

Tableau de tri des archives

Direction générale du développement et de l'éducation (DIRDEVE) Conservation départementale

Outil d'aide à l'archivage réalisé par
les archives départementales de Meurthe-et-Moselle
en partenariat avec la conservatrice départementale

Application du livre II du Code du patrimoine relatif aux archives
et de l'article R.1421-14 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	Nancy, le	Nancy, le
La conservatrice départementale,	Le directeur général adjoint de la direction générale du développement et de l'éducation,	Pour le préfet, Le directeur des archives départementales de Meurthe-et-Moselle,
Signé	Signé	Signé le 7 décembre 2012
Annette LAUMON	Vincent MALNOURY	Hélène SAY

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
Direction générale du développement et de l'éducation (DIRDEVE)
Conservation départementale

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 lieu de conservation, leur forme et leur support, 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, dans le cadre de leur mission de service public, de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ou des personnes de droit privé chargées d'une telle mission. [...] ;
- 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 sont imprescriptibles. Nul ne peut détenir sans droit ni titre des archives publiques. » (L.212-1)

« À l'expiration de leur période d'utilisation courante, les archives publiques autres que celles mentionnées à l'article L.212-3 font l'objet d'une sélection pour séparer les documents à conserver et les documents dépourvus d'utilité administrative et d'intérêt historique ou scientifique, destinés à l'élimination. La liste des documents ou catégories de documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées par accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus et l'administration des archives. » (L.212-2)

« 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 tri 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 (DUA) 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 V : versement des documents aux archives départementales pour conservation définitive après la rédaction d'un bordereau de versement ;
- Lettre C : conservation des documents dans le service producteur.

- **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

1. Secrétariat
2. Comptabilité
 - 2.1. Généralités
 - 2.2. Marchés publics
3. Ressources humaines
4. Missions Inventaire et Archéologie
 - 4.1. Inventaire
 - 4.2. Archéologie

Historique de la conservation départementale en Meurthe-et-Moselle

Le poste de conservateur départemental existe depuis 1989 en Meurthe-et-Moselle. Il est alors dédié à la création et la gestion du musée de l'Aéronautique de Tomblaine et à une mise à disposition auprès de collectivités ou d'institutions pour les problématiques de gestion, conservation, mise en valeur de collections.

Dans ce cadre, il participe à la création du musée Les Sources d'Hercule à Deneuvre (août 1996) et à celle du musée Au fil du papier à Pont-à-Mousson (juin 1999).

Le poste est ensuite affecté au musée du château de Lunéville, du 1^{er} juillet 2003 au 31 décembre 2007.

À partir du 1^{er} janvier 2008, le poste est affecté à la mission de conservation du patrimoine (Inventaire départemental).

TABLEAU DE TRI DES ARCHIVES

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
1. Secrétariat			
Chronos de courriers au départ	10 ans	V	Existe uniquement de 2008 à 2011. Après mars 2011, les courriers sont enregistrés sur support électronique dans des dossiers thématiques et parfois insérés dans les dossiers papier.
Tableau de gestion d'activité (TGA) trimestriel	5 ans	D	Sur support électronique. Existe depuis 2012.
Rapport annuel d'activité, envoyé au conseil régional de Lorraine	5 ans	V	Rapport envoyé en justification de la subvention attribuée par le conseil régional.
Contribution au rapport annuel d'activités de la DIRDEVE	5 ans	D	Sur support électronique. Repris de façon plus détaillée dans le rapport annuel d'activité envoyé au conseil régional de Lorraine. Pas repris intégralement dans le rapport annuel d'activités de la DIRDEVE.
Rapports, études	5 ans	T	Ne verser que les études et rapports définitifs.

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
Direction générale du développement et de l'éducation (DIRDEVE)
Conservation départementale

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Réunions : ordres du jour, comptes rendus	5 ans	T	Verser seulement les ordres du jour et les comptes rendus de réunions dont la conservation départementale assure le secrétariat.
Délégations de signature à un fonctionnaire : délibération et arrêté individuel (copie)	Validité	D	Les arrêtés de délégation de signature sont publiés au Recueil des actes administratifs du département (RAAD).
Documentation administrative, juridique ou technique, reçue par le service	Validité	D	L'élimination de la documentation ne nécessite pas la rédaction d'un bordereau.
Tableau de tri des archives	Validité	D	
Bordereaux de versement et d'élimination d'archives	-	C	Conserver ces documents de façon illimitée.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2. Comptabilité			
2.1. Généralités			Le suivi budgétaire est assuré par le service Gestion financière et administrative (GFA) de la DIRDEVE sur support électronique (logiciel Grand Angle).
Devis comparatifs, bons de commande, factures (copies)	5 ans	D	<p>Les originaux sont transmis au service Gestion financière et administrative (GFA) de la DIRDEVE qui les envoie ensuite au service Finances de la DIFAJE, qui les transmet ensuite à la Paierie départementale.</p> <p>Concerne également les marchés publics de prestation intellectuelle à procédure très simplifiée.</p> <p>Les justificatifs originaux de frais de déplacement sont transmis au secrétariat de direction de la DIRDEVE.</p>
Subvention attribuée par le conseil régional de Lorraine : convention cadre triennale, convention d'application annuelle, notification d'attribution annuelle	5 ans	V	Seule subvention reçue par le conservateur départemental. 70% du montant de la subvention est attribuée automatiquement tous les ans sans demande, les 30% restants sont versés sur justificatifs après l'envoi du rapport annuel d'activité.

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
 Direction générale du développement et de l'éducation (DIRDEVE)
 Conservation départementale

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2.2. Marchés publics de prestations intellectuelles	Le conservateur départemental n'a les originaux des pièces de marché public que pour la phase de publicité. Le service Marchés de la DIFAJE gère les pièces originales pour les phases de passation et d'exécution, puis les transmet à la Paierie départementale. Pas de financement par des fonds européens.		
Phase de publicité , dossier comportant notamment les pièces suivantes : annonce, dossier de consultation (CCAP, CCTP, cahier des charges, 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	V	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 générale du développement et de l'éducation (DIRDEVE)
 Conservation départementale

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Phase de passation			
Marchés d'études et de prestations intellectuelles (copies)	5 ans à/c de la réception	D	Originaux gérés par le service Marchés de la DIFAJE.
Phase d'exécution			
Suivi technique			
Marchés d'études et de prestations intellectuelles (copies)	5 ans à/c de la réception	D	Originaux gérés par le service Marchés de la DIFAJE.
Suivi financier (copies)	Même délai que le dossier de suivi technique	D	Originaux gérés par le service Marchés de la DIFAJE. Des copies sont également conservées par le service Finances de la DIFAJE.

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
 Direction générale du développement et de l'éducation (DIRDEVE)
 Conservation départementale

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3. Ressources humaines			
Fiches de poste (copies)	Présence de l'agent dans le service	D	Les originaux sont gérés par la direction des ressources humaines (DRH).
Dossiers des agents vacataires (copies)	Présence de l'agent dans le service	D	Les dossiers de carrière originaux des agents du conseil général sont conservés par la direction des Ressources humaines jusqu'aux 90 ans des agents.
Stagiaires reçus dans le service : demandes d'accueil, conventions de stage, rapports de stage, correspondance	5 ans	T	Verser les rapports de stage intéressants pour la mémoire de la mission, l'histoire locale et l'évolution des techniques.

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
 Direction générale du développement et de l'éducation (DIRDEVE)
 Conservation départementale

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3. Missions Inventaire et Archéologie			
Rapports, études, articles	5 ans	V	Sur support électronique.
Dossiers par site culturel, classés par commune : revues de presse, notes, correspondance, documentation scientifique	5 ans	V	
3.1. Inventaire			
Fiches de terrain	Durée de la mission	V	Documents préparatoires à la saisie dans le logiciel du service régional de l'Inventaire général de Lorraine qui conserve une copie de ces fiches. Ces fiches sont plus détaillées que les données saisies.
Fiches de l'Inventaire	-	-	Sur support électronique. Saisies sur un logiciel géré par le service régional de l'Inventaire général de Lorraine
Photographies, classées par thématique puis par commune	5 ans	V	Le « copyright » des photographies appartient conjointement au conseil régional de Lorraine et au conseil général de Meurthe-et-Moselle.

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
 Direction générale du développement et de l'éducation (DIRDEVE)
 Conservation départementale

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Dossiers thématiques d'études	Validité	V	<p>Concerne notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la liste des maîtres verriers ayant exercé dans les églises de Meurthe-et-Moselle, par canton et par commune (liste, sur support électronique, alimentée au fur et à mesure des missions du conservateur départemental). - les inventaires départementaux, relatifs à l'orfèvrerie religieuse, réalisés par église. Ces inventaires concernent les communes de Meurthe-et-Moselle non encore répertoriées dans l'inventaire topographique du service régional de l'Inventaire général de Lorraine. Ce service conserve ces informations uniquement sur support électronique. La conservation départementale conserve des impressions de 2008 à décembre 2010.

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
 Direction générale du développement et de l'éducation (DIRDEVE)
 Conservation départementale

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3.2. Archéologie			
Production scientifique résultant des subventions versées : rapports scientifiques, plans	5 ans	V	Concerne également les rapports originaux réalisés auparavant pour le versement de la subvention pour la mission Archéologie par le service chargé de la Culture de la DIRDEVE.
Dossier du musée archéologique Les Sources d'Hercule à Deneuvre : liste des œuvres, notes relatives à l'aménagement intérieur, conventions de prêt, coupures de presse, correspondance, documentation	5 ans	V	Ce musée est la propriété de la commune de Deneuvre. Le conservateur départemental en est le responsable scientifique, permettant ainsi qu'il ait le statut de Musée de France.