

Tableau de tri des archives

Direction des Ressources humaines (DRH) Direction et secrétariat de direction

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

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
Le directeur de la direction des ressources humaines,	Pour le préfet, Le directeur des archives départementales de Meurthe-et-Moselle,
Signé le 22 avril 2015	Signé le 1 ^{er} juin 2015
Jérôme LESAVRE	Hélène SAY

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des ressources humaines (DRH)
Direction et secrétariat de direction
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 gestion 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. Dossiers spécifiques

2. Secrétariat

2.1. Secrétariat général

2.2. Statistiques, études et enquêtes

2.3. Communication

2.4. Relations avec les syndicats

3. Élections professionnelles, CT, CHSCT

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des ressources humaines (DRH)
Direction et secrétariat de direction

Table des sigles

- ADEJ : Aide au Développement des Emplois Jeunes

- CAP : Commission Administrative Paritaire
- CHSCT : Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail
- CNFPT : Centre National de la Fonction Publique Territoriale
- CNIL : Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés
- CP : Commission Permanente
- CT : Comité Technique

- DGA : Direction Générale Adjointe
- DIFAJE : Direction Finances, Affaires Juridiques, Évaluation
- DIRCOM : Direction de la Communication
- DIRES : Direction générale adjointe Ressources

- FIPHFP : Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique

- INSEE : Institut National de la Statistique et des Études Économiques

- MACI : Mobilisation des Agents et Communication Interne

- RAAD : Recueil des Actes Administratifs du Département

TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
1. Dossiers spécifiques			
<u>Affaires personnellement suivies par la direction et la direction adjointe</u>			
Dossiers, par service ou par affaire	5 ans	V	
Dossiers de suivi d'agents et d'équipes en difficulté : courriers, mails, réponses (copie)	10 ans	D	Les pièces originales sont conservées dans le dossier de l'agent.
Enquêtes administratives à propos d'agents ou d'équipes, par un cabinet extérieur : bilan	10 ans	V	
<u>Dossiers suivis par le conseiller juridique</u>			
Conseil de discipline :			La commission administrative paritaire (CAP) peut siéger en tant que conseil de discipline sous la présidence d'un magistrat de l'ordre administratif, en activité ou honoraire, désigné par le président du tribunal administratif dans le ressort duquel est situé le siège du conseil de discipline (cf. loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée par la loi n° 2007-209 du 19 février 2007, art. 31). La CAP émet un avis.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossiers de sanction disciplinaire : rapports du supérieur hiérarchique, saisines du conseil de discipline, convocations à un entretien (copies), convocations du conseil de discipline, procès-verbal, arrêtés de sanction 	10 ans	D	<p>Toutes les pièces sont dans le dossier de l'agent sauf si la sanction est un avertissement. L'original de la convocation est envoyé à l'intéressé. Une copie se trouve dans le dossier de l'agent.</p> <p>Les mêmes documents sont rédigés pour un recours suite au conseil de discipline.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossier de séance : rapports établis par l'administration sur le comportement de l'agent, convocations, procès-verbal comportant l'avis rendu, arrêté de sanction 	5 ans	V	<p>Lorsque le dossier ne traite que d'un cas unique, il est parfois intégré dans le dossier individuel. Cf. circulaire n° 95-1 du 27 janvier 1995 : Il convient « <i>d'extraire du dossier individuel toutes les pièces relatives à une sanction disciplinaire ou à une condamnation pénale amnistiée lorsque ces pièces ne contiennent aucun autre élément devant continuer à figurer dans le dossier. Les pièces alors retirées du dossier ne doivent pas être détruites mais classées en un lieu d'où elles pourront être retirées en cas de recours contentieux et auquel personne ne pourra avoir accès hormis le cas de la nécessité de production de ces pièces dans le cadre d'une instance contentieuse.</i> ».</p>

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des ressources humaines (DRH)
Direction et secrétariat de direction

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Dossiers de contentieux (procédures civiles et procédures pénales) : courriers, mails, documents internes, mémoires (copies)	1 an après épuisement de toutes les voies de recours	D	Les originaux se trouvent au service Affaires juridiques de la DIFAJE.
<u>Dossiers suivis par le secrétariat</u>			
Dossiers de frais de garde d'enfants de tous les agents du Département : avis d'imposition, justificatifs d'état civil, factures justificatives, bordereaux récapitulatifs des frais remboursés, états liquidatifs suite à la mise en paiement	10 ans	D	
Dossiers de subvention de l'Aide au Développement des Emplois Jeunes (ADEJ) : contrats de travail avec une association, attestations des associations, bulletins de paie (copies), documents de mise en paiement	5 ans	T	Cette allocation, limitée à 5 versements, a cessé d'être versée depuis 2007 ou 2008. Verser les dossiers des années en 0 et 5.
Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP) : déclarations annuelles collectives, factures	10 ans	D	Dossiers transmis progressivement à la médecine du travail depuis 2015. Statistiques non reprises intégralement dans le rapport annuel d'activités de la DRH.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des ressources humaines (DRH)
Direction et secrétariat de direction

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2. Secrétariat			
2.1. Secrétariat général			
Chronos du courrier au départ et à l'arrivée	5 ans	D	
Enregistrement du courrier au départ et à l'arrivée	5 ans	V	Sur support électronique.
Projets de direction : schémas départementaux, charte départementale, plans départementaux	Validité	T	Ne conserver que ce qui est propre à la direction.
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.
Délibérations au retour du contrôle de légalité	Validité	D	Un exemplaire est versé par le service de l'Assemblée de la DIFAJE.
Notes de service et circulaires	Validité	T	Verser les notes de service et circulaires produites par la direction.
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).

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des ressources humaines (DRH)
Direction et secrétariat de direction

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Réunions : - ordres du jour, comptes rendus	5 ans	T	Conserver seulement les ordres du jour et les comptes rendus de réunions dont le secrétariat de direction assure le secrétariat.
- invitations, listes d'émargement	5 ans	D	
Plannings de travail	2 ans	D	Sur support électronique.
Frais de déplacement et de mission : justificatifs pour l'ensemble du personnel de la DRH	-	-	Conservé au secrétariat pour l'année en cours. Les documents sont ensuite transmis au secrétariat du directeur général adjoint de la DIRES.
Déclarations de fichiers informatisés comportant des informations nominatives à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) : correspondance, formulaire de déclaration (copie), récépissé	Durée d'utilisation des fichiers	V	
Tableau de tri des archives	Validité	D	
Bordereaux de versement et d'élimination d'archives	-	C	Conserver ces documents de façon illimitée.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des ressources humaines (DRH)
Direction et secrétariat de direction

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2.2. Statistiques, études et enquêtes			
Statistiques annuelles	10 ans	V	
Statistiques mensuelles ou trimestrielles	5 ans	D	Reprises intégralement dans les statistiques annuelles.
Rapport annuel d'activités de la direction : contribution	5 ans	V	La contribution est envoyée au pôle de la mobilisation des agents et de la communication interne (MACI). Non repris intégralement dans le rapport annuel d'activités des services du Département.
Organigrammes	5 ans	V	Non repris dans le rapport annuel d'activités de la direction.
Études et rapports portant sur les emplois (effectifs, métiers, temps de travail), la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, les enquêtes émanant des administrations, des collectivités territoriales, des établissements publics (INSEE, CNFPT) et d'associations professionnelles	5 ans	T	Ne conserver que les études et rapports définitifs.
Enquêtes : ➤ questionnaires	Fin de l'exploitation	D	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)
Direction et secrétariat de direction

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
➤ résultats	5 ans	V	
2.3. Communication			
Journées d'accueil :			Compétence transmise au pôle Mobilisation des agents et communication interne (MACI) de la DIRES en 2014.
➤ documents préparatoires, programmes, comptes rendus	1 an	D	
➤ livret ou guide d'accueil	Validité	T	Conserver la 1ère édition, puis 1 année sur 5 si les rééditions sont fréquentes.
Appel à concours d'idées :			
➤ Lancement, propositions	1 an	D	
➤ Synthèse, validation	5 ans	V	
Médaille d'honneur : liste des récipiendaires, invitations, diplômes, arrêtés (copies)	1 an	D	Les originaux sont conservés par le service chargé de la gestion des carrières (cf. tableau de tri, point 5 « Gestion individuelle »).

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des ressources humaines (DRH)
Direction et secrétariat de direction

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Publications, affiches, brochures et dépliants, produits par la direction	5 ans	V	À verser en deux exemplaires aux Archives départementales.
Publications internes au Département, non produites par la direction : contributions, correspondance	6 mois	D	Les publications internes du Département sont versées par la DIRCOM.
Photographies	5 ans	T	Sur support électronique. Ne pas verser les doubles et les clichés sans intérêt.
Documents audiovisuels	5 ans	V	Sur support électronique. À verser en deux exemplaires aux Archives départementales.
Intranet de la DRH : extraction de statistiques	5 ans	V	Sur support électronique.
Documentation administrative, juridique ou technique, reçue par la direction de la DRH	Validité	D	
2.4. Relations avec les syndicats			
Relations avec les syndicats professionnels : droits syndicaux, protocole d'accord, conventions de mise à disposition de moyens et de locaux, correspondance de portée générale, audiences, tracts, relations avec les élus	5 ans	V	

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des ressources humaines (DRH)
Direction et secrétariat de direction

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Gestion des absences pour raison syndicale : autorisations spéciales d'absence pour les délégués syndicaux, décharges d'activité de service et justificatifs, congés pour formation syndicale, réunions d'information mensuelles, états d'utilisation du droit syndical	6 ans	T	Durée du mandat des élus et des élus syndicaux. Conserver les récapitulatifs et les statistiques s'ils existent et les états d'utilisation du droit syndical.
Grèves : préavis de grève, tracts, note aux services et réponses, arrêtés collectifs de retenue sur traitement	5 ans	V	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3. Élections professionnelles, CT, CHSCT			Les documents relatifs aux commissions administratives paritaires (CAP) sont gérés par le service Gestion des carrières et des paies de la DRH.
3.1. Élections professionnelles			
Liste des candidats, déclarations de candidature, professions de foi	6 ans	V	
Listes électorales, listes d'émargement, matériel de vote	2 mois	D	Le délai légal de recours en cas de contentieux est de 2 mois.
Procès-verbal d'élection	6 ans	V	
3.2. Comité technique (CT)			
Travaux préparatoires : projets de texte soumis à examen, correspondance avec les syndicats, projets d'ordre du jour, rapports et avis des experts	5 ans	T	Conservation des projets très novateurs ou très différents de la version finale adoptée.
Dossier de séance : ordre du jour, projets de texte soumis à examen, bilans, procès-verbal de séance	5 ans	V	
3.3. Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)			
Travaux préparatoires : projets de texte soumis à examen, correspondance avec les syndicats, projets d'ordre du jour, rapports et avis des experts	5 ans	T	Conservation des projets très novateurs ou très différents de la version finale adoptée.

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des ressources humaines (DRH)
Direction et secrétariat de direction

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Dossier de séance : ordre du jour, projets de texte soumis à examen, bilans, procès-verbal de séance	5 ans	V	