

Tableau de tri des archives

Direction générale du Développement et de l'Éducation Service Relais de service civique

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

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
Le chef du service Relais de service civique,	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 le 29/10/2013	SIGNÉ le 12/11/2013	SIGNÉ le 14/11/2013
Philippe BONNEVAL	Vincent MALNOURY	Hélène SAY

Réglementation

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

« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur 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 (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 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 de prestations intellectuelles
3. Ressources humaines
4. Animation et promotion du service civique
 - 4.1. Obtention de l'agrément service civique
 - 4.2. Relations avec les partenaires
 - 4.3. Recrutement et suivi des volontaires

TABLEAU DE TRI DES ARCHIVES

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
1. Secrétariat			
Chronos de courriers à l'arrivée	1 an	D	Sur support électronique.
Notes annuelles de point d'étape à destination de la Direction générale (DG)	5 ans	V	
Tableau général d'activités (TGA) trimestriel	5 ans	D	Intégré dans le TGA global des services du Département, géré par le service Contrôle de gestion, Observatoire et Évaluation (CGOE) de la DIFAJE.
Rapport annuel d'activités du service	5 ans	D	Repris intégralement dans le rapport annuel d'activités des services du Département.
Compte rendu annuel d'activités à destination de l'Agence du service civique (ASC)	5 ans	V	Ce compte rendu annuel est plus détaillé que la contribution du rapport annuel d'activités des services du Département. L'ASC est un établissement public rattaché au ministère des Sports, de la Jeunesse, de l'Éducation populaire et de la Vie associative.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale du Développement et de l'Éducation (DIRDEVE)
Service Relais de service civique

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Délégation passant la convention de création du service, avenants à la convention (copie)	Durée de vie du service	D	Le service Relais de service civique a été créé en juillet 2010. Les premiers volontaires de service civique ont été recrutés en janvier 2011. Les délibérations originales du Département sont versées par le service de l'Assemblée.
Réunions : - ordres du jour, comptes rendus	5 ans	T	Conserver seulement les ordres du jour et les comptes rendus de réunions dont le service assure le secrétariat. Conserver notamment les comptes rendus de réunions des comités de pilotage pour la mise en œuvre du service civique, en partenariat avec l'Agence du service civique (ASC), la Région, la direction régionale Jeunesse et Sports (DRJS), la direction départementale de la Cohésion sociale (DDCS) et le Comité d'Aménagement, de Promotion et d'Expansion de la Meurthe-et-Moselle (CAPEMM).
- invitations, listes d'émargement	5 ans	D	
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).

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale du Développement et de l'Éducation (DIRDEVE)
Service Relais de service civique

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Déclarations de fichiers informatisés comportant des informations nominatives à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) : correspondance, formulaire de déclaration (copie), récépissé	Durée d'utilisation des fichiers	V	Concerne le tableau récapitulatif des volontaires, comportant éventuellement pour chacun, la mention du statut d'handicapé, de bénéficiaire du revenu de solidarité active (RSA) ou d'autres données sociales.
Guides, affiches, brochures et dépliants, produits par le service	5 ans	V	À verser en deux exemplaires aux Archives départementales.
Documentation administrative, juridique ou technique, reçue par le service	Validité	D	
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			La gestion financière du service est assurée par le service Gestion financière et administrative (GFA) de la DIRDEVE.
Pièces justificatives de frais de déplacement.	10 ans	D	Concerne les agents et les volontaires de service civique du service. Les frais de déplacement des volontaires de service civique sont gérés par les services les employant.
2.2. Marchés publics de prestations intellectuelles			Concerne notamment le marché d'évaluation du service civique lors de sa création.
Dossier général , comportant notamment les pièces suivantes : annonce, dossier de consultation (CCAP, CCTP, cahier des clauses communes, règlement de la consultation...), procès-verbaux d'admission des plis et d'ouverture des candidatures et des offres, rapports de présentation, certificat de dépôt, courriers...			
Procédures fructueuses (ayant débouché sur la conclusion d'un marché)	10 ans au moins à/c de la notification du marché	T	Conserver les procès-verbaux de la commission d'ouverture des plis et les rapports d'analyse des offres. La DUA correspond au délai de la prescription des faux en écriture publique (Code pénal, art. L. 131-1 et L. 441-4 ; Code de procédure pénale, art. 7).

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
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).
Pièces contractuelles , 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.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Exécution du marché			
Suivi technique			
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.
Suivi financier (tous types de marchés)	Même délai que le dossier de suivi technique	D	

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 individuels des agents (copies)	Présence de l'agent dans le service	D	Les dossiers de carrière originaux des agents du Département sont conservés par la direction des Ressources humaines jusqu'aux 90 ans des agents.
Accidents du travail des volontaires de service civique : formulaire de déclaration d'accident, pièces justificatives (copies)	2 ans à/c de l'accident	D	Sur support électronique. Le dossier d'accident du travail original est conservé par l'Agence du service civique (ASC) qui est l'employeur, tandis que le Département est l'organisme d'accueil.
Accueil des apprentis : fiche de poste, livret d'apprentissage, pièces justificatives, contrats d'apprentissage, correspondance	Présence de l'apprenti dans le service	D	Les dossiers originaux sont conservés par la direction des Ressources humaines (DRH).
Concours, examens professionnels, formation : catalogues, annonces de formation et de stages, supports de formation	Validité	D	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
4. Animation et promotion du service civique			
4.1. Obtention de l'agrément service civique			
Fiches des missions repérées : - version à destination du Département	5 ans	D	Concerne environ une quarantaine de missions. Fiches conservées dans le dossier de demande d'agrément du Département à l'ASC destiné à être versé.
- version à destination de l'Agence du service civique (ASC)	5 ans	D	Cette version est plus détaillée que la version à destination du Département, mais le contenu reste le même.
Dossiers de demande d'agrément du Département à l'ASC : Fiches des missions repérées, fiche de présentation du Département (organisme d'accueil), fiche des modalités d'accompagnement des volontaires, fiches d'attribution et de quota du nombre de volontaires / mois	5 ans à/c du début de l'agrément	V	Un agrément est accordé pour 2 ans et peut comporter des avenants.
Agrément du Département, avenants	5 ans	V	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
4.2. Relations avec les partenaires			
Courriers de notification des agréments, envoyés par le Département à ses partenaires (copies)	2 ans à/c de la fin d'agrément	D	Envoyés également à l'Agence du service civique (ASC), à la direction régionale de la Jeunesse et des Sports (DRJS) et à la direction départementale de la Cohésion sociale (DDCS). Courriers conservés également dans les dossiers permanents par partenaire.
Dossiers permanents par partenaire : - correspondance relative aux demandes d'agrément entre le président du conseil général et les responsables des structures, et relative à l'instance départementale de concertation	Durée de vie du service civique	V	Concerne l'Agence du service civique (ASC), la Région, la préfecture de région, le Département et la préfecture de Meurthe-et-Moselle. L'instance départementale de concertation doit permettre une co-gestion et une co-animation du service civique entre le Département et les services de l'État.
- protocole d'accord (copie)	Validité	D	
Protocole d'accord (unique pour tous les partenaires)	1 an à/c de la fin de validité	V	Le premier protocole d'accord a été signé en janvier 2012. Il est valable 2 ans.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Organisation de forums d'information sur le service civique, de recrutement ou d'échanges avec les partenaires du service civique : - dossier de presse correspondance	5 ans	V	L'organisation financière est gérée par le service Gestion financière et administrative (GFA) de la DIRDEVE.
- présentation PowerPoint	5 ans	D	Sur support électronique.
4.3. Recrutement et suivi des volontaires			
Référentiel départemental des missions exercées par les volontaires de service civique	5 ans	V	Réalisé ponctuellement.
Tableau récapitulatif évolutif des volontaires	Durée de vie du service civique	D	Sur support électronique. Comporte les noms des volontaires, leur mission, les références des tuteurs et du service d'accueil.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p>Dossiers de recrutement des volontaires : courrier de candidature ou message de l'ASC, fiche de renseignements, copies de pièces justificatives, photographie, contrat d'engagement, notification d'engagement signée par le volontaire, demandes et justificatifs de gestion des absences (congés annuels et exceptionnels), arrêts de travail de maladies de courte durée, convocations aux visites médicales, fiche d'évaluation, correspondance</p>	<p>5 ans à/c du départ du volontaire</p>	<p>T</p>	<p>Verser les dossiers des volontaires dont le patronyme commence par les lettres B et T.</p> <p>La gestion des missions et des frais de déplacement est assurée par la cellule compétente de la DIRLOG. La gestion de la paie, ainsi que les demandes de formation, sont assurées par les services compétents de la DRH. Les documents liés au calcul des retraites sont gérés par l'Agence de services et de paiement (ASP).</p> <p>L'original du contrat d'engagement est réalisé en trois exemplaires. Le premier est transmis au volontaire concerné. Les deux autres sont envoyés à la préfecture au contrôle de légalité. Un exemplaire en revient qui est inséré dans le dossier. La DRH ne conserve qu'une copie.</p>
<p>Bilan territorial du service civique</p>	<p>5 ans</p>	<p>V</p>	<p>Réalisé ponctuellement. Permet de recenser tous les volontaires de service civique quelque soit l'organisme d'accueil.</p>