

Annexe au tableau de tri du secrétariat de la DIRESS concernant des dossiers conjoncturels

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Plan départemental territorialisé (copie)	10 ans	D	Comporte la nouvelle dénomination des services territorialisés et les six périmètres d'organisation des services du conseil départemental.
Créations de directions			
Création de la DRH : dossiers de réunion, comptes rendus de réunions, notes (copies)	10 ans	D	Direction créée en 2002. Documents produits pour la DG.
Création de la DIRLOG : comptes rendus de réunions, notes (copies)	10 ans	D	Direction créée en 2002. Originaux produits par la DG.
Création de la DSI : marché « mission d'accompagnement auprès du directeur des systèmes d'information »	10 ans	V	Direction créée en 2007.
Mise en œuvre de système d'information financier électronique : ordres du jour, comptes rendus de réunions (copies)	5 ans	D	Originaux produits par la DIFAJE.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale adjointe Ressources (DIRESS)
Secrétariat de direction

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p>Intégration des personnels de l'association de gestion du personnel privé des affaires sanitaires et sociales (AGEPPASS)</p>			<p>Créée le 1^{er} janvier 1985, l'association pour la gestion des personnels privés des affaires sanitaires et sociales (AGEPPASS) a permis d'intégrer les salariés de l'office d'hygiène social (OHS) qui exerçaient des missions de service public (protection maternelle et infantile, service social, etc.). Dans le cadre de la décentralisation, ces missions ont été transférées au conseil départemental et l'AGEPASS a pu reprendre le personnel, avant son intégration au conseil départemental.</p>
<p>Propositions de lois, réglementation, échanges avec le ministère de la Fonction publique, de la Réforme de l'État et de la Décentralisation (copies)</p>	<p>10 ans</p>	<p>D</p>	<p>Originaux conservés par la DRH.</p>
<p>État des effectifs des personnels de l'AGEPPASS (copies)</p>	<p>5 ans</p>	<p>D</p>	<p>Originaux conservés par la DRH.</p>
<p>Réunions du bureau, du conseil d'administration et de l'assemblée générale : ordres du jour, comptes rendus ou procès-verbaux (copies)</p>	<p>5 ans</p>	<p>D</p>	<p>Originaux conservés par la DRH.</p>
<p>Plan d'évolution (copies)</p>	<p>10 ans</p>	<p>D</p>	<p>Originaux conservés par la DRH.</p>

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale adjointe Ressources (DIRESS)
Secrétariat de direction

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Dissolution de l'AGEPPASS : arrêté préfectoral (copie)	10 ans	D	Originaux conservés par la DRH.
Élection du comité d'entreprise et des délégués du personnel : procès-verbaux (copies)	5 ans	D	Originaux conservés par DRH.
Délibérations de l'assemblée départementale (copies)	5 ans	D	Les délibérations originales de retour du contrôle de légalité à la préfecture sont versées par le service de l'assemblée de la DIFAJE.
Réunions de négociation et de mise en place, puis du comité d'entreprise : ordres du jour, comptes rendus, notes, courriers (copies)	5 ans	D	Originaux conservés par DRH.
Reclassement : contrat type (copie)	5 ans	D	Originaux conservés par DRH.
Reclassements individuels : décisions, contrats (copies)	5 ans	D	Les décisions et contrats individuels originaux ont été intégrés au dossier de carrière de l'agent conservé pendant 80 ans à/c de la date de naissance par le service gestion des carrières et des paies de la DRH.
Dossiers de contentieux et de recours devant le tribunal administratif (copies)	5 ans à/c du jugement	D	Les dossiers de contentieux et de recours originaux sont versés par le service affaires juridiques de la DIFAJE.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale adjointe Ressources (DIRESS)
Secrétariat de direction

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Suivi des réformes administratives nationales (décentralisation, etc.)			
<p>Mise en place des mesures d'accompagnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transfert de compétences des anciennes DDE et direction départementale de l'agriculture et de la forêt (DDAF) : comptes rendus de réunions des commissions tripartites, conventions, protocoles d'accord, notes de service (copies, originaux conservés par la DRH et la direction des routes (DIRAT)) - Protocole d'intégration des personnels techniciens, ouvriers et de service (TOS) des collèges (copies, originaux conservés par la DRH et la direction générale adjointe développement et éducation (DIRDEVE)) - Mise en place du dispositif du Revenu minimum d'activité (RMA) : comptes rendus de réunions, notes de service (copies, dossier géré par la direction générale adjointe solidarités (DISAS)) 	10 ans	D	
Relations avec les autres directions générales adjointes et les directions territoriales			
Gestion du château de Lunéville par la direction générale adjointe développement et éducation (DIRDEVE) : notes relatives au fonctionnement, coupures de presse, rapports (copies)	10 ans	D	Documents originaux versés par la DIRDEVE.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale adjointe Ressources (DIRESS)
Secrétariat de direction

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Gestion du laboratoire vétérinaire et alimentaire départemental par la direction générale adjointe Développement et Éducation (DIRDEVE) : notes relatives au fonctionnement (copies)	10 ans	D	Dossier géré par la DIRDEVE.
Plan collèges nouvelles générations (PCNG), réunions de travail : dossiers ou notes (copies)	10 ans	D	
Tourisme et équipements structurels : mise en place du TGV et plan départemental du tourisme (copies)	5 ans	D	Versé par le service conseil en stratégie touristique - Meurthe-et-Moselle tourisme de la DIRDEVE.
Études (sociales ou économiques) particulières : dossiers réunions, comptes rendus, correspondance diverse (copies)	5 ans	D	Versé par le service collèges de la DIRDEVE.
Gestion du Réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle (REMM), piloté par la direction générale adjointe solidarités (DISAS) : notes relatives au fonctionnement (copies)	10 ans	D	Dossier géré par la DISAS.
Mise en place de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) : notes de service (copies)	5 ans	D	Documents versés par la direction personnes âgées, personnes handicapées (PAPH) de la DISAS.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction générale adjointe Ressources (DIRESS)
Secrétariat de direction

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Gestion du site de Sion : notes relatives au fonctionnement (copies)	10 ans	D	Documents datant de 2004 (site géré à l'époque par la DIRDEVE puis par la direction territoriale Terres de Lorraine et maintenant par la DIRAT).