

## Tableau de tri des archives

### Direction générale adjointe Ressources (DIRESS) Secrétariat de Direction

Outil d'aide à l'archivage réalisé par  
les archives départementales de Meurthe-et-Moselle  
en partenariat avec le secrétariat de direction de la DGA Ressources

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 3 mars 2016
<b>La directrice générale adjointe de la DGA Ressources,</b>	<b>Pour le préfet, Le directeur des archives départementales de Meurthe-et-Moselle,</b>
Signé	Signé
<b>Claudine SAVÉAN</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 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

#### 1.1. Généralités

- 1.1.1. Administration générale
- 1.1.2. Ressources humaines
- 1.1.3. Comptabilité
- 1.1.4. Suivi des réformes administratives nationales (décentralisation, etc.)
- 1.1.5. Suivi des réformes territoriales (démarche territoires, etc.)

#### 1.2. Relations avec la Direction Finances, Affaires juridiques et Évaluation

#### 1.3. Relations avec la Direction des Ressources humaines

#### 1.4. Relations avec la Direction de la Logistique

#### 1.5. Relations avec la Direction des Systèmes d'information

## **Table des sigles**

- AGEPPASS : Association pour la gestion des personnels privés des affaires sanitaires et sociales	- DIRDEVE : Direction générale adjointe développement et éducation
- CGOE : Contrôle de gestion, observatoire et évaluation	- DIRESS : Direction générale adjointe Ressources
- DATEE : Appui aux territoires, espace et environnement	- DISAS : Direction générale adjointe solidarités
- DDAF : Direction départementale de l'agriculture et de la forêt	- DRH : Direction des ressources humaines
- DDE : Direction départementale de l'équipement	- DSI : Direction des Systèmes d'information
- DG : Direction générale	- OHS : Office d'hygiène social
- DGS : Directeur général des services	- PAPH : Personnes âgées, personnes handicapées
- DIFAJE : Direction finances, affaires juridiques, évaluation	- RMI : Revenu minimum d'insertion
- DIRAT : Direction des routes	- TGA : Tableau général d'activités
- DIRCOM : Direction de la communication	- TOS : Techniciens, ouvriers et de service

TABLEAU DE TRI DES ARCHIVES

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>1. Secrétariat</b>			
<b>1.1. Généralités</b>			
<b>1.1.1. Administration générale</b>			
Chrono de la correspondance au départ	5 ans	V	
Instructions, notes de service (copies)	5 ans	D	
Réunions du comité des directions du conseil départemental (DG 6, 15, 25) : ordres du jour, comptes rendus (copies)	5 ans	D	Documents produits par la direction générale (DG).
Réunions du bureau de l'exécutif départemental chargé de la thématique Ressources : ordres du jour, comptes rendus (copies)	5 ans	D	Documents produits par le cabinet du président.
Réunions du comité de direction de la direction générale adjointe « ressources » (CODIRESS, comité mixte ressources territoriales) : ordres du jour, comptes rendus	5 ans	V	
Réunion de la « commission des sages » : ordres du jour, comptes rendus (copies), rapports (copies)	5 ans	D	Commission constituée en 2005 pour évaluer les impacts financiers du transfert de compétences de l'État vers le département depuis 2002. Les comptes rendus et les rapports originaux sont conservés par la direction finances, affaires juridiques, évaluation (DIFAJE).

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

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Réunions entre le préfet et le président du conseil départemental sur des questions relatives à la thématique ressources : ordres du jour, comptes rendus (copies)	5 ans	D	Dossier original préparé et conservé par le cabinet du président.
Séances de travail avec le directeur général des services, les directeurs généraux adjoints ou les directeurs de territoire : comptes rendus ou plannings (copies)	5 ans	D	Produits et conservés par la direction générale des services.
Forum des agents : dossier d'organisation matérielle, ordres du jour, discours, documents de travail, comptes rendus de réunions (copies)	5 ans	D	Produits et conservés par la direction générale des services.
Projets départementaux (copies)	5 ans	D	Produits et conservés par la direction générale des services. Concerne le projet d'administration, l'organisation des équipes territorialisées, la rationalisation de l'achat public au sein du conseil départemental et les prises de fonction des directeurs généraux adjoints.
Rapports et délibération de l'assemblée départementale réunie en session et en commission permanente (copies)	5 ans	D	Versés par le service de l'assemblée (DIFAJE).
Recueil des actes administratifs du Département (copie)	Validité	D	Versés par le service de l'assemblée (DIFAJE).

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

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Tableau général d'activités (TGA), trimestriel (copie)	5 ans	D	Sur support électronique. Produits par le service contrôle de gestion, observatoire et évaluation (CGOE) (DIFAJE). Les informations des TGA trimestriels sont reprises dans la contribution annuelle au rapport d'activités de la DIRESS.
Organigramme de la DIRESS	Validité	D	Repris dans le rapport annuel d'activités de la DIRESS.
Création ou suppression de directions rattachées : dossiers de réunion, comptes rendus de réunions, notes (copies)	10 ans	D	Originaux conservés par la direction générale des services.
Rapport annuel d'activités de la DIRESS	5 ans	D	Repris intégralement dans le rapport annuel d'activités des services du conseil départemental.
Dossiers de recours ou de contentieux (copies)	5 ans à/c du jugement	D	Les dossiers de contentieux et de recours originaux sont versés par le service affaires juridiques (DIFAJE).
Lexique territorial	5 ans	V	Dictionnaire territorial rédigé par V. Potier (ancien directeur général des services) en février 2000 sous forme de feuilles volantes non reliées.



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

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Accueil de stagiaires : rapports de stage	5 ans	D	La direction des ressources humaines (DRH) est destinataire d'un exemplaire et verse les rapports de stage intéressants pour la mémoire de la collectivité, l'histoire locale et l'évolution des techniques.
Documentation administrative, juridique ou technique, reçue par le secrétariat de direction	Validité	D	Concerne les publications du conseil départemental qui sont versées par la direction de la communication (DIRCOM) et les documents produits pour d'autres organismes, comme le contrat de projet État-région.
Tableau de tri des archives	Validité	D	
Bordereaux de versement et d'élimination d'archives	-	C	Conserver ces documents de façon illimitée.
<b>1.1.2. Ressources humaines</b>			
Fiches de poste (copies)	Présence de l'agent dans le service	D	Les originaux sont gérés par la DRH.
Dossiers des agents (copies)	Présence de l'agent dans le service	D	Les dossiers originaux de carrière des agents du conseil départemental sont conservés par la DRH.

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

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Concours, examens professionnels, formation : catalogues, annonces de formation et de stages, supports de formation (copies)	Validité	D	Documents produits par la DRH.
<b>1.1.3. Comptabilité</b>			
Budget : <ul style="list-style-type: none"> <li>- préparation du budget primitif (BP)</li> <li>- budget supplémentaire (BS)</li> <li>- décisions modificatives (DM), virements de crédits</li> <li>- tableau de suivi budgétaire annuel, sur support informatique</li> </ul>	5 ans	D	Le budget supplémentaire, les décisions budgétaires modificatives et les virements de crédits sont versés par le service des finances (DIFAJE).
Devis, bons de commande, factures et toute pièce justificative de comptabilité	10 ans	D	Concernent notamment les justificatifs de frais de déplacement.
Pièces justificatives comptables (copies) jusqu'en 2015	10 ans	D	Les pièces originales sont transmises au service finances (DIFAJE) qui les transmet pour conservation à la paierie départementale. La conservation légale de 10 ans est assurée par la chambre régionale des comptes.
Pièces justificatives comptables (copies) durant l'année 2016	10 ans	D	Les pièces originales sont transmises au service des finances (DIFAJE). Chaque service garde une copie pendant 10 ans.
Pièces justificatives comptables à partir de 2017	10 ans	D	Le service garde les originaux.
Documents à caractère financier, reçus pour information	Validité	D	Conservés par les services producteurs.

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

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>1.1.4. Suivi des réformes administratives nationales (décentralisation, etc.)</b>			
Réglementation	Validité	D	
Notes d'application (copies)	10 ans	D	Documents produits par la DRH et la DIFAJE.
Études, états des lieux (copies)	10 ans	D	
Séminaires de cadres, réunions : ordres du jour, comptes rendus, documents de travail, correspondance (copies)	10 ans	D	Documents produits et conservés par la direction générale des services.
<b>1.1.5. Suivi des réformes territoriales (démarche territoires, etc.)</b>			Dossiers originaux détenus par la DG.
Textes de référence (copies)	10 ans	D	
Rapports et délibérations de l'assemblée départementale réunie en session et en commission permanente (copies)	5 ans	D	Versés par le service de l'assemblée (DIFAJE).
Études d'impact, évaluations, états des lieux, diagnostics : plaquettes, comptes rendus (copies)	10 ans	D	Plaquettes produits et distribués par la délégation générale.
Séminaires et journées territoriales : comptes rendus (copies)	5 ans	D	Dossiers originaux détenus par la direction générale des services.

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

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Réunions des groupes projet, des comités de pilotage et des comités techniques de suivi : ordres du jour, comptes rendus, documents de travail (copies)	5 ans	D	
Rapports d'expérimentation, bilans et rapports d'étape (copies)	5 ans	D	
Liste des référents (copies)	5 ans	D	
Rendez-vous territoriaux : plaquettes d'information (copies)	5 ans	D	Documents produits par la DIRCOM.
Contrat territorialisé de développement durable (copie)	5 ans à/c du terme du contrat	D	Versé par le secrétariat de de la direction appui aux territoires, espace et environnement (DATEE) de la DIRAT.
<b>1.2. Relations avec la direction finances, affaires juridiques et évaluation (DIFAJE)</b>			
Réglementation	Validité	D	
Réunions de travail sur les dossiers gérés par la DIFAJE : comptes rendus (copies)	5 ans	D	
Préparation budgétaire : notes, synthèses des conférences budgétaires, comptes rendus de réunions	5 ans	D	Les budgets et les décisions modificatives sont versés par le service des finances 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
Guides de procédures (notamment projet « le guide de l'engagement »), chartes éthique et graphique (année 2000) (copies)	5 ans	D	
Études prospectives, états des lieux sur le fonctionnement de la DIFAJE (copies)	5 ans	D	Documents produits par DIFAJE.
Relations avec la chambre régionale des comptes (CRC) : lettres et rapports d'observations (copies)	5 ans	D	Les originaux sont versés par le service CGOE de la DIFAJE.
Dossiers de contentieux et de recours (copies)	5 ans à/c du terme du contentieux	D	Les dossiers de contentieux et de recours originaux sont versés par le service des affaires juridiques de la DIFAJE.
Relations avec le service départemental d'incendie et de secours (SDIS) : notes, courriers (copies)	5 ans	D	Originaux conservés par la DIFAJE.
<b>1.3. Relations avec la Direction des Ressources humaines (DRH)</b>			
Réunions de travail sur les dossiers gérés par la DRH : comptes rendus (copies)	5 ans	D	
Études, évaluations, états des effectifs (copies)	5 ans	D	Documents produits et versés par la DRH.
Dossiers de contentieux et de recours (copies)	5 ans à/c du terme du contentieux	D	Les dossiers de contentieux et de recours originaux sont versés par le service des affaires juridiques de la DIFAJE.

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

<b>Analyse des documents</b>	<b>Durée d'utilité administrative</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
Plans annuels de formation, bilans, comptes rendus de réunions de la commission formation (copies)	2 ans	D	Versés par le pôle formation du service emploi et parcours professionnels de la DRH.
Formation des agents : convention de partenariat avec le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) et avec l'Institut national des études territoriales (INET) (copies)	5 ans	D	Les conventions originales sont conservées par le pôle formation du service emploi et parcours professionnels de la DRH.
<b>1.3.1. Suivi des instances consultatives</b>			
Élections des instances paritaires : procès-verbaux (copies)	5 ans	D	Originaux versés par le service qualité de vie au travail et relations sociales de la DRH.
Réunions de la commission administrative paritaire (CAP), du comité technique paritaire (CTP) et du comité hygiène, sécurité et conditions de travail (CHSCT) : comptes rendus (copies)	2 ans	D	Originaux versés par le service qualité de vie au travail et relations sociales de la DRH.
Commissions de réflexion thématiques : ordres du jour, comptes rendus de réunions, documents de travail (copies)	5 ans	D	Originaux conservés par DRH. Concerne notamment la commission de réflexion « souffrance au travail ».
<b>1.3.2. Organisation du temps de travail dans la collectivité</b>			
Réglementation (copie)	Validité	D	Originaux conservés par la DRH.
Études, évaluations, états des effectifs (copies)	10 ans	D	Originaux conservés par la DRH.

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

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Enquête : - Questionnaires (copies)	Fin de l'exploitation	D	Originaux conservés par la DRH. 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 (copies)	5 ans	D	Originaux conservés par la DRH.
Réunions de négociation et de mise en place, puis du comité de suivi : ordres du jour, comptes rendus (copies)	5 ans	D	Originaux conservés par la DRH.
Journées d'études, colloques : actes définitifs (copies)	5 ans	D	Produits et conservés par la DG.
Application du protocole : notes de service (copies)	5 ans	D	Originaux conservés par la DRH.
Fiches techniques par centre de responsabilité (copies)	5 ans	D	Originaux conservés par la DRH.
<b>1.3.3. Organismes extérieurs affiliés à la DRH</b>			
Amicale : notes, courriers (copies)	5 ans	D	Les documents originaux sont conservés par le service qualité de vie au travail et relations sociales de la DRH.
Mutuelle générale des préfetures et de l'administration territoriale (MGPAT) : notes, courriers (copies)	5 ans	D	Les documents originaux sont conservés par le service qualité de vie au travail et relations sociales de la DRH.

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

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Conventions de partenariat (copies)	2 ans à/c du terme de la convention	D	
<b>1.4. Relations avec la direction de la logistique (DIRLOG)</b>			
Réunions de travail sur les dossiers gérés par la DIRLOG : comptes rendus (copies)	5 ans	D	
Règlement intérieur du centre administratif départemental (copie)	2 ans à/c de la fin de validité	D	Versé par le service fonctionnement interne, accueil et documentation de la DIRLOG.
Inventaires du mobilier (copies)	10 ans	D	Dossier géré par la DIRLOG.
Parc de véhicules : programme d'acquisition annuel, états annuels, notes sur le stationnement (copies)	2 ans	D	Versé par le pôle véhicules du service équipements et matériels de la DIRLOG.
Suivi des déménagements au sein du Centre administratif départemental : notes (copies)	2 ans	D	Versé par le pôle gestion et entretien des locaux du service équipements et matériels de la DIRLOG.
Suivi des travaux de construction dans les collèges du département : rapports techniques et d'expertise, correspondance (copies)	5 ans	D	Versé par le service construction et bâtiments de la DIRLOG.



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

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Suivi de travaux de construction et d'entretien dans les bâtiments départementaux et dans les bâtiments d'organismes subventionnés par le conseil départemental : rapports techniques et d'expertise, courriers (copies)	5 ans	D	Versé par le service construction et bâtiments de la DIRLOG.
<b>1.5. Relations avec la direction des systèmes d'information (DSI)</b>			
Schéma directeur informatique (copie)	10 ans	D	Versé par la DSI.
Notes de service, adressées à la DSI par le directeur général adjoint Ressources (copies)	5 ans	D	Se trouvent dans le chrono courriers.
Mise en place de systèmes de gestion électroniques (logiciels métier) : ordres du jour, comptes rendus (copies)	5 ans	D	Originaux conservés par la direction concernée ou la DSI.
Mise en place d'outils de communication interne : ordres du jour, comptes rendus de réunions (copies)	5 ans	D	Produits et conservés par la DSI.