



# Tableau de tri des archives

## Direction des Finances, des Affaires juridiques et de l'Évaluation (DIFAJE)

### Commande publique

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

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 20/11/2019  | Nancy, le 04/12/2019                  | Nancy, le 12/12/2019  |
|---|---------------------------------------|---|
| <b>La responsable<br/>du service de la Commande publique,</b> | <b>Le directeur<br/>de la DIFAJE,</b> | <b>Pour le préfet,<br/>Le directeur des Archives départementales<br/>de Meurthe-et-Moselle,</b> |
| Signé   | Signé                                 | Signé   |
| <b>Solange BAILLY</b>   | <b>Étienne POIZAT</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. Direction et secrétariat
2. Ressources humaines
3. Marchés publics et avenants

## Table des sigles

- CAO : Commission d'appel d'offres
- CCAP : Cahier des clauses administratives particulières
- CCTP : Cahier des clauses techniques particulières
  
- DRH : Direction des ressources humaines

TABLEAU DE TRI DES ARCHIVES

| Analyse des documents                                      | Durée d'utilité administrative | Sort final | Observations   |
|--|--------------------------------|------------|--|
| <b>1. Direction et secrétariat</b>                         |                                |            |  |
| Correspondance au départ : chrono (copie)                  | 5 ans                          | D          |  |
| Projets de service issus de schémas départementaux         | 5 ans                          | T          | Ne conserver que ce qui est propre au service.   |
| Instructions, notes de service, fiches de procédures       | 5 ans                          | T          | Verser les notes, instructions et fiches de procédures produites par le service.                                       |
| Délibérations au retour du contrôle de légalité            | Validité                       | D          | Un exemplaire est versé par le service de l'assemblée.   |
| Réunions : ordres du jour, comptes rendus                  | 5 ans                          | T          | Verser seulement les ordres du jour et les comptes rendus de réunions dont le service assure le secrétariat.           |
| Rapports et études, réalisés par le responsable du service | 5 ans                          | T          | Ne conserver que les études et rapports définitifs.  |
| Tableau général d'activité (TGA) trimestriel               | 5 ans                          | D          | Les tableaux généraux d'activité sont conservés par le service contrôle de gestion, observatoire et évaluation (CGOE). |

| Analyse des documents   | Durée d'utilité administrative | Sort final | Observations  |
|---|--------------------------------|------------|---|
| Tableau de tri des archives   | Validité                       | D          |   |
| Bordereaux de versement et d'élimination d'archives   | -                              | C          | Conserver ces documents de façon illimitée dans le service. |
| Documents de travail n'ayant pas vocation à être archivés : notes manuscrites, enveloppes, doubles, brouillons, formulaires vierges, etc. | Validité                       | D          |   |

| Analyse des documents  | Durée d'utilité administrative | Sort final | Observations   |
|--|--------------------------------|------------|--|
| <b>2. Ressources humaines</b>  |                                |            |  |
| Fiches de poste non nominatives (copies)   | Validité                       | D          | Les originaux sont gérés par la direction des ressources humaines (DRH).   |
| Plan de formation du personnel   | 5 ans                          | D          | Sur support électronique.<br>Le plan de formation du personnel est géré par la DRH.  |
| Stagiaires reçus dans le service : demandes d'accueil, rapports de stage, correspondance | 5 ans                          | T          | Verser les rapports de stage intéressants pour la mémoire du service, l'histoire locale et l'évolution des techniques.<br>Les conventions de stage sont gérées par le service emploi et parcours professionnels de la DRH. |

| Analyse des documents  | Durée d'utilité administrative   | Sort final | Observations   |
|--|--|------------|--|
| <b>3. Marchés publics et avenants</b>  |  |            |  |
| <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<br>à/c<br>de la notification<br>du marché<br><br>ou<br>pour les marchés<br>de travaux<br>financés au<br>moins en partie<br>par des fonds<br>européens,<br>même délai et<br>au moins 3 ans<br>à/c de la clôture<br>du programme | T          | Conserver les procès-verbaux de la commission d'ouverture des plis et les rapports d'analyse des offres.<br><br>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) et au règlement (CE) n° 1083/2006 du conseil du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur le Fonds européen de développement régional, le Fonds social européen et le Fonds de cohésion. |
| Procédures sans suite ou infructueuses   | 5 ans à/c<br>de la<br>constatation de<br>l'infructuosité   | D          | La destruction ne peut intervenir que si aucun recours relatif à la procédure de passation du marché n'est intervenu.  |

| Analyse des documents                                | Durée d'utilité administrative  | Sort final                | Observations   |
|--|---|---------------------------|--|
| Dossiers des candidatures et des offres non retenues | 5 ans à/c de la notification du marché<br><br>ou<br>pour les marchés de travaux financés au moins en partie par des fonds européens, 3 ans à/c de la clôture du programme | D<br>sauf cas particulier | DUA sous réserve de l'absence de recours.<br><br>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) et au règlement (CE) n° 1083/2006 du conseil du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur le Fonds européen de développement régional, le Fonds social européen et le Fonds de cohésion. |

| Analyse des documents   | Durée d'utilité administrative   | Sort final | Observations  |
|---|--|------------|---|
| <p><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...</p> |  |            |   |
| <p>Marchés de travaux reçus avant le 19 juin 2008</p>   | <p>10 ans à/c de la date de la réforme de la prescription civile</p> <p>ou</p> <p>pour les marchés de travaux financés au moins en partie par des fonds européens, même délai et au moins 3 ans à/c de la clôture du programme</p> | <p>T</p>   | <p>Les dossiers de marchés de travaux antérieurs au 19 juin 2008 (date de l'entrée en vigueur de la loi n° 2008-561 du 17 juin 2008 portant réforme de la prescription civile) devront être conservés au moins jusqu'au 20 juin 2018.</p> <p>Conserver, tant que l'immeuble existe, les marchés de travaux importants (construction, modification de l'immeuble) et, pour les marchés intéressants l'histoire de l'architecture, de l'art ou des techniques, de la protection de l'environnement ou de l'aménagement du territoire, conserver au moins :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la notification et le procès-verbal d'attribution de la commission d'appel d'offres (CAO) à l'entreprise retenue ;</li> <li>- l'acte d'engagement de l'entreprise et le cas échéant les avenants ;</li> <li>- le CCTP paraphé.</li> </ul> |

| Analyse des documents                             | Durée d'utilité administrative   | Sort final | Observations  |
|---|--|------------|---|
| Marchés de travaux reçus à partir du 19 juin 2008 | 10 ans à/c de la réception des travaux<br><br>ou<br><br>pour les marchés de travaux financés au moins en partie par des fonds européens, même délai et au moins 3 ans à/c de la clôture du programme | T          | La DUA se justifie par le délai de garantie décennale (Code civil, art. 1792 et suivants).<br><br>Conserver, tant que l'immeuble existe, les marchés de travaux importants (construction, modification de l'immeuble) et, pour les marchés intéressants l'histoire de l'architecture, de l'art ou des techniques, de la protection de l'environnement ou de l'aménagement du territoire, conserver au moins :<br>- la notification et le procès-verbal d'attribution de la commission d'appel d'offres (CAO) à l'entreprise retenue ;<br>- l'acte d'engagement de l'entreprise et le cas échéant les avenants ;<br>- 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   |
|--|---|------------|--|
| Marchés de maîtrise d'œuvre ou de définition                               | 10 ans à/c de la réception des travaux ayant nécessité le marché de maîtrise d'œuvre ou pour les marchés financés au moins en partie par des fonds européens, même délai et au moins 3 ans à/c de la clôture du programme | T          | <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) et au règlement (CE) n° 1083/2006 du conseil du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur le Fonds européen de développement régional, le Fonds social européen et le Fonds de cohésion.</p> <p>Conserver au moins :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la notification et le procès-verbal d'attribution du marché à l'entreprise retenue ;</li> <li>- l'acte d'engagement de l'entreprise et le cas échéant les avenants ;</li> <li>- le CCTP paraphé.</li> </ul> |
| Marchés d'études et de prestations intellectuelles (hors maîtrise d'œuvre) | 10 ans à/c de la réception.<br>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          | <p>Conserver au moins :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la notification et le procès-verbal d'attribution du marché à l'entreprise retenue ;</li> <li>- l'acte d'engagement de l'entreprise et le cas échéant les avenants ;</li> <li>- le CCTP paraphé.</li> </ul>   |