

## Tableau de tri des archives

# Direction des Ressources humaines (DRH) SIRH (Système d'information de gestion des ressources humaines) et gestion financière

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

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 17 août 2015	Nancy, le 17 août 2015	Nancy, le 2 septembre 2015
<b>Le chef du service SIRH et gestion financière,</b>	<b>Le directeur de la direction des ressources humaines,</b>	<b>Pour le préfet, Le directeur des archives départementales de Meurthe-et-Moselle,</b>
<b>Olivier COURTOIS</b>	<b>Jérôme LESAVRE</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. »

## **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.

## **Sommaire**

- 1. Généralités**
- 2. Système d'information de gestion des ressources humaines (SIRH)**
- 3. Budget de la DRH**
- 4. Bilan Social**

## **Table des sigles**

- BP : Budget primitif
- BS : Budget supplémentaire
- CNFPT : Centre national de la fonction publique territoriale
- DBM : Décisions budgétaires modificatives
- DGCL : Direction générale des collectivités locales
- DIFAJE : Direction finances, affaires juridiques, évaluation
- FIAD : Fonctionnement interne, accueil, documentation
- INSEE : Institut national de la statistique et des études économiques
- SIRH : Système d'information de gestion des ressources humaines

TABLEAU DE TRI DES ARCHIVES

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>1. Généralités</b>			
Correspondance au départ et à l'arrivée : chronos	5 ans	D	
Rapports annuels d'activités	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.
Notes de service, procédures	Validité	T	Sur support électronique. Verser uniquement les notes et les procédures produites par le service.
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.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>2. Système d'information de gestion des ressources humaines (SIRH)</b>			
			Logiciel utilisé depuis 2012.
Réalisation de statistiques, de requêtes :			
➤ formulaires de demandes de requêtes spécifiques	1 an	D	Sur papier et sur support électronique.
➤ résultats	-	-	Envoyés au demandeur.
Déclarations annuelles des données sociales (DADS)	5 ans	D	Remplacé par la norme pour les déclarations dématérialisées des données sociales (N4DS).

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>3. Budget de la DRH</b>			
Dossiers de marchés publics (copies)	5 ans	D	Le service conserve une copie électronique des dossiers de marchés publics. Ils sont tous intégralement gérés par le service marchés de la DIFAJE ou par la DSI.
Budget : <ul style="list-style-type: none"> <li>- préparation du budget primitif (BP)</li> <li>- budget supplémentaire (BS)</li> <li>- décisions budgétaires modificatives (DBM), virements de crédits</li> <li>- tableau de suivi budgétaire annuel, sur support électronique</li> </ul>	5 ans	D	Le budget supplémentaire, les décisions budgétaires modificatives et les virements de crédits sont versés par le service finances de la DIFAJE. Le suivi budgétaire annuel se fait sur le logiciel de gestion comptable, géré par le service finances de la DIFAJE.
Devis, bons de commande, factures et toute pièce justificative de comptabilité	10 ans	D	Concernent notamment les justificatifs de frais de déplacement. N'est pas centralisé. Chaque service s'occupe de sa propre comptabilité.
Pièces justificatives comptables (copies)	5 ans	D	Les pièces originales sont transmises au service finances de la DIFAJE qui les transmet pour conservation à la paierie départementale.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>4. Bilan social</b>			
Documents préparatoires : - états informatiques extraits du logiciel SIRH, notes internes de recensement des données	2 ans à/c de la diffusion du rapport	D	Sur support électronique. Le bilan social est un rapport sur l'état de la collectivité qui doit être présenté tous les 2 ans devant le CTP. (cf. décret n° 97-443 du 25 avril 1997 modifié). Les collectivités employant plus de 350 agents envoient directement leur rapport à la direction générale des collectivités locales. (circulaire NOR MCTB0510032C du ministère délégué aux collectivités territoriales en date du 19 décembre 2005).
- note au président du conseil départemental pour validation du contenu du bilan et préparation de la communication	2 ans à/c de la diffusion du rapport	V	
Bilan social complet	5 ans	V	Version papier et sur support électronique. Réalisé tous les deux ans. Envoyé à la direction générale des collectivités locales (DGCL).
Synthèse commentée du bilan social, accompagnée de graphiques et de textes explicatifs	5 ans	V	Version papier et sur support électronique. Réalisé tous les deux ans.

**Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction des ressources humaines (DRH)**  
**Service SIRH et gestion financière**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Notes explicatives envoyées au centre de gestion	5 ans	V	
Rapports annuels de situations comparées de l'égalité professionnelle femme-homme	5 ans	V	Première publication en 2013.
Études et rapports portant sur les emplois (effectifs, métiers, temps de travail) et sur la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, produits par le service	5 ans	V	Ne conserver que les études et rapports définitifs.
Enquêtes émanant des administrations, des collectivités territoriales, des établissements publics (INSEE, CNFPT) et d'associations professionnelles	Validité	D	