



Tableau de tri des archives

Direction de la logistique

Fonctionnement interne, accueil et documentation (FIAD)

Outil d'aide à l'archivage réalisé par
les archives départementales de Meurthe-et-Moselle
en partenariat avec le service Fonctionnement interne, Accueil et Documentation

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 fonctionnement interne, accueil et documentation,	Le directeur de la direction de la logistique,	Pour le préfet, Le directeur des archives départementales de Meurthe-et-Moselle,
Signé le 15/11/2019	Signé le 15/11/2019	Signé le 18/11/2019
Maud HUGOT	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 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
3. Ressources humaines
4. Pôle accueil
5. Poste de contrôle sécurité
6. Pôle courrier
7. Documentation

Table des sigles

- CAD : Centre administratif départemental
- CCTP : Cahier des clauses techniques particulières
- CGOE : Contrôle de gestion, observatoire, évaluation
- CHSCT : Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

- DGA SOL : Direction générale adjointe des solidarités
- DIFAJE : Direction des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation
- DIMMO : Direction de l'immobilier
- DRH : Direction des ressources humaines

- MDS : Maison départementale des solidarités

- PC : Poste de contrôle

- QVTRS : Qualité de vie au travail et relations sociales

- SDIS : Service départemental d'incendie et de secours

- TGA : Tableau général d'activités

TABLEAU DE TRI DES ARCHIVES

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
1. Secrétariat			
Chronos de courriers au départ (copies)	5 ans	D	Sur support électronique.
Statistiques	5 ans	D	Les valeurs globales de ces statistiques sont reprises soit dans les tableaux généraux d'activités (TGA) trimestriels, soit dans le rapport annuel d'activités, soit dans des rapports ou des études.
Tableau général d'activités (TGA) trimestriel	5 ans	D	Sur support électronique. Géré par le service contrôle de gestion, observatoire et évaluation (CGOE).
Rapport annuel d'activités du service	5 ans	V	Non repris intégralement dans le rapport annuel d'activités des services du conseil départemental.
Rapports, études	5 ans	V	Ne conserver que les études et rapports définitifs. Concerne notamment les rapports d'incidents réalisés exceptionnellement.

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Direction de la logistique (DIRLOG)
Service fonctionnement interne, accueil et documentation (FIAD)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Réunions d'équipes : ordres du jour, comptes rendus	5 ans	V	
Notes de service produites par le service	Validité	V	
Notes descriptives des modes opératoires relatifs aux tâches à effectuer	Validité	D	
Enquêtes : questionnaires	Fin de l'exploitation	D	Enquête sur les services rendus par le service.
Enquêtes : résultats	5 ans	V	
Attribution de place de stationnement : tableau de suivi	Validité	D	Sur support électronique, tableau Excel. Tableau évolutif.
Exercices d'évacuation : comptes rendus	2 ans	D	Une copie est transmise à la DRH pour le CHSCT.
Arrêtés préfectoraux de renouvellement des commissions de sécurité (copies)	2 ans à/c du renouvellement	D	Originaux à la préfecture.
Photographies des sites du conseil départemental	Validité	V	Sur support électronique. Photographies réalisées par les agents du PC sécurité en cas d'incidents.
Plannings des équipes	2 ans	D	Sur support électronique.

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Direction de la logistique (DIRLOG)
Service fonctionnement interne, accueil et documentation (FIAD)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Télécopieur : rapport d'émission et rapport d'activité	1 an	D	
Documents de travail n'ayant pas vocation à être archivés : notes manuscrites, enveloppes, doubles, brouillons, formulaires vierges, etc.	Validité	D	
Liste des agents de la collectivité arrivés, partis ou mutés	1 an	D	Sert à mettre à jour les badges d'accès.
Tableau de tri des archives	Validité	D	Les archives départementales conservent également un original.
Bordereaux de versement et d'élimination d'archives	Permanente	C	Conserver ces documents de façon illimitée dans le service.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2. Ressources humaines			
Fiches de poste des agents du service	Tant que le service dispose du poste	D	Sur support électronique. Versé par le service emploi et parcours professionnel de la DRH.
Supports des formations dispensées par les agents du PC sécurité	10 ans à/c de la fin de pertinence	D	
Stagiaires reçus dans le service : demandes d'accueil, rapports de stage, correspondance	1 an	T	Conserver les rapports de stage intéressants pour la mémoire du service, l'histoire locale et l'évolution des techniques.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3. Comptabilité			
Documents budgétaires	10 ans	D	Versés par le service finances.
Devis, bons de commande, factures et toute pièce justificative de comptabilité (copies)	5 ans	D	Les justificatifs de frais de déplacement originaux du service sont gérés par le secrétariat de direction de la DIRLOG.
Dossiers de marchés publics de services et de fournitures (copies)	10 ans	D	Le service commande publique de la DIFAJE gère, pour tous les services du conseil départemental, les dossiers de marchés publics originaux. De plus, toutes les pièces des marchés publics sont enregistrées dans le logiciel Grand Angle géré par le service finances.
Contrats avec des prestataires extérieurs	10 ans à/c de la fin du contrat	D	

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
 Direction de la logistique (DIRLOG)
 Service fonctionnement interne, accueil et documentation (FIAD)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
4. Accueil			
Cahier des procès-verbaux concernant l'affichage des actes administratifs	5 ans à/c de la clôture du cahier	D	
Fiches transmises au cabinet ou à un service de la DGA SOL relatives à des demandes d'usagers	1 an	D	Concerne des demandes d'aides financières. Une copie électronique est transmise au cabinet ou à la DGA SOL.
Accusés de réception des télécopies envoyées par le standard	2 ans	D	Télécopies envoyées notamment par le service départemental incendie et secours (SDIS).
Cahier d'enregistrement des télécopies au départ et à l'arrivée	5 ans à/c de la clôture du cahier	V	
Cahier d'enregistrement des appels téléphoniques passés à l'étranger hors Europe et Amérique du Nord et des numéros surtaxés	5 ans à/c de la clôture du cahier	V	
Badges d'accès : cahier de remise et de rendu, correspondance	2 ans à/c de la clôture du cahier	D	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
5. Poste de contrôle Sécurité			
Mains courantes antérieures à juillet 2009	5 ans à/c de la clôture du registre	D	Aucune information exploitable.
Mains courantes à partir de juillet 2009	5 ans à/c de la clôture du registre	V	À partir de juillet 2009, les mains courantes sont plus détaillées et peuvent contenir des éléments intéressants.
Cahier de ronde	1 an à/c de la clôture du registre	D	
Fiches de signalisation des incidents	5 ans	D	Ne concerne que des affaires sans gravité.
Registres de sécurité et pièces annexes, par bâtiment du centre administratif départemental (CAD) (copies)	2 ans à/c de la clôture du registre	D	<p>Les registres originaux sont versés par le service maintenance de la DIMMO.</p> <p>Les registres de sécurité du CAD sont tenus dans 9 classeurs, concernant chacun cinq années civiles.</p> <p>Parmi les pièces annexes, on trouve notamment les tableaux récapitulatifs et les copies des contrôles techniques, ainsi que les copies des rapports de la commission de sécurité.</p>

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Direction de la logistique (DIRLOG)
Service fonctionnement interne, accueil et documentation (FIAD)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Récapitulatif, sur les deux dernières années, de toutes les vérifications effectuées en vue de la visite de la commission de sécurité (copies)	Jusqu'à la prochaine visite	D	Les visites de la commission de sécurité ont lieu en moyenne tous les trois ans. Les originaux sont conservés par le pôle bâtiments du service maintenance de la DIMMO.
Cahier de suivi de l'utilisation des clefs	1 an à/c de la clôture	D	
Cahier de suivi des alarmes techniques	1 an à/c de la clôture	D	
Cahier de suivi des alarmes incendie	1 an à/c de la clôture	D	
Fiches de manifestations (copies)	1 an	D	Sur support électronique. Produites et versées par le pôle protocole du cabinet.
Plans des bâtiments du centre administratif départemental et des bâtiments annexes (copies)	Validité	D	Sur support électronique. Documents tenus à jour régulièrement. Les originaux sont gérés par le pôle bâtiments du service maintenance de la DIMMO.

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Direction de la logistique (DIRLOG)
Service fonctionnement interne, accueil et documentation (FIAD)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Permis de feux (copies)	5 ans à/c de la fin de validité du permis	D	Autorisations délivrées à des entreprises amenées à utiliser une flamme nue. Ces entreprises conservent leur permis de feux original. Les contrats durent en moyenne 3 ans. Ces permis peuvent être demandés par la commission de sécurité.
Autorisation d'organiser une manifestation, dossier de demande adressé à la commission de sécurité : courrier d'explication sur la manifestation, plans d'installation, notes sur la sécurité et l'accessibilité, autorisation et préconisations de la mairie	5 ans	V	
Autorisation de vidéoprotection : dossier de demande	5 ans	D	Autorisation délivrée par la préfecture valable 5 ans.
Sauvegardes des vidéos protections	Jusqu'à extinction des délais de recours	D	Sauvegardes réalisées en cas d'incidents.
Fiches de visite des maisons départementales des solidarités (MDS) pour les contrôles de sécurité incendie	2 ans	D	Un contrôle est réalisé tous les 2 ans. Ces fiches sont saisies sur le logiciel TDC géré par le service qualité de vie au travail et relations sociales (QVTRS).
Cahiers des clauses techniques particulières (CCTP) concernant les sociétés devant intervenir sur le site du centre administratif départemental (copies)	Validité	D	Les CCTP originaux sont conservés le service de la commande publique de la DIFAJE.

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
 Direction de la logistique (DIRLOG)
 Service fonctionnement interne, accueil et documentation (FIAD)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
6. Pôle courrier			
Enregistrement à l'arrivée des courriers adressés au président du conseil départemental	-	-	Sur support électronique. Les courriers sont enregistrés par le pôle sur le logiciel dédié. Ils sont ensuite traités par le cabinet ou les services concernés par la demande.
Cahier de réception des colis	2 ans à/c de la clôture du cahier	D	
Volet de l'accusé de réception pour le destinataire, récépissés	1 an	D	
Bordereaux de poste réponse pour les lettres pré affranchies émises par les services	1 an	D	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
7. Documentation			
Gestion des abonnements	Durée de vie de la base	D	Sur support électronique.
Achat des ouvrages	Durée de vie de la base	D	Sur support électronique.
Registre d'acquisition des ouvrages	Durée de vie du service	D	Le registre d'acquisition des ouvrages a valeur de preuve. À la différence de la base des achats d'ouvrages, il notifie la numérotation et la localisation des ouvrages (ceux-ci étant souvent stockés dans d'autres services du conseil départemental).