



# Tableau de tri des archives

## Direction de l'immobilier

### Service gestion foncière et immobilière

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

Application du livre II du Code du patrimoine relatif aux archives  
et 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 14 septembre 2018	Nancy, le	Nancy, le 26 septembre 2018
<b>La responsable du service gestion foncière et immobilière,</b>	<b>La directrice de la direction de l'immobilier</b>	<b>Pour le préfet, Le directeur des archives départementales de Meurthe-et-Moselle,</b>
Signé	Signé	Signé
<b>Isabelle RAUCY-PETITCLERC</b>	<b>Christine VÉTIER</b>	<b>Hélène SAY</b>

**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction de l'immobilier (DIMMO)**  
**Service gestion foncière et immobilière**  
**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 (DUA) 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 DUA 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.

## **Table des matières**

### 1. Administration générale du service

- 1.1. Secrétariat
- 1.2. Comptabilité
- 1.3. Ressources humaines
- 1.4. Informatisation

### 2. Gestion foncière et immobilière

- 2.1. Dossiers relatifs aux biens immobiliers acquis ou vendus
- 2.2. Dossiers relatifs aux biens immobiliers gérés dans le cadre de la décentralisation
- 2.3. Dossiers relatifs aux biens immobiliers loués par et pour le département
- 2.4. Dossiers relatifs aux occupations du domaine public routier
- 2.5. Dossiers relatifs au classement de parcelles en domaine public routier
- 2.6. Dossiers relatifs au déclassement de routes départementales
- 2.7. Dossiers relatifs aux suppressions de plans d'alignement
- 2.8. Autres

## **Table des sigles**

DITAM :	Direction territoriale adjointe aménagement
DRH :	Direction des ressources humaines
DSI :	Direction des systèmes d'information
DUP :	Déclaration d'utilité publique
RGPD :	Règlement général sur la protection des données
TGA :	Tableau de gestion d'activité

Tableau de tri des archives

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>1. Administration générale du service</b>			
<b>1.1. Secrétariat</b>			
Correspondance au départ : chrono par agent (copie)	1 an	D	
Chrono des rapports et des délibérations en commission permanente et en session (copies)	1 an	D	Les originaux sont versés par le service de l'assemblée.
Tableaux de gestion d'activité (TGA) trimestriels	5 ans	V	Non repris intégralement le rapport annuel d'activité de la DIMMO.
Contribution du service au rapport annuel d'activités de la DIMMO	5 ans	V	Non repris intégralement dans le rapport annuel d'activité des services du Département.
Réunions de service : comptes rendus	5 ans	V	

**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction de l'immobilier (DIMMO)**  
**Service gestion foncière et immobilière**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Guides de procédures propres au service	Validité	V	
Guides de procédures et notes d'information, non produits par le service	Validité	D	Les documents sont versés par le service producteur.
Études, rapports de stage	5 ans	T	Verser les études et les rapports de stage intéressants pour la mémoire du service, l'évolution des techniques et l'histoire locale.
Registre pour le traitement des données personnelles	Validité	V	Obligation réglementaire prévue par le règlement général de protection des données (RGPD) depuis le 25 mai 2018.
Tableau de tri des archives du service	Validité	D	
Bordereaux de versement et d'élimination d'archives	Permanente	C	Les archives départementales conservent également un original.
Documents de travail n'ayant pas vocation à être archivés : notes manuscrites, enveloppes, doubles, brouillons, formulaires vierges, etc.	Validité	D	
Documentation	Validité	D	

**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction de l'immobilier (DIMMO)**  
**Service gestion foncière et immobilière**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>1.2. Comptabilité</b>			
Documents budgétaires	10 ans	D	
Tableau de suivi budgétaire	5 ans	D	Sur support électronique.

**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction de l'immobilier (DIMMO)**  
**Service gestion foncière et immobilière**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>1.3. Ressources humaines</b>			
Délégations de signature <ul style="list-style-type: none"> <li>• à un élu : arrêté individuel (copie)</li> <li>• à un fonctionnaire : arrêté de délégation de la direction (copie)</li> </ul>	Validité	D	Les originaux sont versés par le service de l'assemblée.
Liste récapitulative du personnel du service	Validité	D	Sur support électronique.
Organigrammes	Validité	V	
Dossiers individuels des agents (copies) <ul style="list-style-type: none"> <li>• fiche de poste</li> <li>• arrêtés d'avancement d'échelon</li> <li>• arrêtés et notes portant sur les temps partiels</li> <li>• feuilles d'évaluation et de notation (copies)</li> <li>• notes diverses</li> </ul>	Départ du service de l'agent	D	Les dossiers originaux sont conservés par la direction des ressources humaines (DRH).

**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction de l'immobilier (DIMMO)**  
**Service gestion foncière et immobilière**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Évaluation et notation : notes de consignes de la direction des ressources humaines	2 ans	D	Les originaux sont conservés par le service emploi et parcours professionnels de la DRH.
Formation <ul style="list-style-type: none"> <li>plans de formation : correspondance et notes</li> <li>demandes de formation des agents par année (copies)</li> </ul>	5 ans	D	
Gestion du temps de travail <ul style="list-style-type: none"> <li>tableau de gestion des absences</li> </ul>	5 ans	D	
<ul style="list-style-type: none"> <li>notes de la direction des ressources humaines sur les congés</li> <li>notes de la direction de la logistique sur les frais de déplacement</li> </ul>	Validité	D	
Recrutement ou remplacement <ul style="list-style-type: none"> <li>notes de mise à mutation d'un poste ou de remplacement provisoire</li> <li>curriculum vitae et lettres de motivation (copies)</li> <li>notes de liaison avec la DRH pour effectuer le choix du candidat</li> </ul>	5 ans	D	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Demandes de stage au sein du service <ul style="list-style-type: none"> <li>• curriculum vitae et lettres de motivation (copies)</li> <li>• notes de liaison avec la direction des ressources humaines</li> </ul>	5 ans	D	
<b>1.4. Informatisation</b>			
Logiciel de gestion locative des biens immobiliers : <ul style="list-style-type: none"> <li>• notes et correspondance avec le concepteur du logiciel ou le service informatique</li> <li>• documentation liée au fonctionnement du logiciel</li> </ul>	Durée de l'utilisation de l'application	D	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>2. Gestion foncière et immobilière</b>			
Dossiers non aboutis : correspondance, notes	5 ans	D	Concerne tous les dossiers des points 2.1 à 2.8.
<b>2.1. Dossiers relatifs aux biens immobiliers acquis ou vendus</b>			
Enquête publique de déclassement en vue de cession du domaine public routier <ul style="list-style-type: none"> <li>• notes et correspondance</li> <li>• délibération du conseil départemental autorisant l'ouverture de l'enquête publique de déclassement</li> <li>• dossier d'enquête : arrêté d'ouverture, plans, certificat d'affichage, rapport du commissaire enquêteur...</li> <li>• documents financiers : facture d'annonce légale, honoraires du commissaire enquêteur, mandats de dépenses</li> </ul>	10 ans à/c du déclassement	V	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• documents financiers : facture d'annonce légale, honoraires du commissaire enquêteur, mandats de dépenses</li> </ul>	10 ans	D	

**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction de l'immobilier (DIMMO)**  
**Service gestion foncière et immobilière**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p>Acquisitions et ventes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• notes et correspondance</li> <li>• pièces justificatives (diagnostics, demande de renseignement d'urbanisme, document de modification du parcellaire cadastral, promesse de vente, déclaration d'intention de commencer les travaux...)</li> <li>• documents des services fiscaux (valorisation, état hypothécaire, modèles cadastraux...)</li> <li>• délibération portant autorisation de procéder à l'opération (copie)</li> <li>• acte de propriété original signé et enregistré au service de la publicité foncière</li> <li>• plans</li> </ul>	<p>Possession ou jouissance du bien + 1 an</p>	<p>V</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• documents financiers relatifs au paiement : factures, notes d'honoraires, titres de recette et/ou mandats de dépense</li> </ul>	<p>10 ans</p>	<p>D</p>	

**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction de l'immobilier (DIMMO)**  
**Service gestion foncière et immobilière**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p>Dossiers de déclaration d'utilité publique (DUP)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• notes et correspondance</li> <li>• délibération autorisant le projet d'aménagement et de travaux routiers</li> <li>• dossier d'enquête préalable à la DUP : plan de situation et plan des travaux, estimation des coûts acquisition par le Domaine, étude d'impact...</li> <li>• arrêté de nomination du commissaire enquêteur par le tribunal administratif</li> <li>• enquête préalable à la DUP : arrêté d'ouverture de l'enquête publique et/ou parcellaire, rapport du commissaire enquêteur et de l'ingénieur</li> <li>• enquête parcellaire : plan parcellaire, état parcellaire</li> <li>• arrêté préfectoral déclarant le projet d'utilité publique et arrêté préfectoral de cessibilité</li> <li>• ordonnance d'expropriation et notification</li> </ul>	30 ans	V	
Documents récapitulatifs :			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• délibération récapitulative annuelle (copie), comportant le tableau annuel des acquisitions et des ventes</li> </ul>	Validité	V	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• tableau chronologique des acquisitions et ventes</li> </ul>	Validité	D	Sur support électronique.

**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction de l'immobilier (DIMMO)**  
**Service gestion foncière et immobilière**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Chrono des actes d'acquisition et de ventes <ul style="list-style-type: none"> <li>• jusqu'au 31 décembre 2017</li> </ul>	Validité	V	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018 : copies</li> </ul>	Validité	D	Les actes originaux sont conservés dans les dossiers.
<b>2.2. Dossiers relatifs aux biens immobiliers gérés dans le cadre de la décentralisation</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• notes et correspondance</li> <li>• pièces justificatives (diagnostics, demande de renseignement d'urbanisme, etc.)</li> <li>• documents des services fiscaux (valorisation, état hypothécaire, modèles cadastraux...)</li> <li>• délibération portant autorisation de procéder à l'opération (copie)</li> <li>• procès-verbal de mise à disposition</li> <li>• plans</li> </ul>	Possession ou jouissance du bien + 1 an	V	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• documents financiers relatifs au paiement : factures, notes d'honoraires, titres de recette et/ou mandats de dépense</li> </ul>	10 ans	D	

**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction de l'immobilier (DIMMO)**  
**Service gestion foncière et immobilière**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>2.3. Dossiers relatifs aux biens immobiliers loués par et pour le département</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• notes et correspondance</li> <li>• pièces justificatives (diagnostics, demande de renseignement d'urbanisme...)</li> <li>• documents des services fiscaux (valorisation, état hypothécaire, modèles cadastraux...)</li> <li>• délibération portant autorisation de procéder à l'opération (copie)</li> <li>• bail ou convention de mise à disposition</li> <li>• plans</li> </ul>	5 ans à/c de la fin du bail et si besoin jusqu'à expiration du contentieux	D	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• documents financiers relatifs au paiement : factures, notes d'honoraires, titres de recette et/ou mandats de dépense</li> </ul>	10 ans	D	
Délibération récapitulative annuelle des conventions inférieures à 12 ans décidées par le président (copie)	5 ans	D	
État annuel des mises à disposition de locaux à titre gracieux ou quasi gracieux, pour un usage ponctuel ou discontinu	5 ans	V	Sur support électronique.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>2.4. Occupation du domaine public routier</b>			
Dossiers relatifs aux occupations du domaine public routier : <ul style="list-style-type: none"> <li>• notes et correspondance</li> <li>• pièces justificatives</li> <li>• délibération fixant les montants des redevances, délibération autorisant la convention de gestion du domaine public routier ou arrêté de permission de voirie ou arrêté d'occupation (copies)</li> </ul>	3 ans à/c de l'échéance des permissions de voirie	D	Les arrêtés originaux relatifs aux permissions de voirie permanentes sont conservés pendant la durée de vie de l'installation par les DITAM.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• convention de gestion du domaine public routier</li> </ul>	3 ans à/c de l'échéance des permissions de voirie	V	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• documents financiers : titres de recettes, états liquidatifs</li> </ul>	10 ans	D	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>2.5. Dossiers relatifs au classement de parcelles en domaine public routier</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• correspondance</li> <li>• extraits de plans cadastraux avec modifications (pièces justificatives)</li> <li>• fiche de classement en domaine public</li> </ul>	30 ans à/c du classement	V	
<b>2.6. Dossiers relatifs au déclassement de routes départementales</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• notes et correspondance</li> <li>• pièces justificatives (plans)</li> <li>• délibération autorisant le déclassement (copie)</li> <li>• arrêté de déclassement</li> </ul>	10 ans à/c du déclassement	V	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• documents financiers relatifs au paiement</li> </ul>	10 ans	D	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>2.7. Dossiers relatifs aux suppressions de plans d'alignement</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>notes et correspondance</li> <li>plan d'alignement</li> <li>délibération autorisant la suppression du plan d'alignement</li> <li>attestation de suppression de plan d'alignement</li> </ul>	Jusqu'à l'abrogation ou la suppression du plan d'alignement ou le déclassement de la voie correspondante	V	
<b>2.8. Autres</b>			
Dossiers cadastraux <ul style="list-style-type: none"> <li>matrices (extraits)</li> <li>documents de changement de situation</li> </ul>	Validité	D	
Dossiers fiscaux (taxe sur le foncier bâti, sur le foncier non bâti, taxe d'habitation, taxe d'enlèvement des ordures ménagères, taxe professionnelle) <ul style="list-style-type: none"> <li>avis d'imposition</li> <li>correspondance</li> <li>documents financiers</li> </ul>	5 ans	D	