



Tableau de tri des archives

Direction générale adjointe Territoires (DITER) Direction du Développement Service Habitat

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

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 20 mars 2017	Nancy, le 20 mars 2017	Nancy, le 28 mars 2017
Le responsable du service Habitat,	La directrice générale adjointe de la direction générale adjointe Territoires,	Pour le préfet, Le directeur des archives départementales de Meurthe-et-Moselle,
Signé	Signé	Signé
Jean-Pierre DUBOIS-POT	Évelyne SAVONITTO	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 :

- **1^{re} 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.

- **2^e 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.

- **3^e colonne « Sort final »** : indique le traitement réservé aux documents une fois la durée d'utilité administrative expirée.

Les documents peuvent alors subir plusieurs traitements possibles :

- Lettre 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.

- **4^e 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.

Table des matières

Service Habitat

1. Secrétariat général
 - 1.1. Généralités
 - 1.2. Informatisation du traitement des demandes
 - 1.3. Relations publiques
 - 1.4. Comptabilité

2. Politique départementale de l'habitat
 - 2.1. Généralités sur la politique État du logement et la politique départementale de l'habitat
 - 2.2. Déclinaisons de la politique départementale
 - 2.2.1. Logement et perte d'autonomie
 - 2.2.2. Logement et emploi
 - 2.3. Interventions départementales en matière d'habitat
 - 2.3.1. Garanties d'emprunt des habitations à loyers modérés
 - 2.3.2. Crédits territorialisés
 - 2.3.3. Autres interventions
 - 2.3.4. Politique de l'habitat par territoire
 - 2.3.4.1. Territoire de Longwy
 - 2.3.4.2. Territoire de Briey
 - 2.3.4.3. Territoire Terres de Lorraine
 - 2.3.4.4. Territoire du Val de Lorraine
 - 2.3.4.5. Territoire du Lunévillois
 - 2.3.4.6. Territoire de Nancy et couronne

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction du Développement - Service Habitat

- 2.4. Outils départementaux en matière d'habitat
 - 2.4.1. Meurthe-et-Moselle Habitat (MMH)
 - 2.4.2. Centre d'amélioration du logement (CAL)
 - 2.4.3. Agence départementale d'information sur le logement (ADIL)
- 2.5. Délégation des aides à la pierre

- 3. Plan départemental d'action pour le logement et l'hébergement des personnes défavorisées (PDALHPD)
 - 3.1. Généralités
 - 3.2. Instances
 - 3.3. Mise en adéquation des besoins et de l'offre de logements
 - 3.4. Développement de l'offre pour les ménages défavorisés
 - 3.4.1. Offre de logements HLM
 - 3.4.2. Offre privée de logements
 - 3.4.2.1. Encouragement au locatif privé
 - 3.4.2.2. Gestion locative adaptée (GLA)
 - 3.4.3. Accompagnement social en résidences sociales
 - 3.4.3.1. Foyers de jeunes travailleurs (FJT)
 - 3.4.3.2. Autres résidences sociales
 - 3.4.4. Habitat adapté
 - 3.4.5. Sédentarisation des gens du voyage
 - 3.5. Mobilisation de l'offre de logements
 - 3.5.1. Mobilisation de l'offre HLM
 - 3.5.2. Mobilisation de l'offre privée
 - 3.6. Habitat indigne et non décent
 - 3.7. Précarité énergétique
 - 3.8. Fonds de solidarité pour le logement (FSL)

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction du Développement - Service Habitat

3.9. Aides financières

3.9.1. Aides à la fourniture d'énergie au titre du FSL

3.9.2. Fonds d'aide aux accédants à la propriété (FDAP)

3.9.3. Amélioration de l'habitat ancien

3.10. Prévention des expulsions locatives

3.11. Accompagnement social lié au logement (ASLL)

3.12. Monitorat technique pour l'auto réhabilitation accompagnée

4. Accueil des gens du voyage

4.1. Schéma départemental d'accueil des gens du voyage

4.2. Commission consultative

4.3. Aide à l'achat de caravane

4.4. Aide à la gestion des aires d'accueil

4.5. Aide à la gestion des aires de grands passages

5. Politique de la ville

ANNEXE : documents correspondant à d'anciennes attributions et n'étant plus produits par le service Habitat

Table des sigles

- ADIL :	Agence départementale d'information sur le logement
- AE :	Acte d'engagement
- AGAPE :	Agence d'urbanisme et de développement durable Lorraine Nord
- AGATE :	Application de gestion des aides toutes énergies
- ALIS :	Aide au logement et à l'insertion sociale
- ALUR :	Loi pour l'accès au logement et un urbanisme rénové
- ANAH :	Agence nationale de l'habitat
- ANIL :	Agence nationale pour l'information sur le logement
- ARELOR :	Association régionale des organismes HLM de Lorraine
- ARIM :	Association de restauration immobilière de la région Lorraine
- ASLL :	Accompagnement social lié au logement
- ATALPA :	Aide territoriale à l'adaptation du logement pour les personnes âgées en perte d'autonomie
- BAL :	Bureau d'accès au logement
- CAF :	Caisse d'allocations familiales
- CAL :	Centre d'amélioration du logement
- CC :	Communautés de communes
- CCAPEX :	Commission de coordination des actions de prévention des expulsions locatives
- CCMM :	Communauté de communes de Moselle-et-Madon
- CCPHVA :	Communauté de communes du Pays Haut Val d'Alzette
- CCAP :	Cahier des clauses administratives particulières
- CCAS :	Centre communal d'action sociale
- CCTP :	Cahier des clauses techniques particulières
- CD54 :	Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
- CDC :	Caisse des dépôts et consignations
- CDDL :	Comité départemental pour le droit au logement

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction du Développement - Service Habitat

- CIL : Correspondant informatique et libertés
- CLDL : Commission locale pour le droit au logement
- CLILE : Commission locale d'insertion et de lutte contre les exclusions
- CNIL : Commission nationale de l'informatique et des libertés
- CP : Commission permanente
- CPER : Contrat de programme État - région
- CR : Comité responsable du plan
- CT-DAL : Commission territoriale pour le droit au logement
- CT-DS : Conférence territoriale de développement social
- CTDD : Contrat territorial de développement durable
- CTS : Contrat territorialisé solidaire
- CUGN : Communauté urbaine du Grand Nancy

- DALO : Droit au logement opposable
- DAPRO : Dotation d'appui aux projets de territoires
- DATEE : Direction appui aux territoires, espaces et environnement
- DDASS : Direction départementale de l'action sociale et sanitaire
- DDSC : Direction départementale de la cohésion sociale
- DDT : Direction départementale des territoires
- DESI : Direction de l'économie solidaire et de l'insertion
- DIFAJE : Direction des finances, affaires juridiques, évaluation
- DIRAT : Direction de l'aménagement
- DISAS : Direction des solidarités
- DREAL : Direction régionale de l'environnement, de l'aménagement et du logement

- ENL : Loi d'engagement national pour le logement
- EPA : Établissement public d'aménagement
- ESH : Entreprises sociales pour l'habitat
- ETL : Équipe territoriale logement

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction du Développement - Service Habitat

- FARG : Fonds d'aides au relogement et de garantie
- FAIL : Fonds d'aides aux impayés de loyers
- FDAP : Fonds d'aide aux accédants à la propriété
- FDHA : Fonds départemental pour l'amélioration de l'habitat ancien
- FIC : Fonds d'interventions complémentaires
- FJT : Foyers de jeunes travailleurs
- FSL : Fonds de solidarité pour le logement
- FTM : Foyers de travailleurs migrants

- GFA : Gestion financière et administrative
- GFB : Gestion financière et budgétaire
- GLA : Gestion locative adaptée

- HLM : Habitation à loyer modéré
- ISFT : Ingénierie sociale financière et technique
- MMH : Meurthe-et-Moselle Habitat
- MOUS : Maîtrise d'œuvre urbaine et sociale
- MSA : Caisse de mutualité sociale agricole de Meurthe-et-Moselle

- OBG : Organisation, budget, gestion
- OPAH : Opération programmée d'amélioration de l'habitat
- OPAH-RU : Opération programmée d'amélioration de l'habitat et de renouvellement urbain
- OPH : Office public de l'habitat
- OPHLM : Office public des HLM

- PDALHPD : Plan départemental d'action pour le logement et l'hébergement des personnes défavorisées
- PDALPD : Plan départemental d'action pour le logement des personnes défavorisées
- PDL D : Plan départemental pour le logement des personnes défavorisées
- PDLHIND : Plan départemental de la lutte contre l'habitat indigne et non décent
- PIG : Programme d'intérêt général
- PLH : Programme local habitat

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction du Développement - Service Habitat

- PLHD : Programme local de l'habitat durable
- PSP : Plan stratégique du Patrimoine
- PST : Programme social thématique
- PTH : Programme territorial de l'habitat

- RAAD : Recueil des actes administratifs du Département
- RMI : Revenu minimum d'insertion

- SACICAP : Société anonyme Coopérative d'intérêt collectif pour l'accèsion à la propriété
- SDAS : Service départemental d'affaires sociales
- SEM : Société d'économie mixte

- UDAF : Union départementale des associations familiales
- UES : Union d'économie sociale
- UES : Union et solidarités
- UNFOHLM : Union nationale des fédérations des organismes HLM

TABLEAU DE TRI DES ARCHIVES

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
1. Secrétariat général			
1.1. Généralités			
Correspondance au départ et à l'arrivée : chronos	5 ans	D	
Correspondance au départ et à l'arrivée : enregistrement	5 ans	V	Sur support électronique.
Relations avec les partenaires de l'État : dossiers de correspondance, par partenaire	5 ans	V	
Notes techniques à destination des partenaires et prestataires, notes internes aux personnels du Département	5 ans	V	Sur support électronique.
Contribution au rapport annuel d'activités de la DIRAT	5 ans	D	Repris intégralement dans le rapport annuel d'activités des services du Département.

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction du Développement - Service Habitat

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
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.
Convention de service pour la consultation d'informations de la base allocataires de la CAF, correspondance	2 ans à/c du terme de la convention	V	
Réunions : - ordres du jour, comptes rendus	5 ans	T	Verser seulement les ordres du jour et les comptes rendus de réunions dont le service assure le secrétariat.
- invitations, listes d'émargement	5 ans	D	
Rapports, études	5 ans	T	Ne verser que les études et rapports définitifs originaux réalisés par le service. Concerne notamment l'état des lieux de la politique départementale de l'habitat (réalisation ponctuelle).
Délégations de signature à un fonctionnaire : arrêté individuel (copie)	Validité	D	Les arrêtés de délégation de signature sont publiés au recueil des actes administratifs du Département (RAAD).

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Tableau de tri des archives	Validité	D	
Bordereaux de versement et d'élimination d'archives	-	C	Conserver ces documents de façon illimitée.
1.2. Informatisation du traitement des demandes			Concerne le logiciel de gestion des aides à l'accès au logement, des aides au maintien dans le logement, des demandes d'accompagnement social et du fonds d'aide aux accédants à la propriété, ainsi que le logiciel de gestion des aides à la fourniture d'énergie.
<ul style="list-style-type: none"> • Arrêté relatif à la création du traitement automatisé des informations relatives aux aides au logement 	5 ans	V	
<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Concerne les logiciels d'aides à l'accès au logement, de demandes d'accompagnement social et d'aides à la fourniture d'énergie.</p> <p>Depuis la nomination d'un correspondant informatique et libertés (CIL) en octobre 2013, les déclarations de fichiers informatisés comportant des informations nominatives sont faites par le CIL, lequel tient un registre électronique des déclarations accessible sur l'Intranet du CD 54.</p>

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction du Développement - Service Habitat

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<ul style="list-style-type: none"> • Relations avec la société prestataire chargée de la création et de la maintenance des logiciels : 			
<ul style="list-style-type: none"> - conventions 	2 ans à/c du terme de la convention	V	
<ul style="list-style-type: none"> - devis, factures, bons à payer, garantie, bons de livraison, correspondance, manuel d'utilisation, maquette, demandes d'adaptation ou de modifications du logiciel, notes 	10 ans	D	
<ul style="list-style-type: none"> - bons de commande (copies), factures (copies), bons à payer (copies) 	5 ans	D	
<ul style="list-style-type: none"> - étude préalable au développement d'une nouvelle application, correspondance, comptes rendus de réunions 	5 ans	D	

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction du Développement - Service Habitat

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
1.3. Relations publiques			
Documentation administrative, juridique ou technique, reçue par le service	Validité	D	
Lettre ponctuelle aux partenaires et prestataires du plan départemental d'action pour le logement et l'hébergement des personnes défavorisées (PDALHPD)	5 ans	V	
Lettre d'information bimensuelle « Fl@sh-Habitat » à destination des services du Département	5 ans	V	Sur support électronique.
1.4. Comptabilité			
Dossiers de préparation et de suivi budgétaire : fiches	5 ans	D	Le budget supplémentaire, les décisions budgétaires modificatives et les virements de crédits sont versés par le service Finances de la DIFAJE. Les tableaux de suivi budgétaire annuels sont accessibles sur le logiciel Grand Angle.
Devis, bons de commande, factures et toute pièce justificative de comptabilité	10 ans	D	Les justificatifs de frais de déplacement sont transmis à la fin de chaque année civile au secrétariat de direction de la DIRAT.
Pièces justificatives comptables (copies)	5 ans	D	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2. Politique départementale de l'habitat			
2.1. Généralités sur la politique État du logement et la politique départementale de l'habitat			
Notes techniques à destination des partenaires et prestataires, notes internes aux personnels du Département	5 ans	V	Notes produites par le service habitat.
Rapports présentés en session ou CP (copies), délibérations exécutoires (copies)	5 ans	V	
Comptes rendus des réunions et séminaires	5 ans	V	Secrétariat assuré par le service habitat.
Réunion du comité régional de l'habitat en Lorraine : ordres du jour et comptes rendus de réunions (copies), documents de travail	5 ans	D	Les ordres du jour et les comptes rendus originaux sont conservés par la direction régionale de l'environnement de l'aménagement et du logement (DREAL).
Documentation règlementaire et technique	Validité	D	

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction du Développement - Service Habitat

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2.2. Déclinaisons de la politique départementale			
2.2.1. Logement et perte d'autonomie			Concerne les personnes âgées ou personnes à mobilité réduite.
Notes techniques à destination des partenaires et prestataires, notes internes aux personnels du Département, produites par le service	5 ans	V	
Guides produits par le service	5ans	V	
Projets pour personnes âgées et handicapées : rapports présentés en session ou en commission permanente (CP) (copies), délibérations exécutoires (copies), présentation du projet, plan de financement, comptes rendus de réunions ou de colloques, correspondance	5 ans	V	
Documentation réglementaire et technique	Validité	D	
2.2.2 Logement et emploi			
Relations avec les partenaires : conventions	2 ans à/c du terme de la convention	V	

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction du Développement - Service Habitat

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2.3. Interventions départementales en matière d'habitat			
2.3.1. Garanties d'emprunt des habitations à loyers modérés (HLM)			
Règlement pour l'octroi de la garantie départementale à des emprunts souscrits par des organismes extérieurs (copie)	Validité	D	Original conservé par le service Finances de la DIFAJE.
Rapports présentés en session ou CP (copies), délibérations exécutoires (copies)	5 ans	V	
<u>Pour Meurthe et Moselle Habitat (MMH) :</u> convention financière tripartite et avenant entre la Caisse des dépôts et consignations (CDC), le Département et MMH portant garantie du Département auprès de la CDC, rapport présenté en session ou en commission permanente (copie), délibérations exécutoires (copie)	2 ans à/c du terme de la convention	V	La CDC est l'organisme bancaire de la MMH.
<u>Pour les autres organismes HLM</u> - Convention cadre entre le Département et les organismes HLM pour l'octroi de la garantie départementale aux emprunts souscrits - Rapports présentés en session ou en commission permanente (copies), notes, correspondance	2 ans à/c du terme de la convention	V	Un exemplaire des clauses d'insertion dans les marchés relatifs aux opérations financées par les emprunts garantis par le Département, est conservé par le service Finances de la DIFAJE.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p align="center">2.3.2. Crédits territorialisés</p>			<p>Il existe trois types de crédits : les crédits réservés au parc privé, les crédits réservés au parc locatif social HLM et les crédits réservés au parc locatif communal.</p> <p>Depuis 2012, a été mise en place une contractualisation avec les territoires dans le cadre de contrats territoriaux de développement durable (CTDD).</p> <p>Classement par période de contractualisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2012-2015 : CTDD - 2016- 2020 : CTS (Contrats territorialisés solidaires)
Notes techniques générales à destination des partenaires et prestataires, notes internes aux personnels du Département	5 ans	V	
Annexes au règlement du fonds de solidarité pour le logement (FSL)	5 ans	V	Annexes intégralement réalisées par le service habitat.
Réunions organisées par les territoires : comptes rendus des conférences territoriales, notes destinées aux services du Département, bilan du programme (copies)	5 ans	D	Le secrétariat est assuré par les territoires qui versent les originaux.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p><u>Programme de rénovation énergétique de l'habitat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Convention et avenant à la convention de gestion du FSL avec le CAL au titre du programme - Compte rendus de réunions - Contrat départemental d'engagement contre la précarité énergétique pour la mise en œuvre du programme, rapport présenté en session ou en CP (copie), délibération exécutoire (copie) - Correspondance 	5 ans à compter du terme du programme	V	Programme utilisant des crédits réservés au parc privé. Concerne notamment le programme « Habiter mieux ».
<p><u>Crédits et parc locatif communal</u> : conventions en lien avec les territoires (copies)</p>	2 ans à/c du terme de la convention	D	Convention originale conservée par le territoire.
<p>2.3.3. Autres interventions</p>			
<p>Dossiers de demande de subventions de fonctionnement des associations : courrier de demande sur dossier spécifique, pièces justificatives, éventuellement conventions, rapport final présenté en commission permanente ou en session (copie), délibération (copie), notification (copie), factures (copies), bons à payer (copies)</p>	5 ans	T	<p>Ne concerne que quatre associations (faible volume rendant non pertinent un échantillonnage).</p> <p>Ne pas verser les copies de factures et de bons à payer.</p>

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction du Développement - Service Habitat

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2.3.4 Politique de l'habitat par territoire			Les orientations territoriales sont définies en fonction de chacun des territoires.
2.3.4.1. Territoire de Longwy			
Notes techniques à destination des partenaires et prestataires, notes internes aux personnels du Département	5 ans	V	
Actions du territoire : notes, rapports sur le projet, comptes rendus de réunions, correspondance, documents de travail, éventuellement conventions et avenants	5 ans	V	
<u>Communauté de communes (CC) de l'agglomération de Longwy :</u>			
Programme local de l'habitat (PLH) : diagnostic visant à définir les enjeux, orientations, programme d'action, comptes rendus de réunions, documents de travail (copies)	5 ans	V	Les documents originaux sont conservés par la communauté de communes (CC).
Contrat de ville	5 ans	V	Original cosigné par le président du conseil départemental.
Actions spécifiques : études, comptes rendus de réunions, notes, correspondance, éventuellement conventions et avenants	5 ans	V	

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction du Développement - Service Habitat

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<u>Communauté de communes (CC) du Pays Haut Val d'Hazette :</u>			
Opération programmée d'amélioration de l'habitat (OPAH) : demande de subvention au titre des crédits territorialisés, études, note descriptive, extrait du registre des délibérations de la communauté de communes (CC), comptes rendus de réunions, fiche de contrat territorial de développement durable (CTDD), accusés de réception du montant des travaux (copies), dossiers d'inscription au contrat de programme État - région (CPER), conventions et avenants (copies), correspondance, documents de travail	5 ans	D	Justification du sort final : opération pour laquelle le Département n'est pas signataire. Documents conservés par la communauté de communes.
Actions spécifiques : études, comptes rendus de réunions, notes, correspondance, éventuellement conventions et avenants	5 ans	V	
2.3.4.2. Territoire de Briey			
Notes techniques à destination des partenaires et prestataires, notes internes aux personnels du Département	5 ans	V	
Actions du territoire : notes, rapports sur le projet, comptes rendus de réunions, correspondance, documents de travail, éventuellement conventions et avenants	5 ans	V	

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction du Développement - Service Habitat

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<u>Commune d'Homécourt :</u>			
Actions spécifiques : études, comptes rendus de réunions, notes, correspondance, éventuellement conventions et avenants	5 ans	V	
2.3.4.3. Territoire Terres de Lorraine			
Notes techniques à destination des partenaires et prestataires, notes internes aux personnels du Département	5 ans	V	
Actions du territoire : notes, rapports sur le projet, comptes rendus de réunions, correspondance, documents de travail, éventuellement conventions et avenants	5 ans	V	
<u>Communauté de communes (CC) du Tulois :</u>			
Programme local de l'habitat (PLH) : diagnostic visant à définir les enjeux, orientations, programme d'action, comptes rendus de réunions, charte de fonctionnement de l'observatoire de l'habitat, correspondance, documents de travail (copies)	5 ans	V	Les documents originaux sont conservés par la communauté de communes (CC).
Contrat de ville	5 ans	V	Original cosigné par le président du conseil départemental.

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction du Développement - Service Habitat

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Actions spécifiques : études, comptes rendus de réunions, notes, correspondance, éventuellement conventions et avenants	5 ans	V	
<u>Communauté de communes (CC) du Pays de Colombey et du Sud Toulinois :</u>			
Opération programmée d'amélioration de l'habitat (OPAH) : demande de subvention au titre des crédits territorialisés, études, note descriptive, extrait du registre des délibérations de la communauté de communes (CC), comptes rendus de réunions, fiche de contrat territorial de développement durable (CTDD), accusés de réception du montant des travaux (copies), dossiers d'inscription au contrat de programme État - région (CPER), conventions et avenants (copies), correspondance, documents de travail	5 ans	D	Justification du sort final : opération pour laquelle le Département n'est pas signataire. Documents conservés par la communauté de communes.
Actions spécifiques : études, comptes rendus de réunions, notes, correspondance, éventuellement conventions et avenants	5 ans	V	Actions spécifiques : études, comptes rendus de réunions, notes, correspondance, éventuellement conventions et avenants

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction du Développement - Service Habitat

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<u>Communauté de communes (CC) de Moselle-et-Madon :</u>			
Opération programmée d'amélioration de l'habitat (OPAH) : demande de subvention au titre des crédits territorialisés, études, note descriptive, extrait du registre des délibérations de la communauté de communes (CC), comptes rendus de réunions, fiche de contrat territorial de développement durable (CTDD), accusés de réception du montant des travaux (copies), dossiers d'inscription au contrat de programme État - région (CPER), conventions et avenants (copies), correspondance, documents de travail	5 ans	V	Justification du sort final : opération pour laquelle le Département est signataire. Documents conservés également par la communauté de communes.
Programme local de l'habitat (PLH) : diagnostic visant à définir les enjeux, orientations, programme d'action, comptes rendus de réunions, charte de fonctionnement de l'observatoire de l'habitat, correspondance, documents de travail (copies)	5 ans	V	Les documents originaux sont conservés par la communauté de communes (CC).
Actions spécifiques : études, comptes rendus de réunions, notes, correspondance, éventuellement conventions et avenants	5 ans	V	

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction du Développement - Service Habitat

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2.3.4.4. Territoire du Val de Lorraine			
Notes techniques à destination des partenaires et prestataires, notes internes aux personnels du Département	5 ans	V	
Actions du territoire : notes, rapports sur le projet, comptes rendus de réunions, correspondance, documents de travail, éventuellement conventions et avenants	5 ans	V	
<u>Communauté de communes (CC) du Bassin de Pont-à-Mousson :</u>			
Programme local de l'habitat (PLH) : diagnostic visant à définir les enjeux, orientations, programme d'action, comptes rendus de réunions, documents de travail (copies)	5 ans	V	Les documents originaux sont conservés par la communauté de communes (CC).
Contrat de ville	5 ans	V	Original cosigné par le président du conseil départemental.
Actions spécifiques : études, comptes rendus de réunions, notes, correspondance, éventuellement conventions et avenants	5 ans	V	

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction du Développement - Service Habitat

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<u>Communauté de communes (CC) du Bassin de Pompey :</u>			
Programme local de l'habitat (PLH) : diagnostic visant à définir les enjeux, orientations, programme d'action, comptes rendus de réunions, documents de travail (copies)	5 ans	V	Les documents originaux sont conservés par la communauté de communes (CC).
Opération programmée d'amélioration de l'habitat (OPAH) : demande de subvention au titre des crédits territorialisés, études, note descriptive, extrait du registre des délibérations de la communauté de communes (CC), comptes rendus de réunions, fiche de contrat territorial de développement durable (CTDD), accusés de réception du montant des travaux (copies), dossiers d'inscription au contrat de programme État - région (CPER), conventions et avenants (copies), correspondance, documents de travail	5 ans	D	Justification du sort final : opération pour laquelle le Département n'est pas signataire. Documents conservés par la communauté de communes.
Actions spécifiques : études, comptes rendus de réunions, notes, correspondance, éventuellement conventions et avenants	5 ans	V	

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction du Développement - Service Habitat

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2.3.4.5. Territoire du Lunévillois			
Notes techniques à destination des partenaires et prestataires, notes internes aux personnels du Département	5 ans	V	
Actions du territoire : notes, rapports sur le projet, comptes rendus de réunions, correspondance, documents de travail, éventuellement conventions et avenants	5 ans	V	
<u>Communauté de communes (CC) du Lunévillois :</u>			
Programme local de l'habitat (PLH) : diagnostic visant à définir les enjeux, orientations, programme d'action, comptes rendus de réunions, charte de fonctionnement de l'observatoire de l'habitat, correspondance, documents de travail (copies)	5 ans	V	Les documents originaux sont conservés par la communauté de communes (CC).
Opération programmée d'amélioration de l'habitat (OPAH) : demande de subvention au titre des crédits territorialisés, études, note descriptive, extrait du registre des délibérations de la communauté de communes (CC), comptes rendus de réunions, fiche de contrat territorial de développement durable (CTDD), accusés de réception du montant des travaux (copies), dossiers d'inscription au contrat de programme État - région (CPER), conventions et avenants (copies), correspondance, documents de travail	5 ans	D	Justification du sort final : opération pour laquelle le Département n'est pas signataire. Documents conservés par la communauté de communes.

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction du Développement - Service Habitat

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Contrat de ville	5 ans	V	Original cosigné par le président du conseil départemental.
Actions spécifiques : études, comptes rendus de réunions, notes, correspondance, éventuellement conventions et avenants	5 ans	V	
2.3.4.6. Territoire de Nancy et couronne			
Notes techniques à destination des partenaires et prestataires, notes internes aux personnels du Département	5 ans	V	
Actions du territoire : notes, rapports sur le projet, comptes rendus de réunions, correspondance, documents de travail, éventuellement conventions et avenants	5 ans	V	
<u>Communauté urbaine du Grand Nancy (CUGN) :</u>			
Programme local de l'habitat durable (PLHD) : ordres du jour, comptes rendus de réunions, documents de travail, correspondance, documents audiovisuels (copies)	5 ans	V	Originaux conservés par la CUGN.
Contrat de ville	5 ans	V	Original cosigné par le président du conseil départemental.

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction du Développement - Service Habitat

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Opération programmée d'amélioration de l'habitat (OPAH) : demande de subvention au titre des crédits territorialisés, études, note descriptive, extrait du registre des délibérations de la communauté de communes (CC), comptes rendus de réunions, fiche de contrat territorial de développement durable (CTDD), accusés de réception du montant des travaux (copies), dossiers d'inscription au contrat de programme État - région (CPER), conventions et avenants (copies), correspondance, documents de travail	5 ans	D	Justification du sort final : opération pour laquelle le Département n'est pas signataire. Documents conservés par la CUGN.
Actions spécifiques : études, comptes rendus de réunions, notes, correspondance, éventuellement conventions et avenants	5 ans	V	
<u>Communauté de communes (CC) du Pays du Sel et du Vermois :</u>			
Opération programmée d'amélioration de l'habitat (OPAH) : demande de subvention au titre des crédits territorialisés, études, note descriptive, extrait du registre des délibérations de la communauté de communes (CC), comptes rendus de réunions, fiche de contrat territorial de développement durable (CTDD), accusés de réception du montant des travaux (copies), dossiers d'inscription au contrat de programme État - région (CPER), conventions et avenants (copies), correspondance, documents de travail	5 ans	V	Justification du sort final : opération pour laquelle le Département est signataire. Documents conservés également par la communauté de communes.
Actions spécifiques : études, comptes rendus de réunions, notes, correspondance, éventuellement conventions et avenants	5 ans	V	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2.4. Outils départementaux en matière d'habitat			
2.4.1. Meurthe-et-Moselle Habitat (MMH)			Anciennement Office public d'aménagement et de construction (OPAC) de Meurthe-et-Moselle.
Convention d'objectif et de partenariat entre le Département et MMH, rapport présenté en session ou en commission permanente (copie), délibérations exécutoires (copies), correspondance	2 ans à/c du terme de la convention	V	La convention financière tripartite entre la Caisse des dépôts et consignations (CDC), le Département et MMH, est traitée dans le point 2.3.1. Garanties d'emprunt des habitations à loyers modérés.
Bilans annuels des contrats d'objectifs (copies)	5 ans	D	Originaux conservés par MMH.
Contrat de prêt global : <ul style="list-style-type: none"> - contrat de prêt accordé par la caisse des dépôts et consignations à MMH (copie) - délibérations du bureau de MMH concernant le contrat de prêt global (copies) 	2 ans à/c du terme du contrat	D	Originaux conservés par MMH.
Plan Stratégique de Patrimoine : notes, comptes rendus de réunions, documents de travail (copies)	5 ans	D	Le secrétariat des réunions est assuré par MMH.

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction du Développement - Service Habitat

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Relations du Département avec MMH : notes, correspondance	5 ans	V	
Conseils d'administration et réunions de MMH : invitations, comptes rendus (copies)	5 ans	D	Originaux conservés par MMH.
Documentation réglementaire et technique	Validité	D	
2.4.2 Centre d'amélioration du logement (CAL)			
Subvention de fonctionnement, attribution : conventions entre le Département et l'ADIL, notifications	2 ans à/c du terme de la convention	V	
Notes techniques ou notes internes destinées aux personnels du Département ou à l'exécutif	5 ans	V	
Relations du Département avec le CAL : notes, correspondance	5 ans	V	
Documentation réglementaire et technique	Validité	D	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2.4.3 Agence départementale d'information sur le logement (ADIL)			
Subvention de fonctionnement, attribution : conventions entre le Département et l'ADIL, notifications	2 ans à/c du terme de la convention	V	
Relations du Département avec l'ADIL : notes, correspondance	5 ans	V	
Documentation réglementaire et technique	Validité	D	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2.5. Délégation des aides à la pierre			Délégation de compétence à compter du 1 ^{er} janvier 2017 pour une durée de 6 ans.
Rapports présentés en session ou en commissions permanentes (copies), délibérations exécutoires (copies)	5 ans à /c de la fin du dispositif	V	
Notes techniques à destination des partenaires et prestataires, notes internes aux personnels du Département	5 ans à /c de la fin du dispositif	V	
Conventions, protocole	5 ans à /c de la fin du dispositif	V	
Relation avec les partenaires concernés : dossier de correspondances	5 ans à /c de la fin du dispositif	V	
Documents comptables	10 ans	D	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3. Plan départemental d'action pour le logement et l'hébergement des personnes défavorisées (PDALHPD)			
3.1. Généralités			1 ^{er} plan départemental pour le logement des personnes défavorisées (PDL) : 1991 - 1996 2 ^e PDL : 1997 - 2001 3 ^e PDL : 2002 - 2005 4 ^e PDL : 2006 – 2009 5 ^e plan départemental d'action pour le logement des personnes défavorisées (PDALPD) : 2010 - 2013 L'approbation du 6 ^e plan, le plan départemental d'action pour le logement et l'hébergement des personnes défavorisées (PDALHPD), aura lieu courant 2017.
Dispositif du plan, arrêté pris conjointement entre l'État et le Département, rapport présenté en session et en commission permanente (copie), délibération exécutoire (copie), conventions, notes, correspondance	5 ans à/c de la fin du dispositif	V	
Statistiques annuelles concernant le plan	5 ans	V	

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction du Développement - Service Habitat

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Élaboration du plan : arrêté, notes, études préalables, rapport présenté en commission permanente ou en session (copie), délibérations exécutoires (copies), comptes rendus de réunion, correspondance	5 ans à/c du terme du plan élaboré	V	
Mission d'évaluation du plan confiée à un partenaire extérieur : rapport présenté en commission permanente ou en session (copie), délibération exécutoire (copie), convention d'étude, bilan d'évaluation, bons à payer (copies), notes, correspondance	5 ans à/c du terme du plan	T	Ne pas verser les copies de bons à payer.
Guide « droit au logement » produit par le service	Validité	V	
Documentation règlementaire	Validité	D	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3.2 Instances			
Comité responsable (CR) du plan : arrêté de composition, ordres du jour, comptes rendus de réunions	5 ans à/c de la fin du dispositif	V	De 1991 à 2004, l'instance responsable est le comité départemental pour le droit au logement (CDDL). À partir de 2005, le CDDL devient le comité responsable (CR) du plan. Entre 1991 et 1999, le CDDL comprend une sous-instance : le comité technique du plan pour le droit au logement, dont les comptes rendus sont classés avec les instances du 1 ^{er} plan.
Commissions territoriales pour le droit au logement (CT DAL) : arrêtés portant sur les missions et la composition des commissions, comptes rendus de réunions, règlement intérieur	5 ans à/c de la fin du dispositif	V	Créées en 1991, les commissions locales pour le droit au logement (CLDL) s'appelleront ensuite les CT DAL. Une CT DAL est nommée pour chaque plan.
Conférence départementale pour le droit au logement : ordres du jour, documents de travail, correspondance	5 ans à/c de la fin du dispositif	V	

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction du Développement - Service Habitat

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3.3. Mise en adéquation des besoins et de l'offre de logements			
Personnes en difficulté de logement : notes et études produites par les assistants territoriaux de secteur du Département	5 ans	V	
Mise en œuvre du dispositif droit au logement opposable (DALO)			
- Documentation réglementaire	Validité	D	
- Commission de médiation : arrêté de composition (copie), règlement intérieur (copie), comptes rendus de réunions (copies), fiches de synthèse des dossiers individuels (copies)	5 ans à/c de la fin du dispositif	D	Cette commission dépend de la direction départementale de la cohésion sociale (DDCS), laquelle conserve les originaux.
3.4. Développement de l'offre pour les ménages défavorisés			
3.4.1. Offre de logements HLM			
Notes techniques à destination des partenaires et prestataires, notes internes aux personnels du Département	5 ans	V	
Réunions avec les organismes HLM : comptes rendus	5 ans	V	Secrétariat est assuré par le service.

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction du Développement - Service Habitat

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Conventions d'utilité sociale avec les organismes HLM, rapports annuels d'activités des organismes (copies)	5 ans à/c de la fin du dispositif	D	Originaux conservés par la direction départementale des territoires (DDT).
Relations avec les organismes HLM : dossiers de correspondances, par organisme	5 ans	V	
Journées d'études : comptes rendus (copies)	5 ans	D	Originaux conservés par les organisateurs.
3.4.2. Offre privée de logements			
3.4.2.1. Encouragement au locatif privé			Mesure en vigueur de 1995 à 2000. Se reporter à l'annexe à la fin du tableau de tri.

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction du Développement - Service Habitat

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3.4.2.2. Gestion locative adaptée (GLA)			Classement par année.
Notes techniques à destination des partenaires et prestataires, notes internes aux personnels du Département	5 ans	V	Les notes peuvent être également jointes au règlement du fonds de solidarité logement (FSL).
Réunions avec les opérateurs de GLA : comptes rendus	5 ans	V	
Conventions de GLA entre le Département et les opérateurs	2 ans à/c du terme de la convention	V	
Conventions entre l'État et « Régie nouvelle » (opérateur de GLA), arrêtés de versement de la subvention de fonctionnement (copies)	2 ans à/c du terme de la convention	D	Originaux conservés par les services de l'État.
Rémunération des opérateurs : bons à payer trimestriels (copies), états d'occupation mensuels des logements gérés par les opérateurs de GLA	5 ans	D	Les bons à payer originaux sont envoyés au centre d'amélioration du logement (CAL).
Rapports annuels d'activités et bilans des opérateurs de GLA	5 ans	V	

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction du Développement - Service Habitat

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Relations avec les partenaires de GLA : dossier de correspondances, par partenaire	5 ans	V	
3.4.3. Accompagnement social en résidences sociales			
Documentation réglementaire	Validité	D	
Notes techniques à destination des partenaires et prestataires, notes internes aux personnels du Département	5 ans	V	
Réunions avec les opérateurs privés d'accompagnement social en résidences sociales : comptes rendus	5 ans	V	
3.4.3.1. Foyers de jeunes travailleurs (FJT)			
Conventions entre le Département et les foyers de jeunes travailleurs (FJT), rapports présentés en session et en commissions permanentes (copies), délibérations exécutoires (copies), notifications	2 ans à/c du terme de la convention	V	
Rapports annuels d'activités et bilans des foyers de jeunes travailleurs (FJT)	5 ans	T	Verser les rapports et les bilans des années en 0 et 5.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Rémunération des organismes conventionnés au titre du FSL : notifications, bons à payer trimestriels (copies)	5 ans	D	À partir de 2006, les foyers bénéficient d'une subvention au titre du FSL (pour l'accompagnement social). Les bons à payer originaux sont envoyés au centre d'amélioration du logement (CAL). Les notifications et les bons à payer sont communs pour la gestion locative adaptée (GLA), l'accompagnement social lié au logement (ASLL) et l'accompagnement social en résidences sociales et sont classés au point 3.11. Accompagnement social lié au logement (ASLL).
Relations avec les foyers de jeunes travailleurs (FJT) : dossiers de correspondances, par foyer	5 ans	V	
3.4.3.2. Autres-résidences sociales			
Conventions entre le Département et les résidences sociales autres que les FJT ou d'autres partenaires, notifications, rapports présentés en commissions permanentes (copies), délibérations exécutoires (copies)	2 ans à/c du terme de la convention	V	
Rapports annuels d'activités et bilans des résidences sociales autres que les FJT	5 ans	V	

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction du Développement - Service Habitat

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Rémunération des organismes conventionnés au titre du FSL : bons à payer trimestriels (copies)	5 ans	D	Les bons à payer originaux sont envoyés au centre d'amélioration du logement (CAL). Les notifications et les bons à payer sont communs pour la gestion locative adaptée (GLA), l'accompagnement social lié au logement (ASLL) et l'accompagnement social en résidences sociales et sont classés au point 3.11. Accompagnement social lié au logement (ASLL).
Réunions : comptes rendus	5 ans	T	Verser les comptes rendus de réunions dont le secrétariat est assuré par le service.
Relations avec les résidences sociales autres que les FJT : dossiers de correspondances, par foyer	5 ans	V	

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction du Développement - Service Habitat

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3.4.4. Habitat adapté			
Notes techniques à destination des partenaires et prestataires, notes internes aux personnels du Département	5 ans	V	
Convention pour la mise en œuvre d'un programme social thématique (PST) pour le département de Meurthe-et-Moselle, rapports présentés en session ou en commission permanente (copies), délibérations exécutoires (copies), notifications	2 ans à/c du terme de la convention	V	
<p>Mission d'œuvre urbaine et sociale (MOUS), puis « Ingénierie sociale financière et technique » (ISFT)</p> <ul style="list-style-type: none"> - arrêté de tarification conjoint entre l'État et le Département, conventions entre le Département et les opérateurs, notifications - comptes rendus de réunions - rapports présentés en session et en commission permanente (copies), délibérations exécutoires (copies) - correspondance 	2 ans à/c du terme de la convention	V	<p>- MOUS pour la production de logements adaptés :</p> <p>La MOUS a connu 3 périodes distinctes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1991-1992 : mission confiée au CAL, à l'ARS, à Synergie Habitat et à l'ARIM ; - 1993-1996 : mission confiée au CAL, à l'ARS et à Synergie Habitat ; - 1997-2011 : mission confiée aux opérateurs de la MOUS. <p>Les documents comptables étaient conservés jusqu'en 2008 par le service organisation, budget, gestion (OBG) de la DISAS, devenu par la suite, le service gestion financière et administrative (GFA).</p>

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction du Développement - Service Habitat

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Rapports annuels d'activités et bilans des opérateurs	5 ans	V	
Rémunération des opérateurs : bons à payer trimestriels (copies), factures (copies), correspondance et avis des équipes territoriales logement (ETL) sur la liste des relogements des ménages, éventuellement état liquidatif	5 ans	D	<p>Les bons à payer originaux et les factures originales sont envoyés au centre d'amélioration du logement (CAL). Les bons à payer sont communs pour la gestion locative adaptée (GLA), l'accompagnement social lié au logement (ASLL), l'accompagnement social en résidences sociales, la lutte contre le logement indécent et le monitorat technique pour l'auto-réhabilitation accompagnée. Ils sont classés au point 3.11. Accompagnement social lié au logement (ASLL).</p>

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction du Développement - Service Habitat

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<p>Encouragement au locatif public adapté :</p> <ul style="list-style-type: none"> - notes techniques à destination des partenaires et prestataires, notes internes aux personnels du Département - rapports présentés en commission permanente ou en session (copies), délibérations exécutoires (copies) 	5 ans	V	
<ul style="list-style-type: none"> - dossiers de demande de subvention de l'organisme HLM ou de l'organisme à but non lucratif : demande, note de présentation de l'opération, rapports en session et en commission permanente (copies), plan de financement, avis de l'équipe territoriale logement (ETL) concernée - Si avis favorable : copie du rapport présenté en commission permanente, délibération exécutoire, notification à l'organisme, justificatifs relatifs à l'acquisition et aux travaux, bon à payer (copie), état liquidatif - Si avis défavorable : notification de refus 	5 ans	T	<p>Classement par bailleur, puis par année. Conserver 1 dossier par an et par bailleur. Ne pas verser les copies de bons à payer.</p> <p>Règlement adopté par l'Assemblée départementale lors de la session du 10 octobre 1994.</p> <p>Avant 2009, les documents comptables (originaux pour les documents reçus, copie pour les documents envoyés) étaient conservés par le service organisation, budget, gestion (OBG) de la DISAS. Depuis 2009, les documents comptables originaux sont transmis au service finances de la DIFAJE.</p>

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3.4.5. Sédentarisation des gens du voyage			Les mesures relatives aux gens du voyage non sédentarisés, sont traitées dans la partie 4 du tableau de tri.
Notes techniques à destination des partenaires et prestataires, notes internes aux personnels du Département	5 ans	V	
Mission d'assistance à la réalisation d'un habitat adapté en vue de la sédentarisation des gens du voyage, confiée à l'association Amitiés Tsiganes, dossiers de demande de subvention : demande du ménage (copie), avis de la commission territoriale pour le droit au logement (CT DAL), rapport présenté en commission permanente (copie), délibérations exécutoires (copies), convention conclue avec l'association et la commune concernée, notification, rapport établi par l'association Amitiés Tsiganes, bon à payer (copie), état liquidatif	2 ans à/c du terme de la convention	T	Mission anciennement intitulée « assistance à la réalisation de terrains familiaux ». Ne pas verser les copies de bons à payer.
Mission d'appui aux communes pour la réalisation de terrains familiaux à destination des gens du voyage en cours de sédentarisation : rapports d'études, rapports présentés en session ou en commission permanente (copies), délibérations exécutoires (copies), notifications, conventions, états d'avancement des missions, factures (copies), bons (copies) à payer	2 ans à/c du terme de la convention	T	Les terrains familiaux permettent l'installation de caravanes constituant l'habitat permanent de leurs utilisateurs. Ne pas verser les copies des factures et des bons à payer.

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction du Développement - Service Habitat

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Mission d'études et de d'œuvre urbaine et sociale (MOUS) : conventions, cahier des charges, rapports présentés en session ou en commission permanente (copies), délibérations exécutoires (copies), notifications, factures (copies), bons (copies) à payer	2 ans à/c du terme de la convention	T	Concerne notamment une étude et une MOUS relatives à la sédentarisation des gens du voyage sur l'agglomération de Longwy.
Réalisation de terrains familiaux, demandes de subventions : demande, descriptif du projet, rapports en commission permanente et en session (copies), délibérations exécutoires (copies), notifications, factures (copies), bons à payer (copies), état (copie) liquidatif	5 ans	T	Ne pas verser les copies des factures, des bons à payer et des états liquidatifs.
Relations avec les partenaires de la réalisation de terrains familiaux : dossiers de correspondances, par partenaire	5 ans	V	
3.5 Mobilisation de l'offre de logements			
3.5.1. Mobilisation de l'offre HLM			Les organismes HLM communiquent tous les 3 ans des renseignements statistiques sur l'occupation de leurs logements et son évolution.
Contingent préfectoral, réservation : conventions (copies)	5 ans	D	Originaux conservés par la préfecture.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3.5.2 Mobilisation de l'offre privée			
Conventions et avenants, rapports en commission permanente et en session, notifications, correspondance, bons (copies) à payer	2 ans à/c du terme de la convention	T	Ne pas verser les copies de bons à payer.
Notes techniques à destination des partenaires et prestataires, notes internes aux personnels du Département	5 ans	V	
Bilans des opérateurs sur la mobilisation de l'offre privée	5 ans	V	

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction du Développement - Service Habitat

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3.6. Habitat indigne et non décent			
Cahier des charges de l'observatoire départemental en charge de la surveillance des habitats indignes et non décents	5 ans	V	Géré conjointement par le Département et la CAF. L'observatoire des logements dits « insalubres » est géré par l'État.
Lutte contre le logement indigne et non décent : convention ou charte entre le Département et ses partenaires, notifications, notes	2 ans à/c de la fin de validité	V	
Rapports d'activités annuels ou bilans des organismes conventionnés	5 ans	V	
Rémunération des opérateurs : bons à payer (copies)	5 ans	D	
Réunions du comité de pilotage du plan départemental de la lutte contre l'habitat indigne et non décent (PDLHIND) : comptes rendus (copies)	5 ans	D	Comptes rendus originaux conservés par la préfecture de Meurthe-et-Moselle.

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction du Développement - Service Habitat

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Lutte contre l'habitat indigne et non décent : comptes rendus de réunions (copies)	5 ans	D	Comptes rendus originaux conservés par la Caisse d'allocations familiales (CAF).
Notes techniques à destination des partenaires et prestataires, notes internes aux personnels du Département	5 ans	V	
Arrêté préfectoral de création du pôle départemental de lutte contre l'habitat indigne et non décent (copie)	5 ans	D	Versé par la préfecture de Meurthe-et-Moselle.
Guide pour la lutte contre l'habitat dégradé, à l'usage des travailleurs sociaux du Département	Validité	V	Ne verser que la dernière version.
Relations avec les partenaires chargés de la lutte contre l'habitat indigne et non décent : dossier de correspondances, par partenaire	5 ans	V	

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction du Développement - Service Habitat

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3.7. Précarité énergétique			
Guide à l'intention des travailleurs sociaux du Département « Lutte contre la précarité énergétique »	Validité	V	Ne verser que la dernière version.
Programme de rénovation énergétique de l'habitat :	Lancé en 2010, le programme d'intérêt général (PIG) « Habiter mieux » vise à lutter contre la précarité énergétique dans le secteur de l'habitat privé.		
<ul style="list-style-type: none"> - contrat local d'engagement (CLE) pour le programme et avenants signés par l'État, l'ANAH, le Département, les intercommunalités et un ensemble de partenaires - protocoles territoriaux - protocoles thématiques avec les fournisseurs d'énergie et les professionnels du bâtiment, correspondance - charte partenariale d'implication des professionnels du bâtiment dans le plan de rénovation énergétique de l'habitat (PREH) - protocole spécifique relatif aux certificats d'économie d'énergie (CEE) collectivités, correspondance - rapports présentés en session et en commission permanente (copie), délibérations exécutoires (copies), correspondance - notes internes aux personnels du Département, notes à l'exécutif - bilan du programme, données statistiques du fonds d'aide à la rénovation thermique (FART) en Meurthe-et-Moselle (copie) 	2 ans à/c du terme du contrat	V	<p>Le CLE de Meurthe-et-Moselle, intitulé « contrat départemental d'engagement contre la précarité énergétique » a été signé le 31 décembre 2010.</p> <p>Des protocoles territoriaux déclinent le programme départemental au niveau des intercommunalités.</p> <p>Le protocole spécifique relatif aux CEE est une déclinaison opérationnelle du contrat local d'engagement.</p> <p>Original conservé par les services de l'État.</p>

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3.8. Fonds de solidarité pour le logement (FSL)			Mission déléguée au Département pendant 2 ans à compter du 1 ^{er} janvier 2017, puis transférée à la métropole du Grand Nancy au 1 ^{er} janvier 2019.
Documentation réglementaire	Validité	D	
Gestion du FSL par le centre d'amélioration du logement (CAL) : - convention de gestion financière et comptable du FSL et du fonds d'aides aux accédants à la propriété (FDAP), rapports présentés en session et en commission permanente (copies), notifications - arrêtés d'agrément pour la gestion du FSL attribué au CAL, - bilans annuels de gestion financière et comptable du FSL et du FDAP produits par le CAL, - rapport du commissaire aux comptes sur les comptes annuels du FSL, comptes administratifs - bilans trimestriels de gestion financière et comptable du FSL et du FDAP, produits par le CAL - correspondance	2 ans à/c du terme de la convention de gestion	T	À partir du 30 juin 1995, le CAL est l'organisme gestionnaire du fonds de solidarité logement (FSL). Ne pas verser les bilans trimestriels repris dans les bilans annuels de gestion financière et comptable.
Règlement du dispositif du FSL, arrêté du président du conseil départemental	5 ans à/c du terme du dispositif	V	Dispositif appliqué dans le cadre de la loi n° 90-449 du 31 mai 1990, dite « loi Besson », visant à la mise en œuvre du droit au logement.

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction du Développement - Service Habitat

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Notes techniques à destination des partenaires et prestataires, notes internes aux personnels du Département	5 ans	V	
Transfert du FSL vers la métropole du Grand Nancy : conventions, correspondance	2 ans à/c du terme de la dernière convention	V	
Budget annuel prévisionnel du FSL : arrêtés du président du conseil départemental, rapports présentés en session ou en commission permanente (copies), délibérations exécutoires (copies), correspondance	5 ans	V	
Relations avec les partenaires du FSL : conventions, notifications, correspondance	2 ans à/c du terme de la convention	V	Ces conventions ne concernent pas la gestion comptable ou financière du FSL.
Rapports annuels d'activités du service habitat sur le FSL	5 ans	V	
Statistiques annuelles relatives au FSL	5 ans	V	
Statistiques trimestrielles relatives au FSL	5 ans	D	

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction du Développement - Service Habitat

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Recouvrement des créances du FSL et du FDAP - par le CAL : tableaux de suivi nominatifs et trimestriels, copies de la demande, des factures et des bons à payer, notes, correspondance	5 ans	D	Les originaux des bons à payer, des factures et des demandes sont conservés par le centre d'amélioration du logement (CAL).
- participation des bailleurs HLM au financement du FSL : notifications, notes, correspondance	5 ans	V	
Appels de la décision par les ménages : dossiers de demande (copies)	2 ans	D	Les dossiers de demande originaux sont conservés par les équipes territoriales logement (ETL).

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3.9. Aides financières			
3.9.1. Aides à la fourniture d'énergie au titre du FSL			De 1992 à 2002, on parle du fonds d'aide à l'énergie (FAE).
<p>Dossier de demande d'aide : composition et budget du ménage, renseignements sur le logement, détail des crédits et des dettes, éventuellement évaluation sociale et justificatifs de ressources et de charges, éventuellement notifications (copies), décision de la commission et feuille de calcul de l'aide, bons à payer (copies)</p>	2 ans	T	<p>Conserver 1 dossier sur 75 (tri aléatoire). Ne pas verser les copies de bons à payer.</p> <p>Justification de la DUA : une fois que la décision est notifiée, le ménage n'a que 2 mois pour faire appel. Le règlement prévoit l'attribution d'une aide par an (de date à date, à partir de la réception du dossier).</p> <p>Attribution existant à la direction départementale de l'action sociale et sanitaire (DDASS) depuis 1995, transférée au Département en 2005.</p> <p>Pour EDF et ENGIE, les bons à payer sont classés avec les dossiers, par date du jour d'édition puis par ordre alphabétique des demandeurs.</p> <p>Pour les autres fournisseurs, ils sont classés ensemble chronologiquement.</p> <p>Les copies des notifications ne sont plus conservées dans les dossiers depuis la mise en place du logiciel de gestion en septembre 2014.</p>

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction du Développement - Service Habitat

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Conventions départementales de partenariat avec les fournisseurs d'énergie pour la mise en œuvre du droit à l'énergie, avenant financier, rapports présentés en session et en commission permanente (copies), délibérations exécutoires (copies), notifications, bons à payer (copies), appels de fonds, correspondance	2 ans à/c du terme de la convention	T	Ne pas verser les copies des bons à payer (originaux conservés par le CAL).
Notes techniques à destination des partenaires et prestataires, notes internes aux personnels du Département	5 ans	V	
Relations avec les fournisseurs d'énergie : dossiers de correspondances, par partenaire	5 ans	V	
3.9.2. Fonds d'aide aux accédants à la propriété (FDAP)			
Documentation réglementaire	Validité	D	
Règlement du dispositif, notes techniques à destination des partenaires et prestataires, notes internes aux personnels du Département, correspondance	2 ans à/c du terme du dispositif	V	Dispositif cogéré par le Département et ses partenaires.
Conventions entre l'État, le Département et leurs partenaires, rapports (copies) en session et en commission permanente, délibérations (copies) exécutoires	2 ans à/c du terme de la convention	V	

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction du Développement - Service Habitat

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Gestion administrative du dispositif par l'ADIL : convention entre l'État, le Département, la CAF et l'ADIL	2 ans à/c du terme de la convention	V	La gestion administrative a été transférée en juillet 2006 à l'agence départementale d'information sur le logement (ADIL).
Gestion financière et comptable du dispositif par le CAL : convention entre l'État, le Département, la CAF, la Caisse de mutualité sociale agricole de Meurthe-et-Moselle (MSA) et le CAL	2 ans à/c du terme de la convention	V	
Convention de partenariat entre le Département et la CAF pour le financement du FDAP	2 ans à/c du terme de la convention	V	
Bilan d'évaluation du dispositif FDAP, bons (copies) à payer	5 ans	T	Ne pas verser les copies de bons à payer (attention : avant juillet 2006, il s'agissait d'originaux – DUA : 10 ans).
Réunions des commissions : arrêtés de désignation des membres des commissions, ordres du jour, comptes rendus, procès-verbaux des décisions prises	5 ans	V	
Recouvrement des créances du FDAP : tableaux de suivi, copies des factures et des bons à payer	5 ans	D	Document unique pour le FSL et pour FDAP, mentionné au point 3.8. Les originaux des bons à payer, des factures et es demandes sont conservés par le centre d'amélioration du logement (CAL).

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction du Développement - Service Habitat

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Bilans annuels du FDAP, statistiques annuelles	5 ans	V	
Bilans trimestriels de gestion financière et comptable du FSL et du FDAP, produits par le CAL	5 ans	D	Repris dans les bilans annuels de gestion financière et comptable du FSL.
Bilans annuels de gestion financière et comptable du FSL et du FDAP, produits par le CAL	5 ans	V	Ces bilans portent sur la gestion financière et comptable du fonds d'aide aux accédants à la propriété. Document unique pour le FSL et le FDAP, déjà mentionné au point 3.8.
Dossier de demande et de suivi : composition du ménage, budget, renseignements sur le logement, détail des crédits et des dettes, évaluation sociale, justificatifs des ressources et de charges, notification, bons (copies) à payer	10 ans à/c du versement de l'aide	T	Conserver 1 dossier sur 20 (tri aléatoire). Ne pas verser les copies des bons à payer. Les bons à payer originaux sont conservés par le centre d'amélioration du logement (CAL) qui s'occupe du règlement des aides.
Rachat HLM de logements d'accédants en difficulté Dossier de demande de l'organisme HLM : demande, acte notarial de vente (copie), rapport présenté en session et en commission permanente et délibération exécutoire, notification au bailleur HLM, bons (copies) à payer, acte (copie) d'acquisition	5 ans	T	Ne pas verser les copies des bons à payer. Les originaux du rapport présenté en CP et de de la délibération sont versés par le service de l'Assemblée de la DIFAJE. Les originaux des bons à payer, de l'acte d'acquisition et de l'acte notarial de vente sont conservés par le bailleur HLM.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3.9.3. Amélioration de l'habitat ancien			
Conventions de partenariat, rapports présentés en session et en commission permanente (copies), délibérations exécutoires (copies), correspondance	2 ans à/c du terme de la convention	V	Concerne notamment la société anonyme coopérative d'intérêt collectif pour l'accession à la propriété (SACICAP) et la Caisse d'épargne.
3.10. Prévention des expulsions locatives			
Documentation règlementaire	Validité	D	
Charte de prévention des expulsions locatives, entre le Département et l'État	2 ans à/c de la validité de la charte	V	
Constitution de la Commission de coordination des actions de prévention des expulsions locatives (CCAPEX) : arrêté du président du conseil départemental conjoint avec la préfecture, correspondance	5 ans	V	Arrêté repris dans le recueil des actes administratifs du Département (RAAD).
Notes techniques à destination des partenaires et prestataires, notes internes aux personnels du Département	5 ans	V	
Relations avec les partenaires pour la prévention des expulsions locatives : dossiers de correspondances, par partenaire	5 ans	V	

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction du Développement - Service Habitat

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3.11. Accompagnement social lié au logement (ASLL)			Accompagnement social individuel.
Notes techniques à destination des partenaires et prestataires, notes internes aux personnels du Département	5 ans	V	
Réunions : comptes rendus	5 ans	V	Secrétariat assuré par le service.
Conventions avec les organismes, notifications, correspondance	2 ans à/c du terme de la convention	V	Inclut des conventions qui concernent parfois, à la fois l'accompagnement social, la gestion locative adaptée (GLA) et l'ASLL.
Rémunération des organismes conventionnés : bons à payer (copies), listes des mesures	5 ans	D	
Rapports annuels d'activités et bilans des organismes conventionnés	5 ans	T	Verser les rapports et les bilans des années en 0 et 5.
Relations avec les partenaires de l'ASLL : dossiers de correspondances, par partenaire	5 ans	V	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3.12. Monitorat technique pour l'auto réhabilitation accompagnée			
Notes techniques à destination des partenaires et prestataires, notes internes aux personnels du Département	5 ans	V	
Conventions avec les organismes, notifications, rapports présentés en session et en commission permanente (copies), délibérations exécutoires (copies)	2 ans à/c du terme de la convention	V	
Protocoles d'accord pour la mise en place de l'auto-réhabilitation	2 ans à/c du terme du protocole	V	
Réunions avec les partenaires : ordres du jour, comptes rendus	5 ans	V	
Rémunération des organismes conventionnés: bons à payer (copies), listes des mesures	5 ans	D	Le CAL conserve les originaux des bons à payer.
Rapports annuels d'activités et bilans des organismes conventionnés	5 ans	V (faible volume)	
Relations avec les partenaires : dossier de correspondances, par partenaire	5 ans	V	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
4. Accueil des gens du voyage			
4.1. Schéma départemental d'accueil des gens du voyage			1 ^{er} schéma : 2002-2008 ; schéma en cours : 2012-2017. Les documents concernant les terrains familiaux pour les gens du voyage sont classés au point 3.4.5. Sédentarisation des gens du voyage.
Dispositif du schéma, arrêté de ratification, avenants modificatifs à l'arrêté, rapports (copies) présentés en session ou en commission permanente, délibérations exécutoires (copies)	5 ans à/c du terme de la validité du schéma	V	La loi du 5 juillet 2000, relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage, prévoit la mise en place dans chaque département d'un schéma départemental. Le schéma est révisé au moins tous les 6 ans.
Réunions : comptes rendus (copies)	5 ans	D	Originaux conservés par la Direction départementale des territoires (DDT).
Notes techniques à destination des partenaires et prestataires, notes internes aux personnels du Département	5 ans	V	
Conventions et rapports d'études, factures (copies), bons à payer (copies)	2 ans à/c du terme de la convention	T	Ne pas verser les copies de factures et de bons à payer.
Relations avec les partenaires : dossiers de correspondances, par partenaire	5 ans	V	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
4.2. Commission consultative			Instance du schéma départemental d'accueil des gens du voyage.
Arrêtés de composition et de modification de composition, rapports (copies) présentés en commission permanente ou en session, délibérations exécutoires (copies), invitations, comptes rendus de réunion, documents de travail, correspondance	5 ans à/c du terme de la validité	V	La loi du 5 juillet 2000, relative à l'accueil et à l'habitat des gens du voyage, prévoit la mise en place dans chaque département d'une commission consultative présidée conjointement par le préfet et par le président du conseil départemental.
4.3. Aide à l'achat de caravane			Cette aide n'est plus dispensée par le conseil départemental depuis 2006. Se reporter à l'annexe à la fin du tableau de tri.
4.4. Aide à la gestion des aires d'accueil			
Demande du gestionnaire, conventions et avenants conclus entre l'État et les gestionnaires de l'aire, convention départementale conclue avec les gestionnaires des aires, rapports (copies) présentés en session ou en commission permanente, délibérations exécutoires (copies), bons (copies) à payer, état liquidatif (copie), notifications, correspondance	2 ans à/c du terme de la convention départementale	T	Ne pas verser les copies de bons à payer, de factures et d'état liquidatif.
4.5. Aide à la gestion des aires de grands passages			
Demande de subvention, rapports (copies) présentés en session ou en commission permanente, délibérations exécutoires (copies), factures (copies), bons à payer (copies), état liquidatif (copie), notifications, correspondance	5 ans	T	Ne pas verser les copies de bons à payer, de factures et d'état liquidatif.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
5. Politique de la ville			
Documentation technique et réglementaire	Validité	D	
Notes techniques à destination des partenaires et prestataires, notes internes aux personnels du Département	5 ans à/c de la fin des contrats de ville	V	
Rapports présentés en session ou en commissions permanentes (copies), délibérations exécutoires (copies)	5 ans à/c de la fin des contrats de ville	V	
Conventions et avenants	5 ans à/c de la fin des contrats de ville	V	
Relations avec les partenaires concernés : dossiers de correspondances, par partenaire	5 ans à/c de la fin des contrats de ville	V	

ANNEXE : documents correspondant à d'anciennes attributions et n'étant plus produits par le service Habitat

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3. Plan départemental d'action pour le logement et l'hébergement des personnes défavorisées (PDALHPD)			
3.1. Généralités			
Lutte contre les exclusions : charte (et annexes) entre l'État et le Département pour renforcer la mobilisation contre les exclusions, comptes rendus des ateliers des états généraux avec des partenaires de l'État	5 ans	V	Dans le cadre de la loi du 29 juillet 1998 relative à la lutte contre les exclusions.
3.4. Développement de l'offre pour les ménages défavorisés			
3.4.1. Offre de logements HLM			
Accord collectif départemental avec les organismes HLM de Meurthe-et-Moselle et l'association régionale des organismes HLM Lorraine (ARELOR), notes, correspondance	10 ans	V	Accord collectif caduc signé le 23 novembre 2000.
3.4.2. Offre privée de logements			
3.4.2.1. Encouragement au locatif privé			Mesure en vigueur de 1995 à 2000.
Règlement d'attribution, convention, rapport présenté en session et en commission permanente, délibération exécutoire, copies de notifications et de bons à payer	2 ans à/c du terme de la convention	T	Le CAL conserve les originaux des notifications et des bons à payer. Ne pas verser les copies des bons à payer.

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction du Développement - Service Habitat

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Demandes de subventions instruites par le centre d'amélioration du logement (CAL) : rapports présentés en commission permanente et en session (copies), notification envoyée par le service au CAL, notifications (copies) envoyées aux bénéficiaires	2 ans	T	Verser un dossier de demande de subvention par an.
3.4.2.2. Gestion locative adaptée (GLA)			
Sous location avec l'union départementale des associations familiales (UDAF), subvention accordée par le Département au titre du FSL : notes, correspondance, bons à payer (copies)	5 ans	T	Parc locatif de l'UDAF sous loué à des personnes en difficulté. Ne pas verser les copies de bons à payer.
3.4.3. Accompagnement social en résidences sociales			
3.4.3.1. Foyers de jeunes travailleurs (FJT)			
Demandes de subvention pour un projet spécifique : rapport présenté en session et en commission permanente, notifications, certificats (copies) de paiement	5 ans	D	Subvention versée entre 1975 et 1983. Les rapports présentés en session sont versés par le service de l'Assemblée de la DIFAJE.
Demandes de subvention au titre des actions socio-éducatives : - demandes, statuts, rapport financier comprenant le bilan, le compte de résultat et les annexes de l'exercice, certifiés et approuvés par l'assemblée générale ou par le commissaire aux comptes, budget prévisionnel, copie du procès-verbal de l'assemblée générale, relevé d'identité bancaire, dernier récépissé délivré par la Préfecture - notifications, bons (copies) à payer, états liquidatifs - rapports en commissions permanentes, délibérations exécutoires	5 ans	T	Subvention versée entre 1987 et 2005. Ne pas verser les copies de bons à payer.

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction du Développement - Service Habitat

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3.5. Mobilisation de l'offre de logements			
3.5.2. Mobilisation de l'offre privée			
Mission des prospecteurs de logements menée par le bureau d'accès au logement (BAL) : conventions et avenants, rapports en commission permanente et en session, notifications, bons (copies) à payer	2 ans à/c du terme de la convention	T	Période concernée : 1993-1996. Ne pas verser les copies de bons à payer. Les originaux sont conservés par le centre d'amélioration du logement (CAL) dont dépend le BAL.
Mission du délégué logement confiée à l'union départementale des associations familiales (UDAF) : conventions et avenants, notifications, fiches de poste, bons (copies) à payer	2 ans à/c du terme de la convention	T	Période concernée : 1999-2006. Ne pas verser les copies de bons à payer.
3.6. Habitat indigne et non décent			
Attribution de subventions par le Département : demandes, pièces justificatives, rapports présentés en commission permanente ou en session (copies), délibérations exécutoires (copies), notifications	5 ans	V	Période concernée : 2004-2008. À partir de 2009, les subventions sont attribuées au titre du FSL.
Guide « habitat » contre l'habitat indigne et non décent, produit par le service	Validité	V	Document obsolète depuis 2002.

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction du Développement - Service Habitat

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3.8. Fonds de solidarité pour le logement (FSL)			
Gestion du FSL par la CAF : convention de gestion, conventions avec les organismes gestionnaires des fonds d'aides au logement et de garantie (FARG), d'aides aux impayés de loyers (FAIL) et des interventions complémentaires (FIC), bilans annuels de la CAF, comptes rendus de réunions, notes, correspondance	2 ans à/c du terme de la convention de gestion	V	Gestion assurée par la CAF de 1990 à juin 1995.
Dispositifs antérieurs à la loi Besson de 1990 : plan, conventions, arrêtés, règlement intérieur, rapports présentés en session ou en commission permanente (copies), délibérations exécutoires (copies), notes, comptes rendus de réunions, statistiques, listing récapitulatif des dossiers, bons à payer (copies), correspondance	5 ans	T	Concerne le fonds de garantie logement (FGL), le fonds d'aide au logement et de garantie (FARG), le fonds d'aide aux impayés de loyers (FDAIL), le fonds d'intervention complémentaire (FIC), ainsi que le plan pauvreté – précarité (aides à l'énergie et aides alimentaires). Ne pas verser les copies de bons à payer.
Réunions du comité directeur du FSL : ordres du jour, comptes rendus	5 ans	V	Le Comité Directeur du FSL a été créé en 2000. Ses missions ont été reprises par le comité responsable du plan à partir de 2005.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3.9. Aides financières			
3.9.2. Fonds d'aide aux accédants à la propriété			
Rachat HLM de logements d'accédants en difficulté :			
- Mission de maîtrise d'œuvre urbaine et sociale (MOUS) « rachat d'HLM au profit d'accédants en difficulté » confiée à l'ADIL : conventions et notifications, copies de factures et de bons à payer, bilans annuels de l'évaluation de la MOUS « rachats HLM »	2 ans à/c du terme de la convention	T	Aide et MOUS caduques depuis 2015. Les originaux des factures et des bons à payer sont conservés par l'ADIL. Conserver les conventions et les bilans annuels pour versement aux archives départementales.
Réunions du groupe « habitat » : projets, comptes rendus, bilans, par action	5 ans	V	Caduque depuis 1998.
Affaisements miniers : comptes rendus de réunions, notes internes, documents de synthèse, rapports présentés en session ou en commission permanente (copies), délibérations exécutoires (copies), demandes des ménages, pièces justificatives, bons à payer (copies), listing nominatif des ménages indemnisés, états récapitulatifs des versements effectués	5 ans	T	Concerne notamment les affaisements miniers d'Auboué et de Moutiers. Ne pas verser les copies des bons à payer.

Département de Meurthe-et Moselle
Direction générale adjointe Territoires (DITER)
Direction du Développement - Service Habitat

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3.9.3. Amélioration de l'habitat ancien			Fonds départemental pour l'amélioration de l'habitat ancien (FDHA) (1991-2005).
Règlement d'attribution, convention entre le Département et le CAL, rapports présentés en session et en commission permanente, délibérations exécutoires, factures (copies), bons à payer (copies), correspondance	2 ans à/c du terme de la convention	T	Ne pas verser les copies des factures et des bons à payer.
Demandes de subventions faites avant 2003 (classées par commission permanente) : rapports présentés en commission permanente, délibérations exécutoires, notifications	5 ans	V	
Demandes de subventions faites après 2003 (classées par demande) : demande, rapports présentés en session et en commission permanente (copies), délibérations exécutoires (copies), notification, dossier technique, attestation de fin de travaux, factures (copies), bons (copies) à payer	5 ans	T	Le traitement de l'aide diffère pour les bénéficiaires de l'ancien RMI. Verser 1 dossier sur 10. Ne pas verser les copies de factures et de bons à payer.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
4. Accueil des gens du voyage			
4.3. Aide à l'achat de caravane			Cette aide n'est plus dispensée par le conseil départemental depuis 2006.
Règlement d'attribution, rapports (copies) en commission permanente ou en session, correspondance	5 ans	V	
Dossiers de demandes : rapport social, devis (copie), contrat d'insertion, notification au ménage et à « Amitiés Tsiganes », bons (copies) à payer	5 ans	T	Ne pas verser les copies de devis et de bons à payer. Verser 1 dossier sur 10.