



Tableau de tri des archives

Direction générale adjointe des ressources (DIRESS)

Direction de la logistique (DIRLOG)

Service équipements et déplacements

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

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	Nancy, le
La responsable du service équipements et déplacements,	Le directeur de la direction de la logistique,	Pour le préfet, Le directeur des Archives départementales de Meurthe-et-Moselle,
Signé le 14 février 2022	Signé le 14 février 2022	Signé le 16 février 2022
Anne-Cécile BASTIEN	Denis VION	Hélène SAY

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 dans un ordre méthodique, une liste des documents ou dossiers produits ou reçus par les services, en fonction de leur organisation, 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.

- **1^{re} colonne, « Analyse des documents »** : répertorie les différentes catégories de dossiers et de documents produits ou utilisés par le service. On précise la composition type des dossiers, leur mode de classement, l'existence de doubles collections et s'il s'agit de copies.
- **2^e colonne, « DUA »** pour durée d'utilité administrative, 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.
- **3^e 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 C : conservation définitive des documents dans le service producteur ;
 - **Lettre D** : destruction des documents. Elle incombe au service gestionnaire 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 service ». Dans ce cas, un **bordereau d'élimination** doit être rédigé conjointement au **bordereau de versement** ;
 - **Lettre V** : versement des documents aux archives départementales pour conservation définitive après la rédaction d'un **bordereau de versement**.
- **4^e colonne, « Données personnelles (RGPD) »** : permet de préciser si les documents comportent des informations relatives à la vie personnelle, lesquelles doivent être recensées conformément au règlement général de la protection des données (RGPD).
- **5^e colonne, « Support »** : « P » indique que le document est sur support papier et « E » sur support électronique.
- **6^e colonne, « Application et format »** : dans cette colonne sont indiqués – pour les documents sur support électronique – le nom de l'application utilisée et le format des données produites.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction de la logistique (DIRLOG)
Service équipements et déplacements

- **7^e colonne, « Observations »** : cette colonne apporte toute précision utile sur les critères de tri et d'échantillonnage ou sur les textes réglementaires justifiant ou non la conservation des archives. Elle permet également de préciser le mode de production des documents et le cas échéant, s'il s'agit de copies, dans quel autre service ou quel autre organisme sont conservés les originaux.

Sommaire

1. Direction et secrétariat
2. Ressources humaines
3. Pôle Comptabilité et approvisionnement
 - 3.1. Comptabilité
 - 3.2. Approvisionnement et gestion des stocks
4. Pôle Véhicules
 - 4.1. Généralités
 - 4.2. Acquisition et entretien
 - 4.3. Utilisation des véhicules
5. Pôle Déplacements
6. Pôle Gestion et entretien des locaux

Table des sigles

- CAD : Centre administratif départemental
- CGOE : Contrôle de gestion, observatoire et évaluation
- CNIL : Commission nationale de l'informatique et des libertés
- CTLB : Correspondants territoriaux logistique et bâtiment

- DIRESS : Direction générale adjointe ressources
- DRH : Direction des ressources humaines
- DSI : Direction des systèmes d'information

- RGPD : Règlement général de protection des données

- TGA : Tableau général d'activités

TABLEAU DE TRI DES ARCHIVES

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
1. Direction et secrétariat						
Correspondance au départ : chrono (copie)	10 ans	D	<input type="checkbox"/>	P		Comporte également des impressions de messages envoyés électroniquement. Absence de la tenue d'un registre du courrier
Projets de service issus de schémas départementaux	5 ans à/c de la fin de validité	T	<input type="checkbox"/>	P		Plans pluriannuels fixant les objectifs du service sur une certaine durée. Ne conserver que ce qui est propre au service.
Instructions, notes de service, fiches de procédures	5 ans	T	<input type="checkbox"/>	P		Verser les notes, instructions et fiches de procédures produites par le service.
Délibérations au retour du contrôle de légalité	Validité	D	<input type="checkbox"/>	P		Un exemplaire est versé par le service de l'assemblée.
Réunions : ordres du jour, comptes rendus	5 ans	T	<input type="checkbox"/>	P		Verser seulement les ordres du jour et les comptes rendus de réunions dont le service assure le secrétariat.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
Rapports et études, réalisés par le responsable du service	5 ans	T	<input type="checkbox"/>	P		Ne conserver que les études et rapports définitifs.
Conventions de mise à disposition de véhicules, de cessions de mobiliers ou d'enlèvement des ordures ménagères avec des intercommunalités	10 ans à/c du terme de la convention	D	<input type="checkbox"/>	P		Les conventions de cessions de mobiliers sont reprises dans des délibérations passées en commission permanente.
Activités des correspondants territoriaux logistique et bâtiments (CTLB) : référentiel, comptes rendus de réunions, notes de procédures	5 ans	V	<input type="checkbox"/>	P		
Tableau de tri des archives	Validité	D	<input type="checkbox"/>	P		
Bordereaux de versement et d'élimination d'archives	-	C	<input type="checkbox"/>	P		Conserver ces documents de façon illimitée dans le service.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
2. Ressources humaines						
Fiches de poste non nominatives (copies)	Validité	D	<input type="checkbox"/>	P		Les originaux sont gérés par la direction des ressources humaines (DRH).
Dossiers des agents	Présence de l'agent dans le service	D	<input type="checkbox"/>	P		Les dossiers de carrière originaux des agents du Département sont conservés par la DRH.
Plan de formation du personnel	5 ans	D	<input type="checkbox"/>	E	Excel	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	<input type="checkbox"/>	P		Verser les rapports de stage intéressants pour la mémoire du service, l'histoire locale et l'évolution des techniques. 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	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
3. Pôle Comptabilité et approvisionnement						
3.1. Comptabilité						
Préparation budgétaire : états budgétaires extraits du logiciel Grand Angle	5 ans	D	<input type="checkbox"/>	E	Word Excel Grand Angle	Le budget est versé par le service finances.
Tableau général d'activités (TGA) trimestriel	5 ans	D	<input type="checkbox"/>	E	Excel	L'archivage des TGA des services du conseil départemental est assuré par le service contrôle de gestion, observatoire et évaluation (CGOE).
Repas facturés à la DIRLOG dans le cadre des formations ou des missions des agents, gestion des commandes : bons de commande, factures, listes d'emargement	2 ans	D	<input type="checkbox"/>	P/E	Word Excel	Originaux dématérialisés transmis au service finances (Grand Angle), puis à la paierie départementale.
Repas facturés à la DIRLOG dans le cadre des formations ou des missions des agents, gestion des commandes : bons de commande, factures, listes d'emargement (copies électroniques)	5 ans	D	<input type="checkbox"/>	E	Excel Grand angle	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
Carburant, remboursement aux agents en cas de règlement à titre personnel : demande, relevé d'identité bancaire, facturette délivrée à la station-essence	2 ans	D	<input type="checkbox"/>	P/E	Word Excel	Originaux dématérialisés transmis au service finances (Grand Angle), puis à la paierie départementale.
Carburant, remboursement aux agents en cas de règlement à titre personnel : demande, relevé d'identité bancaire, facturette délivrée à la station-essence (copies électroniques)	2 ans	D	<input type="checkbox"/>	E	Word Grand Angle	
Bulletins de liquidation, documents précisant l'objet de la recette (copies)	2 ans	D	<input type="checkbox"/>	E	Word Excel Grand Angle	Originaux transmis au service finances (Grand Angle), puis à la paierie départementale.
Achat ou location de véhicules neufs : contrats	10 à/c de la réforme ou de la cession du véhicule	D	<input type="checkbox"/>	P		

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
3.2. Approvisionnement et gestion des stocks						
Marchés publics de services et de fournitures : dossiers de la phase de passation et de la phase d'exécution comptable (copies)	5 ans à/c du terme du marché	D	<input type="checkbox"/>	P		Originaux transmis au service Commande publique au terme du marché.
Gestion comptable hors marchés formalisés : factures, bons de commande, devis, bordereaux de livraison, notes, correspondance (copies)	2 ans	D	<input type="checkbox"/>	P/E	Word Excel Grand Angle	Originaux transmis au service finances, puis à la paierie départementale.
Gestion comptable hors marchés formalisés : devis non retenus	5 ans	D	<input type="checkbox"/>	P/E	Word Excel	
Stock (entrées et sorties des produits d'entretien et des fournitures de bureau) : tableau de suivi	Validité	D	<input type="checkbox"/>	E	Excel	Tableau évolutif sur support électronique.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
4. Pôle Véhicules						
4.1. Généralités						
Programme d'acquisition annuel	1 an	D	<input type="checkbox"/>	E	Word Excel SIP2	
Véhicules (achat, carburant, location) : dossiers de marchés publics (copies)	5 ans à/c du terme du marché	D	<input type="checkbox"/>	E	Word Excel	Originaux conservés sur le T sur un espace partagé avec la Commande publique.
Logiciel de gestion des véhicules : analyse annuelle de la flotte	Validité	T	<input type="checkbox"/>	E	SIP 2	Versement de la première (2013) et de la dernière année d'utilisation, ainsi que d'une année intermédiaire.
Activité du service, indicateurs annuels : études, statistiques, analyses diverses	5 ans	V	<input type="checkbox"/>	E	Word Excel SIP2	Réalisé annuellement ou un an sur deux.
Contraventions, réception et notification aux agents concernés : courrier d'accompagnement, copie de la contravention	18 mois à/c de la clôture du dossier	D	<input type="checkbox"/>	P/E	Word	DUA conforme à la réglementation de la CNIL de décembre 2016. En cas de litige, le dossier est géré par le service juridique et assurances.
Contrôle et archivage des remisages à domicile	2 ans	D	<input type="checkbox"/>	E	Word Excel	
Titres de transports compostés (classés dans un cahier)	2 ans à/c de la clôture du cahier	D	<input type="checkbox"/>	P		

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
Prêt de tickets de bus aux agents : feuilles de trajets	2 ans	D	<input type="checkbox"/>	P		
Conventions de mise à disposition de véhicules	10 ans à/c du terme de la convention	D	<input type="checkbox"/>	E	Word	Concerne des véhicules mis à disposition d'associations, de personnels Education nationale dans les collèges, etc. Justif. DUA et sort final : instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p.77.
4.2. Acquisition, location, et entretien						
Achat ou location des véhicules neufs : correspondance avec les fournisseurs, procès-verbal de réception, copies de factures	2 ans à/c de la cession du véhicule	D	<input type="checkbox"/>	P		Concerne également les bicyclettes de service.
Dossier par véhicule : - contrats (copies) - demande d'immatriculation - carnet de bord - suivi d'entretien, rapports du contrôle technique - déclaration de vente ou de destruction (copie) - dossiers de sinistre (copies)	2 ans à/c de la cession du véhicule	D	<input type="checkbox"/>	E	Word Excel (en version dématérialisée)	Les originaux des contrats sont conservés par le pôle comptabilité et approvisionnement. La déclaration originale de vente ou de destruction, ainsi que les dossiers de sinistre, sont conservés par le service juridique et assurances.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
4.3. Utilisation des véhicules						
Règlement d'utilisation	Validité	V	<input type="checkbox"/>	P/E	Word Powerpoint	
Utilisation des véhicules du centre administratif départemental (CAD) : planning	2 ans	D	<input type="checkbox"/>	E	Excel	
Prêt de systèmes de géolocalisation (type GPS) aux agents : fiches de suivi	Validité	D	<input type="checkbox"/>	E	Excel	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
5. Pôle Déplacements						
Frais de déplacement : réglementation nationale	Validité	D	<input type="checkbox"/>	P		
Déplacements professionnels : guide	Validité	V	<input type="checkbox"/>	P/E	Word Powerpoint	
Dématérialisation complète des frais de déplacement : comptes rendus de réunions	5 ans	D	<input type="checkbox"/>	E	Word	
Logiciel de gestion de frais de déplacement - mise en place et administration : comptes rendus de réunions	5 ans à/c de la fin d'utilisation	D	<input type="checkbox"/>	E	Word Excel	
- formation et conseil à l'utilisation : ordre du jour, supports de formation	2 ans à/c de la fin d'utilisation	D	<input type="checkbox"/>	E	Word Powerpoint	
- fiches pratiques mises en ligne sur Intranet	5 ans à/c de la fin de validité	D	<input type="checkbox"/>	E	Word Powerpoint	
- archives électroniques Ulysse	10 ans	D	<input checked="" type="checkbox"/>	E	CSV	Logiciel utilisé de 2010 à 2020. Extractions sous forme de tableaux au format csv.
- OM et AC version imprimable et listing extraits du logiciel	5 ans	D	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	XLS PDF	Originaux listing transmis à la Paierie pour les contrôles.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
Frais de déplacements par direction, analyse : tableau annuel nominatif, note de synthèse	10 ans	D	<input checked="" type="checkbox"/>	E	Excel	
Prime éco-mobilité, calcul : formulaire de demande, justificatif du titre de transport	10 ans	D	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	Excel Powerpoint	
Forfait mobilité durable : formulaire de demande, attestation sur l'honneur et tableau de suivi	2 ans	D	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	Excel Word Powerpoint	
Véhicules personnels : carte grise, attestations d'assurance et cartes vertes pour Autorisations de circuler (copies)	2 ans	D	<input checked="" type="checkbox"/>	E	Word (en version dématérialisée)	
Relevé factures fournisseur agence de voyage du Département	2 ans	D	<input type="checkbox"/>	E	Excel Grand Angle	Originaux des factures/Paiements à DIFAJE.
Statistiques mensuelles/annuelles :						
- mensuelles	5 ans	D	<input checked="" type="checkbox"/>	E	Excel	
- annuelles	5 ans	V	<input checked="" type="checkbox"/>	E	Excel	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
Ordre de mission pour les agents ou intervenants (hors logiciel)	10 ans	D	<input checked="" type="checkbox"/>	P/E	Word	Etabli hors logiciel (stagiaires, périodes sans logiciel). Justif. DUA : délai de prescription comptable.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Données personnelles (RGPD)	Support (P/E)	Application et formats	Observations
6. Pôle Gestion et entretien des locaux						
Agents d'entretien : - référentiel métier technique	5 ans à/c de la fin de validité	V	<input type="checkbox"/>	P/E	Word Powerpoint	
- activité : statistiques, rapports, notes	5 ans à/c de la fin de validité	V	<input type="checkbox"/>	P/E	Excel Word	
Déménagements au CAD, organisation : demande adressée au service équipements et déplacements, correspondance, éventuellement plans d'installation	2 ans à/c du terme du déménagement	D	<input type="checkbox"/>	E	Excel Powerpoint	Sur support électronique.
Fiches d'interventions diverses (manutention/installation/montage/retrait petits mobiliers/évacuation d'archives/sacs documents confidentiels à détruire etc...)	2 ans	D	<input type="checkbox"/>	P		
Conventions de cession de mobiliers	10 ans à/c du terme de la convention	T	<input type="checkbox"/>	E	Word Gedelib Air delib	Conservées par le pôle. Verser pour les sites d'intérêt.