

Tableau de tri des archives

Direction des Ressources humaines (DRH) Qualité de vie au travail et relations sociales (QVTRS)

Outil d'aide à l'archivage réalisé par
les archives départementales de Meurthe-et-Moselle
en partenariat avec le service Qualité de vie au travail et relations sociales

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
Le chef du service Qualité de vie au travail et relations sociales,	Le directeur de la direction des ressources humaines,	Pour le préfet, Le directeur des archives départementales de Meurthe-et-Moselle,
Signé le 27/08/2015	Signé le 01/09/2015	Signé le 10/09/2015
Véronique THÉRÉNÉ	Jérôme LESAVRE	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. Direction du service
 - 1.1. Administration générale
 - 1.2. Comptabilité
 - 1.2.1. Généralités
 - 1.2.2. Marchés publics de prestations intellectuelles
2. Gestion des temps et protection sociale
 - 2.1. Gestion des temps
 - 2.1.1. Gestion des absences
 - 2.1.2. Gestion des maladies ordinaires
 - 2.2. Protection sociale
 - 2.2.1. Commission de réforme
 - 2.2.2. Comité médical
3. Prévention des risques au travail
 - 3.1. Information sur la sécurité et l'hygiène au travail
 - 3.2. Élaboration de documents sur la sécurité et l'hygiène au travail
 - 3.3. Contrôle du respect des règles et normes de sécurité et d'hygiène
 - 3.4. Mise en œuvre des mesures d'hygiène et de sécurité
4. Médecine professionnelle
 - 4.1. Secrétariat
 - 4.2. Comptabilité
 - 4.3. Médecine de prévention
 - 4.4. Dossiers individuels médicaux
5. Service social

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des Ressources humaines (DRH)
Service Qualité de vie au travail et relations sociales (QVTRS)

Table des sigles

- ACFI :	Agent chargé d'une fonction d'inspection	- DRH :	Direction des ressources humaines
- ARTT :	Aménagement et de réduction du temps de travail	- DSI :	Direction des systèmes d'information
- ATI :	Allocation temporaire d'invalidité	- FDAP :	Fonds d'aide à l'accèsion à la propriété
- BDF :	Banque de France	- FSL :	Fonds de solidarité logement
- CAP :	Commission administrative paritaire	- MAJ :	Mesure d'accompagnement judiciaire
- CCAP :	Cahier des clauses administratives particulières	- MASP :	Mesure d'accompagnement social personnalisé
- CCAS :	Centre communal d'action sociale	- MDPH :	Maison départementale des personnes handicapées
- CCTP :	Cahier des clauses techniques particulières	- PA/PH :	Personnes âgées, personnes handicapées
- CDG :	Centre de gestion	- PDLD :	Plan départemental pour le logement des personnes défavorisées
- CESF :	Conseiller en économie sociale et familiale	- RAAD :	Recueil des actes administratifs du Département
- CET :	Compte épargne-temps	- RT SSD :	Responsable territorial du service social départemental
- CHS :	Comité d'hygiène et de sécurité	- SER :	Suivi d'enfant à risque
- CNIL :	Commission nationale de l'informatique et des libertés	- SIRH :	Système d'information de gestion des ressources humaines
- CNRACL :	Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales	- SSD :	Service social départemental
- CP :	Commission permanente	- TDM :	Tomodensitométrie
- CPAM :	Caisse primaire d'assurance maladie	- TGI :	Tribunal de grande instance
- DIFAJE :	Direction des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation	- TI :	Tribunal d'instance
- DIRLOG :	Direction de la logistique	- TI :	Tribunal d'instance
- DISAS :	Direction générale adjointe solidarités		
- DIRAT :	Direction générale adjointe aménagement		

TABLEAU DE TRI DES ARCHIVES

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
1. Direction du service			
1.1. Administration générale			
Correspondance au départ : chronos	5 ans	D	
Dossiers suivis par le chef de service :			
➤ courriers d'organisations syndicales, réponses	5 ans	V	
➤ dossiers par service ou par affaire	5 ans	V	
Rapports annuels d'activités des cellules du service	5 ans	D	Repris intégralement dans le rapport annuel des services de la DRH, lui-même repris en partie dans le rapport annuel d'activités des services du Département.
Réunions de service : ordres du jour, comptes rendus	5 ans	V	
Réunions de groupes de travail relatifs à la santé : ordres du jour, comptes rendus	5 ans	V	Le secrétariat de ces réunions est assuré par la direction du service.
Instructions, notes de service, procédures	Validité	T	Conserver les instructions, notes et procédures produites par le service.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des Ressources humaines (DRH)
Service Qualité de vie au travail et relations sociales (QVTRS)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Rapports et études	5 ans	T	Verser les études et rapports définitifs produits par le service.
Rapports du président du conseil départemental en commission permanente (CP) et en session, budgets primitifs et supplémentaires, comptes administratifs, recueil des actes administratifs du département (RAAD)	Validité	D	Deux exemplaires sont versés pour chaque session et pour chaque CP par le service de l'assemblée de la DIFAJE.
Enquêtes : questionnaires	Fin de l'exploitation	T	Ne verser, à titre de spécimen, que le modèle du questionnaire ainsi qu'un questionnaire rempli pris au hasard, lesquels seront joints aux résultats pour versement.
Enquêtes : résultats	5 ans	V	
Délibérations au retour du contrôle de légalité	Validité	D	Un exemplaire est versé par le service de l'assemblée de la DIFAJE.
Délégations de signature à un fonctionnaire : délibération et arrêté individuel (copie)	Validité	D	Les arrêtés de délégation de signature sont publiés au recueil des actes administratifs du Département (RAAD).
Fiches de poste (copies)	Présence de l'agent dans le service	D	Sur support électronique. Conservés par le service gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des Ressources humaines (DRH)
Service Qualité de vie au travail et relations sociales (QVTRS)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Conventions renouvelables avec le centre de gestion pour le comité médical, la commission de réforme, le suivi des assistants familiaux, pour la mise à disposition du personnel du pôle prévention du centre de gestion, pour la mise à disposition d'agents chargés d'une fonction d'inspection (ACFI) (copies)	2 ans à/c du terme de la convention	D	Ces conventions font l'objet de délibérations en commission permanente (CP) et les originaux des conventions signées sont conservés par le secrétariat de la DRH.
Stagiaires reçus dans le service : demandes d'accueil, rapports de stage, correspondance	5 ans	T	Conserver les rapports de stage intéressants pour la mémoire du service, l'histoire locale et l'évolution des techniques.
Documentation administrative, juridique ou technique, reçue par le service	Validité	D	
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.
1.2. Comptabilité			
1.2.1. Généralités			
Pièces comptables pour des prestations de service : factures médicales, de matériels médicaux, de paiements de places en crèche et du centre de gestion	10 ans	D	

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des Ressources humaines (DRH)
Service Qualité de vie au travail et relations sociales (QVTRS)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Dossiers d'assurance, sinistres et vols (copies)	5 ans	D	Les originaux sont conservés par le service patrimoine immobilier et assurances de la DIRLOG.
1.2.2. Marchés publics de prestations intellectuelles			Gérés par le service marchés de la DIFAJE. Quelques pièces (des copies) sont transmises au service.
Dossier général , 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 notification du marché	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).
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 des Ressources humaines (DRH)
Service Qualité de vie au travail et relations sociales (QVTRS)

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	D sauf cas particulier	DUA sous réserve de l'absence de recours. 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).
Pièces contractuelles , 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...			
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	V	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).

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des Ressources humaines (DRH)
Service Qualité de vie au travail et relations sociales (QVTRS)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Suivi technique	10 ans à/c de la réception	V	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).
Suivi financier	Pour les études créant des droits d'auteur ou des droits résultant d'un brevet au profit de l'administration : durée de ces droits	D	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2. Gestion des temps et protection sociale			
2.1. Gestion des temps			
2.1.1. Gestion des absences			
Correspondance : courriers reçus, réponses apportées	5 ans	D	Sur papier et sur support électronique.
Statistiques annuelles	5 ans	V	Reprises en partie dans le bilan social.
Arrêtés (copies) et correspondance : chronos	5 ans	D	Sur support électronique. Les arrêtés originaux sont dans les dossiers individuels des agents et sont publiés au recueil administratif des actes du Département (RAAD).
Bilan annuel des absences pour tous les agents du Département	5 ans	D	Sur support électronique. Repris dans le bilan social de la collectivité versé par le service SIRH et gestion financière de la DRH.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des Ressources humaines (DRH)
Service Qualité de vie au travail et relations sociales (QVTRS)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Absence des agents (hors agents rémunérés sur des fonds européens) : demandes et justificatifs concernant les congés annuels, les congés exceptionnels et les aménagements et réduction du temps de travail (ARTT) (copies)	2 ans	D	
Absence des agents rémunérés sur des fonds européens : demandes et justificatifs concernant les congés annuels, les congés exceptionnels et les aménagements et réduction du temps de travail (ARTT) (copies)	10 ans	D	Si un agent est rémunéré tout ou partie avec des fonds européens, les contrôles financiers de l'Union européenne peuvent intervenir dans un délai de 10 ans.
Compte épargne-temps : demande d'ouverture, demande d'alimentation, demande de consommation de jours	Retraite ou 5 ans après le changement d'employeur	D	Sur support papier pour les agents des collèges, dans le logiciel de gestion des temps pour le reste des agents. La durée de vie du CET n'est pas limitée sauf quand le solde atteint le maximum de 20 jours ; le salarié dispose alors de 5 ans pour les utiliser.
Temps partiel de droit ou sur autorisation, reprise à temps plein : demande, courrier de refus, attestation du médecin, arrêté	5 ans	D	La demande et les arrêtés sont versés au dossier individuel de l'agent. Les refus de temps partiel sont notifiés par la CAP.
Demandes de cumuls d'activités des agents	5 ans	D	Les informations relatives au cumul d'activités d'un agent se retrouvent dans son dossier de carrière.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des Ressources humaines (DRH)
Service Qualité de vie au travail et relations sociales (QVTRS)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Cure thermale : demande, réponse (copie), lettre à un médecin agréé (copie), résultat de la visite, lettre d'acceptation ou de refus (copie), arrêté, note d'honoraire pour le médecin agréé (copie), relevé d'identité bancaire, bordereau comptable	Durée de la cure	-	Une fois la cure passée, l'ensemble des pièces est versé au dossier individuel de l'agent. La demande de cure thermale est présentée devant la commission de réforme seulement s'il y a contestation de la décision.
Télétravail : demande, convention, arrêté	-	-	Versés au dossier individuel de l'agent.
Logiciel de gestion du temps de travail	Validité	D	Sur support électronique. Le dossier de déclaration à la Commission nationale informatique et liberté (CNIL) sont conservés par le correspondant CNIL de la direction des systèmes d'information (DSI).
2.1.2. Gestion des maladies ordinaires			
Contrôle médical : courrier au médecin agréé, rapport, pièces comptables	-	-	L'ensemble des pièces est versé au dossier de l'agent.
Maladies ordinaires : feuille d'arrêt maladie, arrêté, arrêté de demi-traitement	-	-	L'ensemble des pièces est versé au dossier de l'agent.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des Ressources humaines (DRH)
Service Qualité de vie au travail et relations sociales (QVTRS)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Statistiques trimestrielles des absences pour maladie	5 ans	V	Sur support électronique. Données reprises par la direction générale des services du Département.
2.2. Protection sociale			
2.2.1. Commission de réforme			
Liste mensuelle des agents présentés à la commission de réforme	3 ans	V	
Maladie professionnelle, dossier individuel : <ul style="list-style-type: none"> - Demande de l'agent, déclaration de maladie professionnelle, certificat médical, rapport de la collectivité, rapport du médecin du travail, formulaire de demande d'expertise de l'assurance, expertise complète, arrêté de maladie professionnelle, fiche de poste (copie), procès-verbal de la commission de réforme, attestation de prise en charge par l'assurance du conseil départemental, arrêté, correspondance - Demande d'octroi d'une allocation temporaire d'invalidité (ATI) : demande, formulaire de la Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales (CNRACL), notification de la CNRACL sur le taux attribué 	-	-	Lorsqu'un dossier nominatif de maladie professionnelle est clos, il est versé au dossier individuel de l'agent. La commission de réforme est appelée à se prononcer sur l'imputabilité au service d'une maladie contractée en service, et la reconnaissance d'une maladie professionnelle.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des Ressources humaines (DRH)
Service Qualité de vie au travail et relations sociales (QVTRS)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Accident de travail :			
➤ tableau annuel de suivi des accidents du travail, des arrêts de travail sans certificat, statistiques	5 ans	V	Sur support électronique.
➤ dossier individuel : déclaration (contient le rapport du supérieur hiérarchique), certificat médical initial, certificat d'hospitalisation, rapport d'expertise, avis de la commission de réforme, facture, demande de complément d'information, attestation de témoin, état liquidatif, bordereau de transmission, déclaration Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM), attestation de prise en charge par l'assurance du conseil départemental, relevé d'identité bancaire, fiche de liaison médicale, arrêté (d'imputabilité, de guérison, de reprise à temps partiel thérapeutique, d'octroi d'une allocation temporaire d'invalidité, de cure thermale, etc.), correspondance	-	-	Le tableau annuel de suivi des accidents de travail est sur support électronique. Lorsqu'un dossier nominatif d'accident du travail est clos, il est versé au dossier individuel de l'agent. La commission de réforme est appelée à se prononcer sur l'imputabilité au service de tout accident de travail ou de trajet entraînant un arrêt supérieur à 15 jours ou contestée par l'administration.
➤ frais de déplacement pour convocation médicale : fiche de demande, état liquidatif de paiement	5 ans	D	Les états liquidatifs de paiement se trouvent sur support électronique sur le logiciel de gestion comptable géré par le service finances de la DIFAJE.
2.2.2. Comité médical			
Liste mensuelle des agents présentés au comité médical	3 ans	V	

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des Ressources humaines (DRH)
Service Qualité de vie au travail et relations sociales (QVTRS)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p>Comité médical, dossier individuel : Demande d'octroi ou non et de renouvellement d'un congé longue durée, d'un congé longue maladie, d'un temps partiel thérapeutique, d'une mise en disponibilité d'office pour une durée d'un an, d'un aménagement de poste, d'un reclassement, d'une inaptitude totale/partielle/temporaire/définitive, de retraite pour invalidité, d'une reprise de fonction, certificat médical, procès-verbaux, factures, état liquidatif, état de frais, note d'honoraire, état des sommes dues, certificat de prise en charge, , fiche de liaison médicale de la médecine du travail, demande de transfert du dossier d'expertise médicale, saisine du comité médical, relevé d'identité bancaire, arrêtés, correspondance</p>	<p>Durée de la carrière de l'agent</p>	<p>-</p>	<p>Une fois le dossier clos, il est entièrement versé au dossier individuel de l'agent. Le certificat médical sous enveloppe confidentiel est transmis tel quel au centre de gestion (CDG) qui accueille et organise les séances de comité médical.</p>

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3. Prévention des risques au travail			
3.1. Information sur la sécurité et l'hygiène au travail			Cf. Instruction n° DAF/DPACI/RES/2009 /018 du 28 août 2009.
Comité d'hygiène et de sécurité (CHS) :			
➤ ordres du jour	5 ans	D	Les ordres du jour sont repris dans les comptes rendus de réunions.
➤ comptes rendus de réunions	5 ans	V	Sur support électronique. Le compte rendu est réalisé par le secrétariat de direction de la DRH.
➤ convocations	2 ans	D	Les listes d'émargement sont conservées par le secrétariat de direction de la DRH.
Groupe de travail :			
➤ comptes rendus de réunions	5 ans	V	Sur support électronique. Le secrétariat de ces comptes rendus est assuré par la cellule hygiène et sécurité.
➤ règlements, fiches de prévention, procédures	Validité de la version	V	Sur support électronique. Éditer un document au 31 décembre de chaque année.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des Ressources humaines (DRH)
Service Qualité de vie au travail et relations sociales (QVTRS)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3.2. Élaboration de documents sur la sécurité et l'hygiène au travail			
Prévention de situations dangereuses : études	5 ans	V	Sur support électronique.
Procédures de sécurité : guides, livrets	Validité	D	Concerne notamment : « Guide à l'attention des cadres », « Guide à l'attention des collègues ».
➤ documents préparatoires	1 an	D	
➤ documents finaux	Validité	V	Verser un exemplaire aux archives départementales.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Registre hygiène et sécurité	5 ans à/c de la clôture du registre	V	Ces fiches sont remplies par les agents du Département, puis transmises à la cellule hygiène et sécurité qui les conserve et y note la solution à apporter. Une copie de cette solution est envoyée à l'émetteur de la fiche. Ces fiches sont ensuite scannées et mises en ligne sur le portail du comité d'hygiène et de sécurité (CHS). Le classeur regroupe les fiches hygiène et sécurité. Il doit être conservé conformément au décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, article 43 et 5-3.
3.3. Contrôle du respect des règles et normes de sécurité et d'hygiène			
Rapport annuel sur la situation en matière d'hygiène et de sécurité et sur les actions menées	5 ans	V	Ce document doit être remis au moins une fois par an au comité d'hygiène et de sécurité (CHS) par le chef d'établissement (article L. 4612-16 du code du travail).
Programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail	5 ans	V	

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des Ressources humaines (DRH)
Service Qualité de vie au travail et relations sociales (QVTRS)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Document triennal unique d'évaluation des risques professionnels	Validité de la version	V	Sur support électronique. Existe depuis 2008. Deux autres ont été réalisés en 2010 et 2012. Depuis il est rédigé tous les trois ans. La tenue et la mise à jour de ce document sont prévues par les articles R. 4121-1 et R. 4121-2 du code du travail.
Analyses d'accidents, par ordre chronologique, puis par activité ou par site	10 ans	T	Sur support électronique. Verser aux archives départementales 1 dossier sur 10.
Visite de chantiers : comptes rendus	5 ans	V	
Actions de contrôle du comité d'hygiène et de sécurité (CHS) : statistiques	5 ans	D	Reprises intégralement dans le rapport annuel d'activités du service.
Registre des dangers graves et imminents	5 ans à/c de la clôture du registre	V	Conformément au décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, article 43 et 5-3.
Fiches de synthèse relatives aux produits dangereux achetés par le Département suite à des marchés publics	5 ans	D	Sur support électronique. Un registre de produits dangereux est conservé sur chaque site administratif.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des Ressources humaines (DRH)
Service Qualité de vie au travail et relations sociales (QVTRS)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3.4. Mise en œuvre des mesures d'hygiène et de sécurité			
Assistants de prévention : fiches de poste (copies)	5 ans	D	
Assistants de prévention des collègues : liste	30 ans	D	La date de prescription des actions en responsabilité civile est fixée à 30 ans.
Correspondants sécurité : liste par site	30 ans	D	La date de prescription des actions en responsabilité civile est fixée à 30 ans.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
4. Médecine professionnelle			
4.1. Secrétariat			
Réunions des groupes de travail relatifs à la santé : comptes rendus (copies)	Validité	D	Le secrétariat de ces réunions est assuré par la direction du service QVTRS. Les dossiers du comité médical et de la commission de réforme sont versés dans le dossier individuel de carrière des agents.
Statistiques thématiques	10 ans	V	
Activités du service de médecine préventive : rapport annuel	5 ans	V	Non repris intégralement dans le rapport annuel d'activités des services du Département.
Bilan social annuel du Département (copie)	Validité	D	Bilan produit par le service SIRH et gestion financière de la DRH.
Études de thèmes médicaux	5 ans	T	Ne conserver que les études définitives.
Enquêtes : questionnaires	Fin de l'exploitation	T	Ne conserver à titre de spécimen que le modèle du questionnaire ainsi qu'un questionnaire rempli pris au hasard, lesquels seront joints aux résultats.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des Ressources humaines (DRH)
Service Qualité de vie au travail et relations sociales (QVTRS)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Enquêtes : résultats	5 ans	V	
Déclarations de fichiers informatisés comportant des informations nominatives à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) (copies)	Durée d'utilisation des fichiers	V	Originaux conservés par la direction des systèmes d'information (DSI).
Documentation administrative, juridique ou technique, reçue par le service	Validité	D	
Publications, affiches, brochures et dépliants, produits par le service	5 ans	V	À verser en deux exemplaires aux archives départementales.
Bordereaux de versement et d'élimination d'archives	-	C	À conserver de façon illimitée dans le service.
4.2. Comptabilité			
Pièces justificatives comptables (copies)	5 ans	D	Les justificatifs originaux de frais de déplacement sont transmis par le chef du service qualité de vie au travail et relations sociales puis sont gérés par le secrétariat de direction de la DRH. Les pièces justificatives comptables sont conservées par la paierie départementale.
4.3. Médecine de prévention			
Plannings hebdomadaires des médecins du service	1 an	D	

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des Ressources humaines (DRH)
Service Qualité de vie au travail et relations sociales (QVTRS)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Honoraires d'examens complémentaires (analyses médicales, radiographies) : factures, extraits de bordereaux de mandatement (copies)	5 ans à/c du paiement	D	Les originaux sont gérés par le service finances de la DIFAJE, puis transmis à la paierie départementale.
Fiches d'aptitude relatives aux agents ayant une mention de restriction d'activités (copies)	2 ans	D	La copie est conservée dans le dossier médical de l'agent. L'original est conservé dans le dossier de carrière de l'agent.
Fiches de prévention	Validité	V	Mises en ligne sur l'Intranet du Département. Verser un exemplaire imprimé de chaque fiche.
4.4. Dossiers individuels médicaux			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ dossiers médicaux de surveillance « normale » (salariés occupant des postes non exposés à des risques particuliers) 	Durée de la carrière dans la collectivité	T	<p>NB : lorsqu'un agent change d'employeur, son dossier de suivi de médecine préventive peut, s'il est d'accord, être transmis au médecin de prévention compétent pour son nouvel emploi. Ce transfert n'est pas obligatoire et est soumis à l'accord de l'intéressé.</p> <p>Verser aux archives départementales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 dossier sur 10 pour chaque catégorie d'emploi (C, B, A, A+) ; - et les dossiers des salariés atteints de maladie professionnelle.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des Ressources humaines (DRH)
Service Qualité de vie au travail et relations sociales (QVTRS)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<ul style="list-style-type: none"> ➤ dossiers médicaux tenus en application de dispositions particulières (salariés exposés dans le cadre de leurs fonctions à des agents chimiques dangereux, ou à des agents biologiques pathogènes, ou à des rayonnements ionisants) 	50 ans à/c de la fin de l'exposition	V	Justification de la DUA : code du travail, articles R. 4412-55, R. 4426-9, R. 4454-9. Si un salarié change d'employeur, le dossier est transmis au médecin inspecteur du travail, à charge pour lui de le faire parvenir au médecin du travail compétent pour le nouvel emploi du salarié.
Pièces figurant dans les dossiers individuels médicaux :			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Fond de dossier</u> : doubles de correspondances administratives entre médecin du travail, agent ou supérieur hiérarchique, correspondance entre médecins de ville et médecin du travail, mails, résultats d'analyses médicales et d'exams médicaux, doubles des fiches de liaison médicale ou rapport d'aptitude ou inaptitude ou préconisations au travail, notes manuscrites d'échanges suite à appels téléphoniques, attestations d'informations données à l'agent, double de la demande de transfert de son dossier médical de son lieu de travail antérieur ou vers un autre service de médecine du travail, dossier médical de l'agent provenant de l'établissement où travaillait l'agent antérieurement (original ou double) 	-	-	

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des Ressources humaines (DRH)
Service Qualité de vie au travail et relations sociales (QVTRS)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p>➤ <u>Pièces complémentaires pour les agents ayant eu un accident du travail ou une maladie professionnelle (commission de réforme)</u> : déclaration de l'agent (copie), certificats médicaux d'arrêt de travail (copie), rapport hiérarchique avec fiche de poste (copie), rapport du médecin du travail (copie), demande d'expertise médicale à un médecin expert (copie), rapport d'expertises (copie), procès-verbal de la commission départementale de réforme (copie), arrêtés du président du conseil départemental (copie), correspondance entre la préfecture ou le centre de gestion 54 et le médecin du travail</p>	-	-	
<p>➤ <u>Pièces complémentaires pour les agents en arrêt de travail longue durée</u> : demande de l'agent (copie), autorisation transfert dossier médical (copie), certificats médicaux (copie), procès-verbal du comité médical et arrêtés du président du conseil départemental (copie)</p>	-	-	
<p>➤ <u>Pièces complémentaires pour les agents en retraite suite à invalidité</u> : copies du rapport médical pour invalidité (AF 3), de la commission de réforme (AF 4), du procès-verbal du comité médical ou de la commission de réforme</p>	-	-	

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des Ressources humaines (DRH)
Service Qualité de vie au travail et relations sociales (QVTRS)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p>➤ <u>Autres pièces</u> : contrat d'intervention de service spécialisé avec rapport du service sollicité (copie), reconnaissance en qualité de travailleur handicapé (copie), attestation justifiant d'un accompagnement par un auxiliaire de vie (copie), demande d'avis médical au service de consultation de pathologies professionnelles, consentement éclairé du salarié pour examen de tomodensitométrie (TDM) thoracique de dépistage des pathologies liées à l'amiante, double de la correspondance informant l'agent d'une surveillance médicale post-professionnelle avec demande d'attestation d'exposition, documents spécifiques suite à exposition à un produit toxique : description du produit toxique (via Internet) et fiche de données de sécurité</p>	-	-	<p>L'original de l'attestation justifiant d'un accompagnement par un auxiliaire de vie est conservé au secrétariat de la DRH dans le dossier du fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP).</p>

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
5. Service social			
Suivi des dossiers : tableau de bord	Validité permanente	V	Sur support électronique. Une impression annuelle est à verser aux archives départementales.
<u>Dossier de fond du dossier social nominatif familial ou individuel :</u> <ul style="list-style-type: none"> - fiche signalétique contenant l'état civil, les coordonnées et la composition de la famille du demandeur - tableaux de bord des actions en cours ou fiches d'accompagnement social par objectifs ou fiche(s) bilan de l'accompagnement social par objectifs (synthèses des fiches d'accompagnement social par objectifs) - sous-pochettes portant récapitulatif des interventions 	5 ans à/c de la dernière intervention	T	<u>Modalités d'échantillonnage :</u> Verser 1 dossier sur 10 aux archives départementales.
<u>Dossier relatif à la protection de l'enfance, intégré dans le dossier social individuel ou familial, comprenant notamment :</u>			Les originaux sont conservés par le service de l'aide sociale à l'enfance de la DISAS, à l'exception des demandes de nouvelles.
➤ rapports d'évaluation (copies)	5 ans à/c de la dernière intervention	D	

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des Ressources humaines (DRH)
Service Qualité de vie au travail et relations sociales (QVTRS)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
➤ fiches de demande de nouvelles (formulaire ou impressions de la messagerie électronique)	5 ans à/c de la dernière intervention	D	Outils de travail alimentant les dossiers de suivi d'enfants à risques (SER) gérés par le service social territorial.
➤ invitations aux synthèses et concertations, correspondance	Validité	D	
➤ comptes rendus des synthèses et concertations (copies)	5 ans à/c de la dernière intervention	D	
<u>Dossier relatif à une demande d'aide au logement, intégré dans le dossier social individuel ou familial, comprenant notamment :</u>			Les pièces originales de ce dossier sont conservées par la mission habitat et logement de la DIRAT.
➤ dossier relatif à une demande au titre du plan départemental pour le logement des personnes défavorisées (PDL) :			Ce dossier comprend les demandes relevant du fonds de solidarité logement (FSL) et les demandes d'accès au fonds d'aide à l'accession à la propriété (FDAP).
* demandes au titre du fonds de solidarité logement (FSL) : formulaires de demandes, fiches détaillées, attestations, éventuellement propositions de location, notifications d'accord, de refus ou de fin de mesure, bilans des mesures, courriers de non-respect du contrat de prêt, rapports d'évaluation (copies)	5 ans à/c de la clôture du dossier	D	

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des Ressources humaines (DRH)
Service Qualité de vie au travail et relations sociales (QVTRS)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
* demandes d'accès au fonds d'aide à l'accession à la propriété (FDAP) : formulaires de demandes et fiches contenant des renseignements financiers, rapports d'évaluation (copies)	5 ans à/c de la clôture du dossier	D	
➤ demandes relevant du fonds de solidarité pour le logement, aide à l'énergie : formulaires de demandes, réponses, fiches navettes (copies)	1 an	D	
<u>Dossier relatif à des demandes d'aides financières, intégré dans le dossier social individuel ou familial, comprenant notamment :</u>			
➤ demandes de secours divers : courriers de demandes de secours au Département, au centre communal d'action sociale (CCAS), demandes pour le fonds municipal nancéien des aides au logement, demandes aux associations caritatives et, pour les organismes d'action sociale, formulaires de demandes d'aides financières et matérielles, évaluations, réponses (copies)	2 ans à/c de l'attribution	D	Les originaux sont conservés par les organismes recevant les demandes d'aide.
➤ demandes d'accompagnement à la gestion budgétaire avec un conseiller en économie sociale et familiale (CESF) (copies)	5 ans à/c de la clôture de la mesure	D	Les originaux sont conservés par le conseiller en économie sociale et familiale concerné.
➤ plans conventionnels de redressement de la Banque de France (copies)	5 ans à/c de la décision	D	Les originaux sont conservés par la Banque de France (BDF).

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des Ressources humaines (DRH)
Service Qualité de vie au travail et relations sociales (QVTRS)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
➤ fiches de budget (documents préparatoires) (copies)	Validité	D	Les originaux sont conservés par la Banque de France (BDF).
<u>Dossier relatif à la protection des majeurs vulnérables, intégré dans le dossier social individuel ou familial, comprenant notamment :</u>			
➤ documents relatifs à une mesure d'accompagnement social personnalisé (MASP) (copies)	5 ans à/c de la clôture du dossier	D	Les originaux sont conservés par le service Protection des adultes vulnérables de la DDS.
➤ documents relatifs à une mesure d'accompagnement judiciaire (MAJ) (copies)	5 ans à/c de la clôture du dossier	D	Concernent notamment les notifications de décisions. Les originaux sont conservés par le tribunal d'instance (TI) ou par le tribunal de grande instance (TGI) de référence (selon le traitement de la demande).
➤ documents initiaux de demandes de protection judiciaire, rapports d'évaluation (copies)	5 ans à/c de la clôture du dossier	D	Les originaux sont conservés par le tribunal d'instance (TI) ou par le tribunal de grande instance (TGI) de référence (selon le traitement de la demande).
➤ avis de convocation au tribunal et auprès du médecin psychiatre (copies)	5 ans à/c de la clôture du dossier	D	Les originaux sont conservés par le ménage.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des Ressources humaines (DRH)
Service Qualité de vie au travail et relations sociales (QVTRS)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
➤ « soit transmis » du juge et courriers de réponse (copies)	5 ans à/c de la clôture du dossier	D	Les originaux sont conservés par le RT SSD de référence.
➤ ordonnances et jugements (copies)	5 ans à/c de la clôture du dossier	D	Les originaux sont conservés par le ménage.
➤ fiches de demande de nouvelles (formulaire ou impressions de la messagerie électronique)	5 ans à/c de la clôture du dossier	D	
➤ fiches de liaison relatives à des situations préoccupantes signalées aux services départementaux et provoquant une intervention interservices (SSD, PA/PH et MDPH)	5 ans à/c de la clôture du dossier	D	Sur support électronique.
Notes ponctuelles des travailleurs sociaux	Validité	D	