

Tableau de gestion des archives

Direction du développement socio-économique

Service de l'action culturelle et éducative

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

Application du livre II du Code du patrimoine relatif aux archives
et du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979

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
de l'action culturelle et éducative,**

Signé

Christine BLEICHER

Nancy, le

**Le directeur général adjoint
du développement socio-économique,**

Signé

Philippe BUZZI

Nancy, le

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

Signé le 4 juillet 2006

Hélène SAY

Réglementation

- **Code du patrimoine, livre II** (définition des notions d'archives, d'archives publiques, démarches à observer) :

« 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. »

« les archives publiques sont :

1° Les documents qui procèdent de l'activité de l'État, des collectivités locales, des établissements et entreprises publics ;

2° 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 ... les archives publiques, quel qu'en soit le possesseur, sont imprescriptibles ... »

« 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. »

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.

- **Décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979** 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 :

« Les archives départementales conservent, trient, classent, inventorient et communiquent ... 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, ... »

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.

Table des matières

Service de l'action culturelle et éducative

1. Administration générale du service
 - 1.1. Direction du service
 - 1.2. Secrétariat
 - 1.3. Gestion comptable

2. Subventions culturelles
 - 2.1. Patrimoine
 - 2.1.1. Patrimoine : aides en fonctionnement
 - 2.1.2. Patrimoine : aides en investissement
 - 2.2. Dispositifs contractuels d'aides en fonctionnement
 - 2.3. Aides réglementaires
 - 2.3.1. Aides réglementaires en fonctionnement
 - 2.3.2. Aides réglementaires en investissement
 - 2.4. Aides ponctuelles
 - 2.4.1. Aides ponctuelles en fonctionnement
 - 2.4.2. Aides ponctuelles en investissement
 - 2.5. Autres aides
 - 2.5.1. Aides en fonctionnement
 - 2.5.2. Aides en investissement

3. Actions éducatives
 - 3.1. Conventions et partenariats
 - 3.2. Aides réglementaires
 - 3.3. Aides ponctuelles

TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
1. Administration générale du service			
1. 1. Direction du service			
Délibérations du conseil général <ul style="list-style-type: none"> - délibérations en session pour les dossiers suivis par le service - délibérations de la commission permanente pour les dossiers suivis par le service 	10 ans	D	Un exemplaire de chaque délibération est versé par le service de l'Assemblée de la DIFAJE.
Organigramme et organisation du service <ul style="list-style-type: none"> - évolution de l'organisation du service : notes et organigrammes - notes relatives à la « gestion prévisionnelle des emplois et compétences » (GPEC) - fiches de postes des agents 	10 ans	D	
Délégations de signatures	Validité	D	Les originaux sont conservés au service de l'assemblée.
Réunions de services DIRDEV	1 an	D	

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
 Direction du développement socio-économique (DIRDEV)
 Service de l'action culturelle et éducative

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Séminaire des cadres <ul style="list-style-type: none"> - invitations - dossiers thématiques - notes manuscrites - comptes rendus 	5 ans	D	Les originaux des dossiers thématiques sont conservés par la direction de la communication.
Notes de service et circulaires	Validité	T	Les documents sont conservés par le service émetteur : ne conserver que les notes émises par le service.
Tableau de suivi des activités du service	5 ans	D	
Rapports d'activité du service	10 ans	C	
Tour d'horizon thématique <ul style="list-style-type: none"> - plan de travail annuel et objectifs pluriannuels sur les dossiers importants du service 	10 ans	D	Conservation par la direction générale.
Suivi des autorisations de programmes et des crédits de paiement	5 ans	D	
Cadrage budgétaire pluriannuel	10 ans	D	

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
 Direction du développement socio-économique (DIRDEV)
 Service de l'action culturelle et éducative

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p>Territoires</p> <ul style="list-style-type: none"> - démarche territoires - rencontres de pays - territorialisation jeunesse, action sociale, services - dossiers par territoire géographique - projet départemental territorialisé - coordonnateurs des territoires 	10 ans	T	Conserver les documents élaborés par le service.
<p>Conventions de développement culturel</p> <p>Dossier général :</p> <ul style="list-style-type: none"> - note de présentation du dispositif et délibérations de base du conseil général 	10 ans	C	La double collection du service peut être détruite dès 5 ans.
<p>Un dossier annuel comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - étude préparatoire, invitations aux réunions, liste des personnes et/ou structures invitées, liste d'émargement, comptes-rendus de réunions, notes internes de préparation et de validation par les élus, dossiers de présentation du programme et des actions, rapport en commission permanente, convention signée, notifications, bilans et justificatifs de réalisation des actions, engagement des paiements et certificats de paiement 	5 ans à compter de l'expiration de la convention	T	Les conventions sont triennales. Conserver 1 dossier sur 5.

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
Direction du développement socio-économique (DIRDEV)
Service de l'action culturelle et éducative

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p>Dossiers thématiques détenus par le chef de service :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Culture - Politique départementale en matière d'art contemporain - Politique départementale de développement de la danse - Schéma départemental des enseignements artistiques - Développement des pratiques vocales - Association départementale pour le développement des activités musicales et chorégraphiques (ADDAM) - Bourse aux jeunes talents - Attributions de pianos - Harmonies – Batteries – Fanfares - Musique et danse en Lorraine - Études de territoires sur le développement des pratiques musicales - Institut européen de chant choral (INECC) - Enseignement musical – Écoles de musique - Enseignement musical – Charte de l'enseignement spécialisé - Dossiers d'actions spécifiques ou d'actions ponctuelles - Théâtre - Archives - Lecture publique - Décentralisation culturelle - Patrimoine - Politique éducative - Politique jeunesse - Europe 	10 ans	TS	<p>Dossiers individuels : cf. 2. Subventions culturelles, p. 8 et suivantes.</p> <p>Détruire les notes préparatoires, les doubles, les correspondances et les documents sans intérêt.</p> <p>Conserver les documents élaborés par le service.</p>

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
 Direction du développement socio-économique (DIRDEV)
 Service de l'action culturelle et éducative

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Fonds des subventions de fonctionnement <ul style="list-style-type: none"> - informations générales - suivi des dossiers par année 	10 ans	D	Détruire également les doubles conservés dans le service.
Contrats de plan / contrats de projets <ul style="list-style-type: none"> - documents préparatoires - contrats de plan État / région - documents de la région - suivi du contrat de plan 	Validité	D	
Communication culturelle <ul style="list-style-type: none"> - devis, contrats, factures, déclarations à la Société des auteurs compositeurs et éditeurs de musique (SACEM) 	5 ans	D	
Informatique <ul style="list-style-type: none"> - documentation pour l'utilisation des différents logiciels 	Durée de vie du logiciel	D	

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
 Direction du développement socio-économique (DIRDEV)
 Service de l'action culturelle et éducative

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
1. 2. Secrétariat			
Enregistrement du courrier	-	-	Aucun enregistrement du courrier départ au 1 ^{er} mai 2006.
Chrono courrier au départ	5 ans	D	Aucune conservation sous forme électronique au 1 ^{er} mai 2006.
Courriers : demandes suivies de réponses négatives - courrier de demande de subvention, projet détaillé et budget prévisionnel dans le cas d'une manifestation ou projet - lettre de réponse	5 ans	D	Y compris messagerie électronique.
Correspondance diverse - lettres de demande et pièces annexes - lettres de réponse	5 ans	D	Y compris messagerie électronique.
Courriers retransmis à d'autres services	5 ans	D	
Documentation	2 ans	D	

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
 Direction du développement socio-économique (DIRDEV)
 Service de l'action culturelle et éducative

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Archives du service - tableau de gestion des archives	Validité	D	2 ^e collection aux archives départementales.
- bordereaux de préarchivage internes au service	Jusqu'à élimination des documents ou versement aux archives départementales	D	Ces bordereaux sont utilisés par le service pour suivre les documents placés dans les sous-sols du conseil général.
- bordereaux de versement aux archives départementales	Indéfiniment	C	2 ^e collection aux archives départementales.
- bordereaux d'élimination visés par les archives départementales	Indéfiniment	C	2 ^e collection aux archives départementales.
1. 3. Gestion comptable			
Gestion des crédits du service - classeurs contenant les délibérations de la commission permanente (par année) - notifications de rejets de la paierie - état mensuel des paiements effectués	10 ans	D	La double collection du service peut être détruite dès 5 ans.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2. Subventions culturelles			
2. 1. Patrimoine			
2. 1. 1. Patrimoine : aides en fonctionnement			
<p>Service régional de l'Inventaire</p> <p>Un dossier annuel complet comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - courriers et notes diverses - conventions et avenants - factures des travaux d'inventaire effectués - engagements comptables 	5 ans	D	Versement aux archives départementales par la direction régionale des affaires culturelles.
<p>Fondation du Patrimoine</p> <p>Un dossier annuel complet comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - lettre de demande - tableau des aides apportées l'année précédente - rapport présenté lors de la commission permanente et convention - notification - engagement comptable 	5 ans	T	Détruire le courrier sans intérêt, les doubles et les pièces comptables.

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
 Direction du développement socio-économique (DIRDEV)
 Service de l'action culturelle et éducative

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p>Conservation des antiquités et objets d'art</p> <p>Un dossier annuel complet comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - lettre de demande - bilan des opérations financées l'année précédente - présentation des opérations prévues - rapport présenté lors de la commission permanente - notification - engagement comptable 	5 ans	D	Versement aux archives départementales par la direction régionale des affaires culturelles.
<p>Archéologie</p> <p>Un dossier annuel complet comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - lettre de demande argumentée, fiche de renseignement accompagnée des documents concernant l'association (statuts, bilan et compte de résultat de l'année N - 1, budget prévisionnel de l'année N + 1, compte rendu de l'assemblée générale pour l'année N - 1), bilan des opérations financées l'année précédente, présentation des opérations prévues (coût, financement, état d'avancement), rapport présenté lors de la commission permanente, notification, engagement comptable 	5 ans	T	<p>Par exception, les dossiers produits avant 2004 (lettre de demande, notification et engagement comptable), sans intérêt, peuvent être entièrement détruits.</p> <p>Pour chaque dossier, détruire les courriers, les doubles et les pièces comptables.</p>

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p>Monuments historiques appartenant à des communes</p> <p>Un dossier complet comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - lettre de demande, dossier technique et financier de l'opération de restauration, délibération du conseil municipal autorisant le maire à solliciter la subvention, convention ou arrêté d'attribution d'une subvention signée entre la commune et la direction régionale des affaires culturelles (DRAC), devis des travaux, rapport présenté à la commission permanente, notification, copie des factures acquittées par la collectivité, certificat de réception des travaux par l'architecte des monuments historiques, engagement comptable et certificat de paiement 	10 ans	D	<p>Le conseil général ne subventionne que s'il y a également un dossier subventionné par la direction régionale des affaires culturelles. Ce dossier est alors plus riche car augmenté de pièces techniques et du rapport de l'architecte des Bâtiments de France.</p> <p>La DRAC conservant un dossier complet, il n'y a pas lieu de conserver le dossier du conseil général qui ne comprend que des pièces comptables.</p>
<p>Monuments historiques appartenant à des particuliers</p> <p>Un dossier complet comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - lettre de demande et dossier technique et financier de l'opération de restauration, convention ou arrêté d'attribution d'une subvention de l'État, devis des travaux, rapport présenté à la commission permanente et notification, copie des factures acquittées et certificat de réception des travaux par l'architecte des monuments historiques, engagement comptable et certificat de paiement 	10 ans	D	<p>Le conseil général ne subventionne que s'il y a également un dossier subventionné par la direction régionale des affaires culturelles. Ce dossier est alors plus riche car augmenté de pièces techniques et du rapport de l'architecte des Bâtiments de France.</p> <p>La DRAC conservant un dossier complet, il n'y a pas lieu de conserver le dossier du conseil général qui ne comprend que des pièces comptables.</p>

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2. 1. 2. Patrimoine : aides en investissement			
<p>« Monuments lorrains »</p> <p>Un dossier complet comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - lettre de demande et dossier technique et financier, délibération du conseil municipal autorisant le maire à solliciter la subvention, devis des travaux, rapport présenté à la commission permanente, notification, copie des factures acquittées et certificat de réception des travaux par l'architecte des monuments historiques, engagement comptable + certificat de paiement, appel d'offres, note historique et copies de photographie(s) du monument, demande d'avis de l'architecte des bâtiments de France 	10 ans	T	<p>Jusqu'en 2001, existait un fonds destiné à restaurer des monuments communaux ne bénéficiant d'aucune protection au titre des monuments historiques mais dont l'intérêt sur le plan architectural ou historique justifiait une aide spécifique. Cette subvention n'est plus attribuée en la forme.</p> <p>Les dossiers n'ont pas leur équivalent en DRAC. Ils peuvent comporter des études et des analyses du bâti.</p> <p>Pour chaque dossier, détruire les courriers, les doubles et les pièces comptables.</p>
<p>Aide à l'investissement culturel aux communes et aux particuliers</p> <p>Un dossier complet comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - demande de subvention et dossier (devis, plans de financement, notification d'aide d'autres collectivités), délibération de la commission permanente, notification, copie des factures acquittées, engagement comptable et certificat de paiement 	10 ans	T	<p>Pour chaque dossier, détruire les courriers, les doubles et les pièces comptables.</p>
<p>Un dossier rejeté comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - demande et lettre de rejet 	5 ans	D	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p>Musées : enrichissement des collections, extensions de salle, restauration de pièces, expositions</p> <p>Un dossier complet comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - lettre de demande, le cas échéant arrêté d'attribution de subvention par le ministère de la Culture, courriers, notes, photographies, devis descriptif des travaux, rapport présenté à la commission permanente, notification, copie des factures acquittées, engagement comptable + certificat de paiement 	10 ans	T	Pour chaque dossier, détruire les courriers, les doubles et les pièces comptables.
<p>Orgues non classées</p> <p>Commission des orgues non classées</p> <ul style="list-style-type: none"> - courriers de convocation - feuilles d'émargement - comptes rendus de la commission et de diverses réunions - dossier documentaire - réglementation 	5 ans	C	

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
 Direction du développement socio-économique (DIRDEV)
 Service de l'action culturelle et éducative

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p>Orgues non classées</p> <p>Un dossier complet comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - lettre de demande, délibération du conseil municipal autorisant le maire à solliciter la subvention, dossier technique et financier de l'opération de restauration, questionnaire préalable à l'instruction des dossiers, devis des travaux, avis de la commission des orgues, rapport présenté à la commission permanente, notification, copie des factures acquittées par la collectivité, engagement comptable, certificat de paiement 	10 ans	T	Pour chaque dossier, détruire les courriers, les doubles et les pièces comptables.
<p>Inventaire des orgues</p> <ul style="list-style-type: none"> - inventaire des orgues de Meurthe-et-Moselle réalisé en 1990 	Validité	C	
<ul style="list-style-type: none"> - informations générales sur les orgues 	Validité	D	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2. 2. Dispositifs contractuels d'aides en fonctionnement			
<p>Charte départementale de l'enseignement spécialisé</p> <p>Dossier général :</p> <ul style="list-style-type: none"> - délibération du conseil général portant sur le dispositif - état des lieux de l'enseignement spécialisé - note sur le dispositif - procédure d'instruction - formulaire de demande d'adhésion vierge - commission d'examen des adhésions - documentation ministère de la culture 	Validité	C	La double collection du service peut être détruite dès 5 ans.
<p>Un dossier annuel complet comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - convention triennale, demande de subvention, pièces annexes et accusé de réception, fiche d'analyse du dossier, délibération de la commission permanente, notification, justificatifs du paiement et évaluation des actions 	5 ans	T	Pour chaque dossier, détruire les courriers, les doubles et les pièces comptables.
<p>Un dossier rejeté comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - demande et lettre de rejet 	5 ans	D	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2. 3. Aides réglementaires			
2. 3. 1. Aides réglementaires en fonctionnement			
<p>Manifestations artistiques en milieu rural</p> <p>Un dossier complet comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - courrier du demandeur, fiche de renseignement concernant l'association (statut, bilan moral et financier de l'année écoulée, budget prévisionnel de l'année, rapport d'activité, copie du procès-verbal de la dernière assemblée, relevé d'identité bancaire), budget prévisionnel, programme détaillé de la manifestation, copie de la notification de la subvention communale, bilan moral et financier et revue de presse de la dernière manifestation, état liquidatif, copie de la délibération 	5 ans	T	<p>Conserver les dossiers ouverts les années dont le millésime se termine par 0 et 5.</p> <p>Pour chaque dossier, détruire les courriers, les doubles et les pièces comptables.</p>
<p>Fonds de subventions de fonctionnement aux associations</p> <p>Dossier général :</p> <ul style="list-style-type: none"> - informations générales et réglementation - listes récapitulatives 	Validité	C	<p>La double collection du service peut être détruite dès 5 ans.</p>

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
 Direction du développement socio-économique (DIRDEV)
 Service de l'action culturelle et éducative

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p>Fonds de subventions de fonctionnement aux associations</p> <p>Un dossier annuel complet comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - formulaire de demande, lettre de demande, statuts de l'association, bilan, budget prévisionnel, rapport d'activité, bilan financier et rapport d'activité de l'année antérieure, procès-verbal de la dernière assemblée générale, relevé d'identité bancaire de l'association, accusé de réception, délibération de la commission permanente, notification, engagements 	5 ans	D	
<p>Un dossier rejeté comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - demande et lettre de rejet 	5 ans	D	
<p>Collège au cinéma</p> <p>Dossier général :</p> <ul style="list-style-type: none"> - bilan des années précédentes (subventions du département, établissements participants, films diffusés, ...) - informations et documentation diverse (procédure, « Un été au ciné », « École au cinéma », ...) 	Validité	C	

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
Direction du développement socio-économique (DIRDEV)
Service de l'action culturelle et éducative

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p>Collège au cinéma</p> <p>Un dossier général annuel comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - comptes rendus de réunions, échange de courriers, dossiers fiches-films (synopsis, infos sur le réalisateur, genèse du film, ...) - courrier conjoint inspection académique / conseil général aux établissements présentant le dispositif, informant sur les films retenus ; fiche d'inscription et copie du courrier de l'Inspection académique aux établissements - fiches d'inscription des établissements, fiche récapitulative de participation des établissements, planning des séances, lettre d'accusé de réception du conseil général de prise en compte d'inscription aux établissements et devis de transport pour chaque établissement participant 	5 ans	D	
<p>Un dossier de demande complet comprend (pour chaque année, par film puis par établissement scolaire) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - courrier de rappel, justificatifs (factures d'entrée et de transport acquittées), notification, engagement 	5 ans	D	

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
 Direction du développement socio-économique (DIRDEV)
 Service de l'action culturelle et éducative

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p>Éducation artistique</p> <p>Dossier général :</p> <ul style="list-style-type: none"> - informations et réglementation 	Validité	C	
<p>Un dossier général annuel comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - documents tels que plan de relance de l'éducation artistique et culturelle, bilan du dispositif, notes diverses, courriers de rappel de procédure aux établissements, comptes rendus de réunions, listings des dossiers acceptés par le rectorat et la direction régionale des affaires culturelles (DRAC) et échange de courriers avec les différents partenaires (inspection académique, rectorat, DRAC), rapport et délibération de la commission permanente 	5 ans	T	Détruire les courriers sans intérêt et les doubles.
<p>Un dossier annuel de demande complet « atelier artistique » comprend (par établissement scolaire) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - courrier du demandeur, fiche pédagogique et budget prévisionnel ou copie du dossier envoyé au rectorat, copie des notifications de subventions et heures accordées par l'inspection académique, la DRAC et le rectorat, bilan moral et financier action N - 1 et répartition des crédits d'appels d'offres globalisés, accusé de réception (complet ou demande de pièces complémentaires), notification de subvention et engagement 	5 ans	D	Dossiers conservés par l'inspection académique.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p>Éducation artistique</p> <p>Un dossier annuel complet « classe à projets artistiques et culturels » (par établissement scolaire) comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - courrier du demandeur accompagné par : fiche pédagogique nouvelles actions et budget prévisionnel ou copie du dossier envoyé au rectorat, copie des notifications de subventions et heures accordées par inspection académique, DRAC et rectorat, bilan moral et financier action N - 1 et répartition des crédits d'appels d'offres globalisés, accusé de réception (complet ou demande de pièces complémentaires), notification de subvention et engagement 	5 ans	D	Dossiers conservés par l'inspection académique.
<p>Un dossier rejeté comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - demande et lettre de rejet 	5 ans	D	
<p>Aide à la diffusion musicale en milieu rural</p> <p>Un dossier annuel comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - demande et lettre de rejet, budget prévisionnel, programme détaillé de la manifestation, copies du/des contrats fixant le cachet des artistes et de la notification de la subvention communale, fiche de renseignements sur les artistes, bilan moral et financier de la manifestation précédente, revue de presse de la dernière manifestation - délibération et état liquidatif 	5 ans	T	<p>Conserver les dossiers ouverts les années dont le millésime se termine par 0 et 5.</p> <p>Pour chaque dossier, détruire les courriers, les doubles et les pièces comptables.</p>

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
Direction du développement socio-économique (DIRDEV)
Service de l'action culturelle et éducative

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p>Enseignement de la musique</p> <p>Documentation générale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - guide des adresses (musique, danse, théâtre) en Meurthe-et-Moselle - guide juridique - renseignements concernant la charte de l'enseignement spécialisé - projet d'orientation musique et danse - documentation concernant les professeurs de musique - courriers divers - CD et cassettes 	5 ans	T	Détruire les courriers sans intérêt et les doubles.
Tableau annuel indiquant le compte de résultat, le budget prévisionnel, le nombre d'élèves, le nombre de profs, la subvention de l'année N – 1, la proposition du service	5 ans	C	
Fiches analytiques (par école et par année)	5 ans	T	Conserver les dossiers ouverts les années dont le millésime se termine par 0 et 5.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p>Enseignement de la musique</p> <p>Un dossier annuel complet comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - lettre de demande, fiche de renseignement accompagnée des documents concernant l'association (statuts, bilan et compte de résultat de l'année N - 1, budget prévisionnel de l'année N + 1, compte rendu de l'assemblée générale pour l'année N - 1), courriers divers, avis technique de l'Association départementale pour le développement des activités musicales et chorégraphiques (ADDAM 54), rapport présenté à la commission permanente et le cas échéant convention signée avec certaines écoles, notification, engagement comptable <p>Les dossiers « École de musique » comprennent également :</p> <ul style="list-style-type: none"> - projet pédagogique, règlement intérieur, disciplines enseignées, nombre d'élèves, listes des professeurs avec leurs diplômes et C.V., activités de l'école (coupures de presse), cursus scolaire, auditions, inventaire du matériel musical et le cas échéant projet spécifique, supports audiovisuels <p>Les dossiers « Sensibilisation à la musique » comprennent les mêmes renseignements que le dossier précédent, exceptés le cursus scolaire et les auditions</p>	5 ans	T	<p>Conserver les dossiers ouverts les années dont le millésime se termine par 0 et 5.</p> <p>Pour chaque dossier, détruire les courriers, les doubles et les pièces comptables.</p>

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p>Bourses aux jeunes talents</p> <p>Un dossier complet comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - lettre sollicitant l'aide du département, copie de l'avis d'imposition ou de non imposition relatif aux revenus perçus par les parents durant l'année N – 1, copie des derniers diplômes obtenus, attestation de réussite au concours d'entrée le cas échéant, photocopie du certificat d'inscription et de la carte d'étudiant du candidat dans l'établissement fréquenté au moment du dépôt de la demande, certificat d'inscription en 3^e cycle de conservatoire régional ou au conservatoire national supérieur de Paris ou de Lyon, justificatif de résidence, attestation sur l'honneur que le candidat ne dispose pas d'autre aide pour le financement de ses études, relevé d'identité bancaire, avis technique de l'Association départementale pour le développement des activités musicales et chorégraphiques (ADDAM 54), rapport présenté à la commission permanente, notification, engagement comptable 	5 ans	D	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2. 3. 2. Aides réglementaires en investissement			
<p>Prêt de pianos aux écoles de musique</p> <p>Un dossier complet comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - lettre de demande, projet d'utilisation de l'instrument, engagement de l'école pour le transport et la maintenance, descriptif du piano, deux devis, avis technique de l'Association départementale pour le développement des activités musicales et chorégraphiques, courriers divers, rapport présenté à la commission permanente, notification, contrat de prêt, copie de la facture acquittée par l'association, engagement comptable 	Durée de vie du piano	D	
Tableau des prêts de pianos et registre d'inventaire	Durée de vie des pianos	C	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p>Harmonies – Batteries – Fanfares</p> <p>Un dossier complet comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - lettre de demande, fiche de renseignement, statuts, bilan et compte de résultat de l'année N - 1, budget prévisionnel de l'année N + 1, compte rendu de l'assemblée générale de l'association pour l'année N - 1, projet d'utilisation de l'instrument, description de l'instrument et deux devis, plan de financement, présentation du répertoire, liste des manifestations auxquelles l'orchestre a participé l'année précédente, justification d'une activité régulière, liste des instruments appartenant en propre à l'ensemble avec date d'achat, liste des instruments pouvant être subventionnés, avis technique de l'Association départementale pour le développement des activités musicales et chorégraphiques, courriers divers, rapport présenté à la commission permanente, notification, copie de la facture acquittée par l'association, engagement comptable 	5 ans	D	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p>Chorales</p> <p>Un dossier complet comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - lettre de demande, fiche de renseignement, statuts, bilan et compte de résultat de l'année N - 1, budget prévisionnel de l'année N + 1, compte rendu de l'assemblée générale pour l'année N - 1, projet d'utilisation de l'instrument, deux devis, présentation du répertoire, listes des manifestations auxquelles la chorale a participé l'année précédente, justification d'une activité régulière de la chorale, avis technique de l'Association départementale pour le développement des activités musicales et chorégraphiques, courriers divers, rapport présenté à la commission permanente, notification, copie de la facture acquittée par l'association, engagement comptable 	5 ans	D	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2. 4. Aides ponctuelles			
2. 4. 1. Aides ponctuelles en fonctionnement			
<p>Formation au chant choral</p> <p>Un dossier complet comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - courrier du demandeur, rapport et délibération, notification de subvention 	5 ans	D	
<p>Projets socio-éducatifs à caractère culturel</p> <p>Un dossier complet comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - courrier du demandeur, documents de présentation du projet, bilan moral et financier action N - 1, fiche de renseignement, statuts, rapport financier N - 1 et/ou N - 2, rapport d'activité N - 2, bilan financier et rapport d'activité N - 1, budgets prévisionnels de l'association et du projet, copie du procès-verbal, relevé d'identité bancaire, bilan de l'action, accusé de réception (complet ou demande de pièces complémentaires), rapport et délibération, notification de subvention, bordereau de création fournisseur et état liquidatif 	5 ans	T	<p>Conserver les dossiers ouverts les années dont le millésime se termine par 0 et 5.</p> <p>Pour chaque dossier, détruire les courriers, les doubles et les pièces comptables.</p>
<p>Un dossier rejeté comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - demande et lettre de rejet 	5 ans	D	

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
Direction du développement socio-économique (DIRDEV)
Service de l'action culturelle et éducative

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p>Théâtres</p> <p>Un dossier annuel complet comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - lettre de demande, fiche de renseignement accompagnée des documents concernant l'association (statuts, bilan et compte de résultat de l'année N - 1, budget prévisionnel de l'année N + 1, compte rendu de l'assemblée générale pour l'année N - 1), dossier spécifique « Théâtre » (créations, représentations et formation), courriers divers, rapport présenté à la commission permanente et le cas échéant convention signée avec la compagnie, notification, engagement comptable 	5 ans	T	<p>Conserver les dossiers ouverts les années dont le millésime se termine par 0 et 5.</p> <p>Conserver également les dossiers présentant un intérêt du fait de leur contenu riche en information (exemples : Théâtre de la Manufacture, Mousson d'été...).</p> <p>Pour chaque dossier, détruire les courriers, les doubles et les pièces comptables.</p>
<p>Aide à l'audiovisuel : création, diffusion et conservation</p> <p>Dossier général :</p> <ul style="list-style-type: none"> - informations générales et documentation 	Validité	C	
<p>Un dossier complet comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - demande de subvention, rapport financier de l'exercice précédent, rapport d'activité, budget prévisionnel, accusé de réception, fiche d'analyse, délibération de la commission permanente, notification, engagement et paiement (références), scénario et film (cassettes vidéo ou DVD) 	5 ans	T	<p>Conserver tous les dossiers compte tenu du fait que chaque dossier présente des caractéristiques différentes.</p> <p>Pour chaque dossier, détruire les courriers, les doubles et les pièces comptables.</p> <p>Les films sont également transmis au service communication qui n'aura pas à en assurer la conservation.</p>
<p>Un dossier rejeté comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - demande et lettre de rejet 	5 ans	D	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p>Manifestations culturelles</p> <p>Un dossier annuel complet comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - lettre de demande, fiche de renseignement accompagnée des documents concernant l'association (statuts, bilan et compte de résultat de l'année N - 1, budget prévisionnel de l'année N + 1, compte rendu de l'assemblée générale pour l'année N - 1), présentation du projet ou de la saison artistique, budget prévisionnel du projet ou de la saison artistique, courriers divers, rapport présenté à la commission permanente et le cas échéant convention signée avec la compagnie, notification, engagement comptable, bilans moral et financier de la manifestation accompagnés des documents de communication 	5 ans	T	<p>Conserver les dossiers ouverts les années dont le millésime se termine par 0 et 5.</p> <p>Conserver également les dossiers présentant un intérêt du fait de leur contenu riche en information.</p> <p>Pour chaque dossier, détruire les courriers, les doubles et les pièces comptables.</p>
<p>Arts plastiques</p> <p>Un dossier annuel complet comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - lettre de demande, fiche de renseignement, statuts, bilan et compte de résultat de l'année N - 1, budget prévisionnel de l'année N + 1, compte rendu de l'assemblée générale pour l'année N - 1, présentation du projet ou de la saison artistique, budget prévisionnel, courriers divers, rapport présenté à la commission permanente et le cas échéant convention signée avec la compagnie, notification, engagement comptable, bilans moral et financier de la manifestation accompagnés des documents de communication 	5 ans	T	<p>Conserver les dossiers ouverts les années dont le millésime se termine par 0 et 5.</p> <p>Conserver également les dossiers présentant un intérêt du fait de leur contenu riche en information.</p> <p>Pour chaque dossier, détruire les courriers, les doubles et les pièces comptables.</p>

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p>Centres et associations culturelles</p> <p>Un dossier annuel complet comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - lettre de demande, fiche de renseignement, statuts, bilan et compte de résultat de l'année N - 1, budget prévisionnel de l'année N + 1, compte rendu de l'assemblée générale pour l'année N - 1, programmation de la saison écoulée et de la saison en cours, rapport présenté à la commission permanente et le cas échéant convention signée avec la structure, notification et engagement comptable 	5 ans	T	<p>Conserver les dossiers ouverts les années dont le millésime se termine par 0 et 5.</p> <p>Conserver également les dossiers présentant un intérêt du fait de leur contenu riche en information.</p> <p>Pour chaque dossier, détruire les courriers, les doubles et les pièces comptables.</p>
<p>Manifestations musicales, aide aux structures, musiques actuelles</p> <p>Un dossier complet comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - lettre de demande, fiche de renseignement, statuts, bilan et compte de résultat de l'année N - 1, budget prévisionnel de l'année N + 1, compte rendu de l'assemblée générale pour l'année N - 1, présentation du projet ou de la saison artistique, budget prévisionnel du projet ou de la saison artistique, rapport présenté à la commission permanente et le cas échéant convention signée avec la compagnie, notification et engagement comptable, bilans moral et financier de la manifestation accompagnés des documents de communication 	5 ans	T	<p>Conserver les dossiers ouverts les années dont le millésime se termine par 0 et 5.</p> <p>Conserver également les dossiers présentant un intérêt du fait de leur contenu riche en information (exemple : N.J.P.).</p> <p>Pour chaque dossier, détruire les courriers, les doubles et les pièces comptables.</p>

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p>Danse</p> <p>Un dossier annuel complet comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - lettre de demande, fiche de renseignement, statuts, bilan et compte de résultat de l'année N - 1, budget prévisionnel de l'année N + 1, compte rendu de l'assemblée générale pour l'année N - 1, présentation du projet ou de la saison artistique, budget prévisionnel, courriers divers, rapport présenté à la commission permanente et le cas échéant convention signée avec la compagnie, notification, engagement comptable, bilans moral et financier de la manifestation accompagnés des documents de communication 	5 ans	T	<p>Conserver les dossiers ouverts les années dont le millésime se termine par 0 et 5.</p> <p>Conserver également les dossiers présentant un intérêt du fait de leur contenu riche en information.</p> <p>Pour chaque dossier, détruire les courriers, les doubles et les pièces comptables</p>
<p>Harmonies – Batteries – Fanfares</p> <p>Un dossier annuel complet comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - lettre de demande, fiche de renseignement accompagnée des documents concernant l'association (statuts, bilan et compte de résultat de l'année N - 1, budget prévisionnel de l'année N + 1, compte rendu de l'assemblée générale pour l'année N - 1), présentation du projet, budget prévisionnel, courriers divers, avis technique de l'Association départementale pour le développement des activités musicales et chorégraphiques, rapport présenté à la commission permanente, notification, engagement comptable, bilans moral et financier de la manifestation accompagnés des documents de communication 	5 ans	T	<p>Conserver les dossiers ouverts les années dont le millésime se termine par 0 et 5.</p>

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p>Chorales</p> <p>Un dossier annuel complet comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - lettre de demande, fiche de renseignement, statuts, bilan et compte de résultat de l'année N - 1, budget prévisionnel de l'année N + 1, compte rendu de l'assemblée générale pour l'année N - 1, présentation du projet, budget prévisionnel du projet, courriers divers, avis technique de l'Association départementale pour le développement des activités musicales et chorégraphiques, rapport présenté à la commission permanente, notification, engagement comptable, bilans moral et financier de la manifestation accompagnés des documents de communication 	5 ans	T	Conserver les dossiers ouverts les années dont le millésime se termine par 0 et 5.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2. 4. 2. Aides ponctuelles en investissement			
<p>Centre régional des musiques actuelles</p> <p>Dossier général :</p> <ul style="list-style-type: none"> - études de faisabilité et résultat des études de faisabilité, réflexions et propositions, recrutement d'un chef de projet - contrat d'agglomération - état des lieux dressé par l'Association départementale pour le développement des activités musicales et chorégraphiques (ADDAM 54) - copies des délibérations du conseil municipal de Nancy - arrêté de la direction régionale des affaires culturelles (DRAC) accordant une subvention - projet artistique et culturel - cahier des charges du projet artistique et culturel - notes manuscrites diverses, courriers, notes internes... - avis de l'ADDAM 54 - comité de pilotage (invitations, comptes rendus de réunions, notes manuscrites...) 	15 ans	T	Détruire les courriers sans intérêt, les doubles et les pièces comptables.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Un dossier complet comprend : <ul style="list-style-type: none"> - projet de programme architectural et technique, programme architectural et technique, livret des prescriptions acoustiques, notices architecturale et scénographique, acoustique, chauffage, ventilation, désenfumage, plomberie et sanitaires, sécurité, mémoires : second œuvre et couvert, second œuvre/finitions, descriptifs des équipements scénographiques, du mobilier, consommations énergétiques, tableaux des surfaces et plans, estimation définitive du coût prévisionnel des travaux 	5 ans	C	Détruire les courriers sans intérêt, les doubles et les pièces comptables.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2. 5. Autres aides			
2. 5. 1. Aides en fonctionnement			
Bibliothèques Dossier général : <ul style="list-style-type: none"> - conventions passées avec les communes pour la mise à disposition de mobilier de bibliothèque 	Durée de vie du matériel	D	A conserver par la médiathèque.
Association du Bibliobus Un dossier annuel complet comprend : <ul style="list-style-type: none"> - lettre de demande avec budget prévisionnel, rapport présenté à la commission permanente, notification, engagement comptable 	5 ans	D	A conserver par la médiathèque.
Centre national du livre Un dossier annuel complet comprend : <ul style="list-style-type: none"> - lettre demande, courriers divers, rapport présenté à la commission permanente, notification, engagement comptable, convention 	5 ans	D	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2. 5. 2. Aides en investissement			
<p>Bibliothèques</p> <p>Un dossier complet de création ou d'extension de bibliothèque (dossiers par commune) comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - lettre de demande de la commune et échange de courriers (demande de versement de subvention, relevé d'identité bancaire...), dossier technique et financier de l'opération : devis des travaux, plans, ordres de service, planning, ...), délibération du conseil municipal autorisant le maire à solliciter la subvention, notes diverses, rapport présenté à la commission permanente , notification de subvention ou lettre de refus du département, arrêté de subvention de l'État (préfecture, direction régionale des affaires culturelles...), copie des factures acquittées par la collectivité, état récapitulatif des dépenses et certificats de paiement de la commune, engagement comptable et certificat de paiement du département 	5 ans	D	<p>Cette subvention n'est plus attribuée.</p> <p>Dossiers conservés en archives communales.</p>

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3. Actions éducatives			
3. 1. Conventions et partenariats			
Centres d'information et d'orientation (CIO) Dossier général : <ul style="list-style-type: none"> - réglementation, historique, demandes d'étatisation, comptes rendus, notes et courriers 	Validité	T	Détruire les courriers sans intérêt et les doubles.
Un dossier annuel complet comprend : <ul style="list-style-type: none"> - échange de courriers avec l'inspection académique, le service académique d'information et d'orientation, les communes de Briey et Lunéville et les centres d'information et d'orientation, notes et informations diverses, budgets prévisionnels et rapports financiers, rapports, conventions et délibérations du conseil général, notifications, engagements 	5 ans	T	Conserver les pièces les plus intéressantes dans le dossier général et détruire le reste. Conservation par les centres d'information et d'orientation.
Centre départemental de documentation pédagogique (CDDP) Dossier général : <ul style="list-style-type: none"> - comité consultatif, missions du CDDP, dépliants, courriers, bilan des années précédentes 	Validité	C	
Un dossier annuel complet comprend : <ul style="list-style-type: none"> - demande de subvention, bilan financier N - 1, notes, courriers, rapport, convention et délibération du conseil général, engagements, factures 	5 ans	D	Conservation par le centre départemental de documentation pédagogique.

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
 Direction du développement socio-économique (DIRDEV)
 Service de l'action culturelle et éducative

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p>Contrat local d'accompagnement à la scolarité</p> <p>Dossier général :</p> <ul style="list-style-type: none"> - informations diverses et réglementation 	Validité	T	Détruire les documents sans intérêt et les doubles
<p>Un dossier annuel complet comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - comités techniques et départementaux (comptes-rendus, feuilles d'émargement, appel à projets et liste des associations destinataires, circulaire relative à la mise en œuvre, démarche évaluation et guide méthodologique, tableaux de la caisse d'allocations familiales avec proposition du comité technique et tableau de financement des autres partenaires), échange de courriers, avis des territoires d'actions médico-sociales, coordonnées des partenaires, rapport/délibération de la commission permanente et récapitulatif du financement de tous les partenaires N - 1, financements accordés à certaines associations par le service prévention insertion et développement du conseil général, récapitulatif des propositions motivées de subvention, rapport et délibération de la commission permanente et état liquidatif 	5 ans	T	<p>Conserver les dossiers ouverts les années dont le millésime se termine par 0 et 5.</p> <p>Détruire les courriers sans intérêt, les doubles et les pièces comptables.</p>

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p>Contrat local d'accompagnement à la scolarité</p> <p>Un dossier annuel complet comprend (par secteur géographique) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - dossier unique de demande de subvention rempli (présentation de l'association, renseignements administratifs et juridiques, renseignement sur le fonctionnement de l'association, attestation sur l'honneur, budget prévisionnel de l'association, budget récapitulatif de toutes les actions, fiches actions, bilan N - 1 et relevé d'identité bancaire, note explicative complémentaire sur les projets), échange de courriers et notification 	5 ans	T	<p>Conserver les dossiers ouverts les années dont le millésime se termine par 0 et 5.</p> <p>Détruire les courriers sans intérêt, les doubles et les pièces comptables.</p>
<p>Un dossier rejeté comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - demande et lettre de rejet 	5 ans	D	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3. 2. Aides réglementaires			
<p>Transports pédagogiques</p> <p>Dossier général :</p> <ul style="list-style-type: none"> - délibération du conseil général portant sur le dispositif - note sur le dispositif - procédure d'instruction des demandes - élaboration d'un nouveau règlement (notes diverses pour le lancement de la démarche, étude diagnostic, bilan des exercices antérieurs, proposition de nouvelles dispositions, note de présentation au bureau, décision du conseil général) 	Validité	T	Détruire les courriers sans intérêt et les doubles.
<p>Un dossier complet comprend (par commune) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - lettre de demande, 2 devis de transporteurs, projet pédagogique de la sortie, relevé d'identité bancaire, accusé de réception, notification, facture acquittée, justificatif, copie de l'engagement, copie des rapports à la commission permanente 	5 ans	D	
<p>Un dossier rejeté comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - demande et lettre de rejet 	5 ans	D	

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
Direction du développement socio-économique (DIRDEV)
Service de l'action culturelle et éducative

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Classes de découverte Dossier général : - réglementation et documentation générale	Validité	T	Détruire les courriers sans intérêt et les doubles.
Un dossier complet comprend : - demande, programme pédagogique, budget, notification de la commission permanente, compte rendu du voyage, copie de l'engagement	5 ans	T	Conserver les dossiers ouverts les années dont le millésime se termine par 0 et 5. Détruire les courriers sans intérêt, les doubles et les pièces comptables.
Un dossier rejeté comprend : - demande et lettre de rejet	5 ans	D	
Remboursement de frais de cantine Dossier général : - textes juridiques, comptes rendus, notes et courriers divers	Validité	T	Détruire les courriers sans intérêt et les doubles.
Un dossier annuel complet comprend : - courriers avec l'inspection académique et les demandeurs, notes, tableaux justificatifs, rapports et délibérations du conseil général, notifications, engagements et titres de recettes	5 ans	D	
Un dossier rejeté comprend : - demande et lettre de rejet	5 ans	D	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3. 3. Aides ponctuelles			
<p>Initiatives éducatives locales</p> <p>Dossier général :</p> <ul style="list-style-type: none"> - récapitulatifs des années antérieures - règlement 	Validité	T	Détruire les courriers sans intérêt et les doubles.
<p>Un dossier complet comprend (par date de commission permanente) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - courrier du demandeur, présentation du projet et fiche de renseignement, statuts, rapport financier N - 1 et/ou N - 2, rapport d'activité N - 1et/ou N - 2, budget prévisionnel, copie du procès-verbal, bilan moral et financier action N - 1, relevé d'identité bancaire et copie de notification de l'autre partenaire public, accusé de réception (complet ou demande de pièces complémentaires), rapport et délibération, notification de subvention, bordereau de création fournisseur, engagement ou état liquidatif, bilan de l'action 	5 ans	T	<p>Conserver les dossiers ouverts les années dont le millésime se termine par 0 et 5.</p> <p>Détruire les courriers sans intérêt, les doubles et les pièces comptables.</p>
<p>Un dossier rejeté comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - demande et lettre de rejet 	5 ans	D	