

# Tableau de gestion des archives

## Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)

### Service de la médiathèque départementale

Outil d'aide à l'archivage réalisé par  
les archives départementales de Meurthe-et-Moselle  
en partenariat avec le service de la médiathèque 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
<b>Le chef du service de la médiathèque départementale,</b>	<b>Le directeur général adjoint de la direction du développement et de l'éducation,</b>	<b>Pour le préfet, Le directeur des archives départementales de Meurthe-et-Moselle,</b>
Signé le 15 février 2011	Signé le 15 février 2011	Signé le 17 février 2011
<b>Anne THOMAS-BEDEL</b>	<b>Vincent MALNOURY</b>	<b>Hélène SAY</b>

## **Réglementation**

- **Code du patrimoine, livre II** (définition des notions d'archives, d'archives publiques, contrôle des éliminations, obligation de versement) :

« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur 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 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.
- Lettre R : transfert des documents dont la durée d'utilité administrative est en cours, dans un autre dossier ou un autre service.

- **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 de la médiathèque départementale

1. Secrétariat
  - 1.1. Généralités
  - 1.2. Relations publiques
  
2. Comptabilité
  - 2.1. Généralités
  - 2.2. Régie de dépenses des valeurs chèques lire
  - 2.3. Marchés publics
  
3. Ressources humaines
  
4. Logistique
  
5. Développement de la lecture publique
  5. 1. Formation des bibliothécaires du réseau départemental
  5. 2. Animation du réseau départemental

## **Table de sigles**

- BDP :	Bibliothèque Départementale de Prêt
- BP :	Budget Primitif
- BS :	Budget Supplémentaire
- CAP :	Commission Administrative Paritaire
- CCAP :	Cahier des Clauses Administratives Particulières
- CCTP :	Cahier des Clauses Techniques Particulières
- CNL :	Centre National du Livre
- CP :	Commission Permanente
- CTP :	Comité Technique Paritaire
- DIFAJE :	Direction des Finances, des Affaires Juridiques et de l'Évaluation
- DIRLOG :	Direction de la Logistique
- DM :	Décision Modificative
- DRH :	Direction des Ressources Humaines
- RAAD :	Recueil des Actes Administratifs du Département

TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>1. Secrétariat</b>			
<b>1.1. Généralités</b>			
Chronos de courriers au départ	5 ans	D	
Enregistrement du courrier au départ et à l'arrivée	5 ans	C	Sur support électronique.
Rapport annuel d'activités des bibliothèques du réseau départemental	5 ans	T	Informations non intégralement reprises par ailleurs. Conserver les rapports des années se terminant en 0 et 5.
Rapport annuel d'activités de la médiathèque départementale, envoyé au ministère chargé de la Culture	5 ans	C	Informations non intégralement reprises par ailleurs.
Rapport annuel d'activités du service : contribution	5 ans	D	Repris intégralement dans le rapport annuel d'activités des services du conseil général.
Organigrammes	Validité	C	

**Conseil général de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction du développement et de l'éducation**  
**Service de la médiathèque départementale**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Dossier de création de la bibliothèque départementale de prêt (BDP) : historiques, statut, règlement intérieur, procès-verbaux d'assemblée générale et comptes rendus de réunions de conseils d'administration de l'Association du bibliobus, arrêtés, dossiers relatifs à la décentralisation, notes, correspondance	10 ans	C	De 1948 à 1968, les missions de la médiathèque départementale furent assurées par l'Association du bibliobus, puis de 1968 à 1997, en parallèle avec cette association.
Photographies illustrant l'histoire du service	5 ans	T	Sur support électronique. Ne pas verser les doubles et les clichés ratés ou sans intérêt.
Instructions, notes de service	Validité	T	Conserver les notes et instructions produites par le service.
Rapports du président du conseil général en commission permanente (CP) et en session, budgets primitifs et supplémentaires, comptes administratifs, recueil des actes administratifs du département (RAAD)	Validité	D	Deux exemplaires sont versés pour chaque session et pour chaque CP par le service de l'Assemblée de la DIFAJE.
Délibérations au retour du contrôle de légalité	Validité	D	Les originaux sont versés par le service de l'Assemblée de la DIFAJE.
Rapports, études	5 ans	T	Ne conserver que les études et rapports définitifs.
Comptes rendus de réunions	5 ans	T	Conserver seulement les comptes rendus de réunions dont le service assure le secrétariat.

Conseil général de Meurthe-et-Moselle  
 Direction du développement et de l'éducation  
 Service de la médiathèque départementale

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Enquêtes réalisées à la demande de la médiathèque départementale - questionnaires	Fin de l'exploitation	D	Ne conserver à titre de spécimen que le modèle du questionnaire ainsi qu'un questionnaire rempli pris au hasard, lesquels seront joints aux résultats.
- résultats	5 ans	C	
Délégations de signature à un fonctionnaire : arrêté individuel (copie)	Validité	D	Les arrêtés de délégation de signature sont publiés au recueil des actes administratifs du département (RAAD).
Tableau de gestion des archives	Validité	D	
Bordereaux de versement et d'élimination d'archives	-	C	Conserver ces documents de façon illimitée.
<b>1.2. Relations publiques</b>			
Documentation administrative, juridique ou technique, reçue par le service	Validité	D	
Lettres d'informations, publications, affiches, brochures et dépliants, produits par le service	5 ans	C	À verser en deux exemplaires aux Archives départementales.
Documents audiovisuels, produits par le service	5 ans	C	À verser en deux exemplaires aux Archives départementales s'il s'agit de documents audiovisuels publiés.



Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>2. Comptabilité</b>			
<b>2.1. Généralités</b>			
Budget : <ul style="list-style-type: none"> <li>- préparation du budget primitif (BP)</li> <li>- budget supplémentaire (BS)</li> <li>- décisions modificatives (DM), virement de crédits</li> <li>- tableau du suivi budgétaire annuel, sur support informatique</li> </ul>	5 ans	D	Le budget supplémentaire, les décisions modificatives et le virement de crédits sont versés par le service Finances de la DIFAJE.
Devis, bons de commande, factures et toutes 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.
Conventions financières avec des intervenants chargés d'animations	10 ans	D	Ces conventions peuvent parfois être tripartites, avec les communes concernées.
Dossiers d'assurance, sinistres et vols (copies)	5 ans	D	Les originaux sont conservés par le service Patrimoine immobilier et Assurances de la DIRLOG.

Conseil général de Meurthe-et-Moselle  
 Direction du développement et de l'éducation  
 Service de la médiathèque départementale

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Dossiers de demandes de subventions des bibliothèques du réseau départemental au Centre national du livre (CNL) : attestations, notifications d'attribution, bons d'achats (copies), factures (copies), correspondance	5 ans	T	Conserver les notifications d'attribution de subventions.
Dossiers de demandes de subventions de la médiathèque départementale au Centre national du livre (CNL) : notifications d'attribution, bons d'achats (copies), factures (copies), correspondance	5 ans	T	Conserver les notifications d'attribution de subventions.
<b>2.2. Régie de dépenses de valeurs chèques lire</b>			Chèques lire achetés par le service et conservés par la paierie pour être distribués aux communes lors de manifestations visant à la promotion de la lecture publique.
Arrêtés d'institution, de modification, de suppression, rapports au conseil général, délibérations (copies)	Validité	D	Originaux conservés par les services de la DIFAJE.
Arrêté de nomination des régisseurs titulaires et suppléants	1 an à/c du jugement définitif des comptes	D	Conserver jusqu'au jugement définitif des comptes du dernier exercice au cours duquel l'intéressé a exercé ses fonctions.
Quitus du régisseur	5 ans à/c de la suppression de la régie	C	
Journal général	10 ans	D	Sur support électronique.
Factures, bons de commande et d'engagement	10 ans	D	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>2.3. Marchés publics</b>			
Enregistrement des marchés	10 ans	C	
<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	<p>Conserver les procès-verbaux de la commission d'ouverture des plis et les rapports d'analyse des offres.</p> <p>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).</p>
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	<p>DUA sous réserve de l'absence de recours.</p> <p>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).</p>

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	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).  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 fournitures et de services récurrents	10 ans à/c de la livraison des fournitures ou du terme du service	D	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>Exécution du marché</b>			
Ordres de service	10 ans	D	
<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 fournitures et 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	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>3. Ressources humaines</b>			
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	Présence de l'agent dans le service	D	Les dossiers de carrière originaux des agents du conseil général sont conservés par la DRH jusqu'aux 90 ans des agents.
Commissions administratives paritaires (CAP), comités techniques paritaires (CTP) : résultats transmis pour information	1 an	D	Les originaux sont conservés par la DRH.
Plan de formation du personnel	2 ans	D	Le plan de formation est géré par la DRH.
Avis de concours ou de vacances de postes	1 an	D	
Concours, examens professionnels, formation : catalogues, annonces de formation et de stages	Validité	D	
Demandes d'emplois temporaires (copies)	2 ans	D	Les originaux sont conservés par la DRH.
Stagiaires reçus dans le service : demandes d'accueil, conventions, rapports de stage, correspondance	5 ans	T	Conserver les rapports de stage intéressants pour la mémoire du service, l'histoire locale et l'évolution des techniques.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>4. Logistique</b>			
Registres de sécurité du bâtiment	10 ans	C	
Registres d'inventaire du mobilier de la médiathèque départementale, conservé dans le bâtiment ou mis à la disposition des communes	10 ans	C	
Dossiers des véhicules : procès-verbaux de contrôle technique et anti-pollution, carte grise, certificat de cession, dossier de réforme, factures d'entretien	5 ans à/c de la cession ou de la réforme	D	
Carnets de bord des véhicules	Validité	-	Les carnets de bord sont transmis au service Équipements et matériels de la DIRLOG qui les conserve pendant deux ans avant leur destruction.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>5. Développement de la lecture publique</b>			
Registres d'inventaire des documents mis à la disposition du public	10 ans	C	
Désherbage : liste des ouvrages supprimés	10 ans	D	
Dossiers de création et de suivi de bibliothèques dans le réseau départemental, par ordre alphabétique de communes : - conventions de mise à disposition du mobilier, dossiers de presse, discours, comptes rendus d'animations, rapports d'activités, statistiques, notes, correspondance	Jusqu'à la fin de la participation au réseau	C	
- documents préparatoires	Validité	D	
- pièces justificatives de comptabilité	10 ans	D	
Planning annuel des tournées des bibliobus et du musibus	2 ans	D	Sur support électronique. Le bilan chiffré détaillé de l'activité des bibliobus et du musibus est repris dans le rapport annuel d'activités envoyé au ministère chargé de la Culture versé aux archives départementales.



Conseil général de Meurthe-et-Moselle  
 Direction du développement et de l'éducation  
 Service de la médiathèque départementale

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>5.1. Formation des bibliothécaires du réseau départemental</b>			La médiathèque départementale n'est pas habilitée à fournir des attestations de formation aux stagiaires.
Programme annuel de formation	5 ans	C	
Dossiers d'inscriptions : fiches de demande, listes d'émargement, évaluations des stages	2 ans	D	Des Attestations de présence sont délivrées aux stagiaires après chaque formation.
Synthèses des évaluations, par formation	2 ans	D	
Tableaux annuels de suivi des formations	5 ans	D	Sur support électronique.
<b>5.2. Animation du réseau départemental</b>			
Réceptions, fêtes et cérémonies publiques : menus, cartons d'invitation, discours, calendrier des réceptions, dossiers et communiqués de presse	5 ans	C	
Suivi des prêts d'expositions et de matériels pédagogiques aux bibliothèques du réseau départemental : tableaux	5 ans	D	Sur support électronique.
Panneaux d'exposition	Durée de vie de l'exposition	T	Conserver les panneaux des expositions créées par le service.
Récapitulatifs des expositions et des matériels d'animation prêtés	5 ans	C	Sur support électronique.