**Conseil général de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)**  
**Direction du développement (DD)**  
**Service développement économique**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>1.2. Finances et comptabilité</b>			
<b>1.2.1. Généralités</b>			
Préparations budgétaires annuelles et suivi financier : notes de cadrage, tableaux	5 ans	D	Le budget supplémentaire et les décisions modificatives sont conservés par le service Finances de la DIFAJE.
Tableaux annuels de suivi d'activités	5 ans	D	Sur support électronique. Tableaux trimestriels jusqu'en 2009. Transmis au service Contrôle de gestion, observatoire et évaluation de la DIFAJE.
Conventions financières de partenariat entre le conseil général et le conseil régional	5 ans à/c de la fin de validité	C	
Pièces justificatives de comptabilité	10 ans	D	Concernent notamment les justificatifs de frais de déplacement.
Pièces justificatives de comptabilité (copies)	5 ans	D	Il convient de préciser sur le bordereau d'élimination l'intitulé du service qui conserve les originaux pendant le délai légal de 10 ans.

Conseil général de Meurthe-et-Moselle  
 Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)  
 Direction du développement (DD)  
 Service développement économique

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>1.2.2. Marchés publics de services</b>			
<b>Dossier général</b> , 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	Conserver les procès-verbaux de la commission d'ouverture des plis et les rapports d'analyse des offres.  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).
Procédures sans suite ou infructueuses	5 ans à/c de la constatation de l'infructuosité	D	La destruction ne peut intervenir que si aucun recours relatif à la procédure de passation du marché n'est intervenu.
Dossiers des candidatures et des offres non retenues	5 ans à/c de la notification du marché	D sauf cas particulier	DUA sous réserve de l'absence de recours.  La DUA correspond au délai de prescription quinquennale pour les infractions devant la cour de discipline financière (art. L. 314-2 du Code des juridictions financières).

**Conseil général de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)**  
**Direction du développement (DD)**  
**Service développement économique**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>Pièces contractuelles</b> , comprenant au moins : la notification de l'attribution du marché à l'entreprise retenue, l'acte d'engagement de cette entreprise, le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) paraphés, le bordereau des prix unitaires...			
Marchés d'études et de prestations intellectuelles (hors maîtrise d'œuvre)	10 ans à/c de la réception  Pour les études créant des droits d'auteur ou des droits résultant d'un brevet au profit de l'administration : durée de ces droits	T	Conserver au moins : - la notification et le procès-verbal d'attribution du marché à l'entreprise retenue ; - l'acte d'engagement de l'entreprise et le cas échéant les avenants ; - le CCTP paraphé.
Marchés de services récurrents	10 ans à/c du terme du service	D	

**Conseil général de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)**  
**Direction du développement (DD)**  
**Service développement économique**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>Exécution du marché</b>			
<b>Suivi technique</b>			
Marchés d'études et de prestations intellectuelles (hors maîtrise d'œuvre)	Au moins 10 ans à/c de la réception  Pour les études créant au profit de l'administration des droits d'auteur ou des droits résultant d'un brevet : durée de ces droits	T	Conserver les analyses fonctionnelles (CCTP) en ce qui concerne les marchés d'informatisation et conserver l'étude finale pour tous les marchés d'études et de prestations intellectuelles (hors maîtrise d'œuvre).
Marchés de services récurrents	10 ans à/c de la fin du contrat	D	La destruction au terme de la DUA ne peut intervenir qu'en l'absence de recours sur les conditions de mise en œuvre des procédures de marché.
<b>Suivi financier</b> (tous types de marchés)	Même délai que le dossier de suivi technique	D	

**Conseil général de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)**  
**Direction du développement (DD)**  
**Service développement économique**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>1.3. Ressources humaines</b>			
Organigramme du service	Validité	C	
Fiches de poste (copies)	Départ de l'agent	D	Les originaux sont gérés par la direction des ressources humaines (DRH).
Dossiers des agents (copies)	Départ de l'agent	D	Les originaux sont gérés par la direction des ressources humaines (DRH).
Tableaux de gestion des congés	1 an	D	Sur support électronique.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>2. Développement économique</b>			
<b>2.1. Agriculture et forêt</b>			
<b>2.1.1. Dossiers de financement</b>			
Dossiers de subventions, déposés au titre d'un règlement adopté par l'assemblée départementale : - dossiers de demande, accusés de réception, délibérations, notifications de subventions, actes d'engagement, conventions, notes, correspondance	5 ans	C	Dossiers pour lesquels un règlement d'attribution de subventions a déjà été voté en session ou en commission permanente. Concerne notamment l'attribution de subventions suite à la tempête de 1999 et suite à la sécheresse de 2003.
- dossiers rejetés ou sans suite	5 ans	D	
Dossiers de subventions, hors règlement adopté par l'assemblée départementale : - dossiers de demande, accusés de réception, délibérations, notifications de subventions, actes d'engagement, conventions, notes, correspondance, et éventuellement, rapports d'activités, procès-verbaux d'assemblées générales, supports de communication, budgets, études	5 ans	C	Dossiers pour lesquels une subvention est attribuée ponctuellement, sans que l'attribution soit régie par un règlement. Ces subventions concernent le soutien aux manifestations agricoles, le partenariat avec la profession agricole et des actions à caractère sanitaire.

**Conseil général de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)**  
**Direction du développement (DD)**  
**Service développement économique**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
- dossiers sans suite	5 ans	T	Ces dossiers ne font pas l'objet de décision de l'assemblée départementale. Conserver les dossiers des années se terminant en 0 et 5.
<b>2.1.2. Dossiers non financiers</b>			
Dossiers à l'initiative du conseil général : comptes rendus de réunions, notes, correspondance, rapports d'activités, rapports financiers, délibérations, conventions, éventuellement études et avenants aux contrats de plan	5 ans	C	Concernent notamment l'organisation territoriale des haras, l'approvisionnement des cantines des collèges et l'après tempête de 1999.
Dossiers à l'initiative d'une autre personne publique : comptes rendus de réunions, notes, correspondance, rapports d'activités, rapports financiers, projets, coupures de presse, comptes rendus de conseils d'administration, délibérations, conventions	5 ans	D	Concernent notamment le plan climatique régional et la politique agricole commune (PAC).
Dossiers à l'initiative d'une personne privée : comptes rendus de réunions, notes, correspondance, rapports d'activités, rapports financiers, délibérations, conventions	5 ans	C	Concernent notamment les dossiers par filière agricole et l'attribution du label Lorraine qualité viande.
Laboratoire vétérinaire et alimentaire départemental (LVAD) : rapports présentés en session et devant la commission permanente (CP)	Validité	-	Transmis au LVAD.

**Conseil général de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)**  
**Direction du développement (DD)**  
**Service développement économique**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>2.2. Université, recherche et développement technologique</b>			
<b>2.2.1. Dossiers de financement</b>			
Dossiers de subventions, déposés au titre d'un règlement adopté par l'assemblée départementale : - dossiers de demande, accusés de réception, délibérations, notifications de subventions, actes d'engagement, conventions, notes, correspondance	5 ans	T	Dossiers pour lesquels un règlement d'attribution de subventions a déjà été voté en session ou en commission permanente. Concerne notamment l'attribution de bourses départementales aux étudiants et de prêts favorisant les études et l'ancrage territorial. Conserver les dossiers des années se terminant en 0 et 5.
- dossiers rejetés ou sans suite	5 ans	D	



**Conseil général de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)**  
**Direction du développement (DD)**  
**Service développement économique**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p>Dossiers de subventions, hors règlement adopté par l'assemblée départementale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dossiers de demande, accusés de réception, délibérations, notifications de subventions, actes d'engagement, conventions, notes, correspondance, et éventuellement, rapports d'activités, procès-verbaux d'assemblées générales, supports de communication, budgets, études, contrat de plan État Région (CPER), comptes rendus de comités de pilotage et de jury de concours, délibérations d'autres collectivités, historiques de création</li> </ul>	5 ans	C	<p>Dossiers pour lesquels une subvention est attribuée ponctuellement, sans que l'attribution soit régie par un règlement.</p> <p>Ces subventions concernent le soutien aux manifestations universitaires, à la vie étudiante et à l'innovation, l'insertion des jeunes diplômés, le pôle universitaire européen, le financement de structures dont le conseil général est membre, les constructions universitaires, les études de préfiguration du projet Artem et le pôle compétitivité Materialia (relatif aux matériaux).</p>
- dossiers sans suite	5 ans	T	<p>Ces dossiers ne font pas l'objet de décision de l'assemblée départementale.</p> <p>Conserver les dossiers des années se terminant en 0 et 5.</p>

**Conseil général de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)**  
**Direction du développement (DD)**  
**Service développement économique**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>2.1.2. Dossiers non financiers</b>			
Dossiers à l'initiative du conseil général : comptes rendus de réunions, notes, correspondance, rapports d'activités, rapports financiers, délibérations, conventions	5 ans	C	Concernent notamment l'ancrage des jeunes diplômés dans le département.
Dossiers à l'initiative d'une autre personne publique : comptes rendus de réunions, notes, correspondance, rapports d'activités, rapports financiers, contrats quadriennaux des universités, projets coupures de presse, comptes rendus de conseils d'administration, délibérations, conventions	5 ans	D	Gérés par d'autres personnes publiques. Concernent notamment les universités et instituts de formation du département.
Dossiers à l'initiative d'une personne privée : comptes rendus de réunions, notes, correspondance, rapports financiers, rapports d'activités, historiques de création des pôles, délibérations, conventions	5 ans	C	Concernent notamment le Cancéropôle, la plateforme Nancyclotep (plateforme d'imagerie moléculaire, pré clinique et clinique) et les pôles compétitivité Fibres Grand Est et Eau.

Conseil général de Meurthe-et-Moselle  
 Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)  
 Direction du développement (DD)  
 Service développement économique

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>2.3. Développement économique</b>			
<b>2.3.1. Dossiers de financement</b>			
<p>Dossiers de subventions, déposés au titre d'un règlement adopté par l'assemblée départementale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dossiers de demande, accusés de réception, délibérations, notifications de subventions, actes d'engagement, conventions, notes, correspondance</li> </ul>	5 ans	C	<p>Dossiers pour lesquels un règlement d'attribution de subventions a déjà été voté en session ou en commission permanente.</p> <p>Concerne notamment les primes à l'insertion par la création d'entreprises, l'aide à l'investissement artisanal, aux artisans pour l'environnement et aux très petites entreprises en zone de revitalisation rurale (pour les projets de moindre importance) et l'aide aux investissements à l'immobilier d'entreprise, le fonds de développement intercommunal économique, la dotation de croissance et l'aide aux zones d'activités intercommunales par le reversement de la taxe professionnelle (pour les projets de plus grande importance).</p> <p>Les Archives départementales se réservent la possibilité de proposer des éliminations au service lors du traitement en interne.</p>

**Conseil général de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)**  
**Direction du développement (DD)**  
**Service développement économique**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
- dossiers rejetés ou sans suite	5 ans	D	Dossiers sans intérêt historique.
Dossiers de subventions, hors règlement adopté par l'assemblée départementale : - dossiers de demande, accusés de réception, délibérations, notifications de subventions, actes d'engagement, conventions, notes, correspondance, et éventuellement, rapports d'activités, procès-verbaux d'assemblées générales, supports de communication, budgets, études	5 ans	C	Dossiers pour lesquels une subvention est attribuée ponctuellement, sans que l'attribution soit régie par un règlement. Ces subventions concernent le soutien aux manifestations économiques, aux organisations syndicales et aux organismes d'accompagnement à la création d'activité, le partenariat avec les chambres des métiers et les chambres de commerce et d'industrie, l'agence de développement des investissements extérieurs en Lorraine (ADIELOR), le comité d'aménagement, de promotion et d'expansion de Meurthe-et-Moselle (CAPEMM), l'association Plato (réseau de grandes entreprises et de PME) et les syndicats mixtes chargés de l'aménagement économique.
- dossiers sans suite	5 ans	T	Ces dossiers ne font pas l'objet de décision de l'assemblée départementale. Conserver les dossiers des années se terminant en 0 et 5.

**Conseil général de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)**  
**Direction du développement (DD)**  
**Service développement économique**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>2.3.2. Dossiers non financiers</b>			
Études diligentées par le conseil général	5 ans	C	Concernent notamment les rapports délivrés par des cabinets d'experts conseils. Ces études résultent de marchés publics de services (rubrique 1.2.2).
Dossiers à l'initiative du conseil général : comptes rendus de réunions, notes, correspondance, rapports d'activités, rapports financiers, délibérations, conventions	5 ans	C	Concernent notamment l'aide aux très petites entreprises en difficulté, les contrats économiques territorialisés (CET), les syndicats mixtes et les pôles de coopération territorialisés (PCT).
Dossiers à l'initiative d'une autre personne publique : comptes rendus de réunions, notes, correspondance, rapports d'activités, rapports financiers, délibérations, conventions	5 ans	D	Gérés par d'autres personnes publiques. Concernent notamment le contrat de site de Longwy et la commission départementale des activités commerciales (CDAC).
Dossiers à l'initiative d'une personne privée : comptes rendus de réunions, notes, correspondance, rapports d'activités, rapports financiers, délibérations, conventions	5 ans	C	Concernent notamment l'Institut lorrain de participation (ILP), la Société lorraine d'économie mixte (SOLOREM), la société d'équipement du bassin lorrain (SEBL) et la société pour le développement de l'industrie et de l'emploi (SODIE).

**Conseil général de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)**  
**Direction du développement (DD)**  
**Service développement économique**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>2.4. Dossiers communs au service</b>			
Orientations des politiques de développement du département et établissement de dispositifs réglementaires : contributions préparatoires, délibérations, rapports de stage, conventions, supports de communication, règlements d'attribution des subventions	10 ans	C	Concernent notamment les conventions établies avec la région sur les aides directes attribuées aux entreprises.
Contrat territorial de développement durable (CTDD) avec les intercommunalités : demandes de subventions reçues pour avis	5 ans	D	Géré par la direction Appui aux territoires, espace et environnement (DATEE) de la DIRAT.
Démarches participatives initiées par la direction générale : invitations, comptes rendus de réunions, communiqués de presse	5 ans	T	Concernent notamment les rendez-vous de territoires, les ateliers départementaux et les fabriques. Verser les dossiers instruits par le service Développement économique.
Démarches transversales auxquelles le service est associé : supports de communication, notes correspondance	5 ans	D	Concernent notamment le service civique (géré par le service SJEPC de la DIRDEVE), le réseau de communications pour le développement durable (RCDD), le plan de déplacement des administrations et le bilan carbone (gérés par le chargé de mission Développement durable de la direction générale).

**Conseil général de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)**  
**Direction du développement (DD)**  
**Service développement économique**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Dossiers non financiers à l'initiative d'une personne publique : comptes rendus de réunions, notes, correspondance, rapports d'activités, rapports financiers, délibérations, conventions, tableaux, avis, programmes, fiches	5 ans	D	Concernent notamment le schéma régional de développement économique (SRDE) (géré par le conseil régional), le programme opérationnel du Fonds européen de développement régional (FEDER), les contrats de projet État - région (CPER) (valables 6 ans et gérés par le service Prospective territoriale et grands projets de la DIRAT) et le zonage des aides à la finalité régionale (AFR) (géré par la préfecture de région).