



# **Tableau de tri des archives**

## **Direction générale adjointe ressources (DIRESS)**

### **Direction de l'Immobilier**

#### **sauf le service Gestion foncière et immobilière (GFI)**

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

Application du livre II du Code du patrimoine relatif aux archives  
et du décret n° 2009-1124 du 17 septembre 2009 modifiant le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979

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
<b>La directrice de la direction de l'Immobilier,</b>	<b>La directrice De la direction générale adjointe ressources,</b>	<b>Pour le préfet, Le directeur des archives départementales de Meurthe-et-Moselle,</b>
<b>Christine VETIER</b>	<b>Claudine SAVEAN</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. »

**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe des ressources (DIRESS)**  
**Direction de l'Immobilier (sauf service GFI)**

## **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. Dépenses
  - 2.2. Marchés publics
  
3. Bâtiments

## **Table des sigles**

- CAO : Commission d'appel d'offres
- CCAP : Cahier des clauses administratives particulières
- CCTP : Cahier des clauses techniques particulières
  
- DGD : Décompte général définitif
- DIRESS : Direction générale adjointe ressources
- DIU : Dossier des interventions ultérieures
- DOE : Dossier des ouvrages exécutés
  
- PEO : Plan d'exécution d'ouvrage

TABLEAU DE TRI DES ARCHIVES

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>1. Secrétariat</b>			
Chronos de courrier au départ et à l'arrivée	5 ans	D	
Courrier à l'arrivée	5 ans	D	Sur support électronique. Utilisation d'un logiciel courrier spécifique à la collectivité.
Instructions et notes de service	5 ans	T	Conserver les instructions et notes de service produites par le service.
Comptes rendus de réunion	5 ans	T	Conserver uniquement les comptes rendus de réunion dont le service assure le secrétariat.
Tableau de tri des archives	Validité	D	Tableau de tri des archives
Bordereaux de versement et d'élimination d'archives	-	C	Conserver ces documents de façon illimitée dans le service.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>2. Comptabilité</b>			
<b>2.1. Dépenses</b>			
Factures, bons de commande, toutes pièces justificatives de comptabilité	10 ans	D	Pièces justificatives de frais de déplacement transmises au secrétariat de la Direction générale adjointe ressources (DIRESS).
Pièces justificatives de comptabilité (copies)	5 ans	D	
Enseignement privé sous contrat, dossiers annuels de subventions par collège : lettres de demande, tableaux de recensement, devis, notifications, engagements de subvention, factures, éventuellement dépôts de plainte pour les sinistres	10 ans	T	Verser uniquement les tableaux de recensement et les dépôts de plainte pour les sinistres.  Ces dossiers peuvent concerner des travaux urgents dus ou non à des sinistres.
Tableaux de suivi comptable et budgétaire	5 ans	D	Sur support électronique. Extraction du logiciel Grand Angle.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>2.2 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 à/c de la réception des travaux  ou 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	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) 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 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.



**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe des ressources (DIRESS)**  
**Direction de l'Immobilier (sauf service GFI)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Dossiers des candidatures et des offres non retenues	<p>5 ans à/c de la notification du marché</p> <p>ou</p> <p>pour les marchés de travaux financés au moins en partie par des fonds européens, 3 ans à/c de la clôture du programme</p>	D sauf cas particulier	<p>DUA sous réserve de l'absence de recours.</p> <p>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.</p>

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>

**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe des ressources (DIRESS)**  
**Direction de l'Immobilier (sauf service GFI)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Marchés de travaux reçus à partir du 19 juin 2008	<p>10 ans à/c de la réception des travaux</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>	T	<p>La DUA se justifie par le délai de garantie décennale (Code civil, art. 1792 et suivants).</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>

**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe des ressources (DIRESS)**  
**Direction de l'Immobilier (sauf service GFI)**

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	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.  Conserver au moins :
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	<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>

**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe des ressources (DIRESS)**  
**Direction de l'Immobilier (sauf service GFI)**

<b>Analyse des documents</b>	<b>Durée d'utilité administrative</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
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
<b>Exécution du marché</b>			
<b>Suivi technique</b>			
Marchés de travaux	10 ans à/c de la réception des travaux  ou 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	Aussi longtemps que l'ouvrage est en place, conserver : - les plans d'exécution d'ouvrage (PEO); - le rapport final du contrôle technique ; - l'avis et le rapport final de contrôle de sécurité ; - le suivi général (comptes rendus de chantier, photographies...) ; - la liste de réserves ; - les procès-verbaux de réception et de levée de réserve. Pour les marchés de travaux intéressants l'histoire de l'architecture, de l'art ou des techniques, la protection de l'environnement ou l'aménagement du territoire, conserver indéfiniment : - les comptes rendus de chantier ; - le suivi photographique des travaux. Par ailleurs, on conservera le dossier des ouvrages exécutés (DOE) établi par le maître d'œuvre et le dossier des interventions ultérieures (DIU).

**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe des ressources (DIRESS)**  
**Direction de l'Immobilier (sauf service GFI)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Marchés de maîtrise d'œuvre	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	Mêmes modalités de tri que pour les marchés de travaux.
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 (hors maîtrise d'œuvre).

**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe des ressources (DIRESS)**  
**Direction de l'Immobilier (sauf service GFI)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Marchés de fournitures et de services récurrents	10 ans à/c de la fin du contrat	D	La destruction au terme de la DUA ne peut intervenir qu'en l'absence de recours sur les conditions de mise en œuvre des procédures de marché.
<b>Suivi financier</b> (tous types de marchés)	Même délai que le dossier de suivi technique	T	Pour les marchés de travaux et les marchés de maîtrise d'œuvre intéressants l'histoire de l'architecture, de l'art et des techniques, l'évolution des méthodes, la protection de l'environnement ou l'aménagement du territoire, et pour lesquels le dossier de « suivi technique » est conservé indéfiniment, conserver également à titre définitif le décompte général définitif (DGD).



Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>3. Bâtiments</b>			
Rapports et bons d'intervention des contrats d'entretien et de maintenance, ou de vérifications des installations techniques	3 ans à/c de la fin de validité	D	Il s'agit de petites prestations issues d'un accord cadre et possible grâce à des bons de commande. Le rapport de l'année N annule et remplace juridiquement le rapport de l'année N-1.  Documents importés dans MAINTI 4. Conservation au minimum des deux derniers rapports.
Plans des bâtiments	Durée d'utilisation du bâtiment par le département	V	Plans à verser aux archives départementales lorsque le bâtiment reste géré par le département. Lorsque le bâtiment est transféré à une autre structure, les plans sont transmis.  Documents importés dans MAINTI 4.
Commissions de sécurité : procès-verbaux	10 ans	V	Le département n'est pas destinataire des procès-verbaux des commissions de sécurité des collèges. Les originaux sont conservés à la préfecture et dans les collèges. La durée d'utilisation du bâtiment par le département étant échu, le dernier rapport de chaque type est intégré au dossier général de vie du bâtiment avant versement aux Archives départementales.