



# Tableau de gestion des archives

## Direction générale adjointe territoires (DITER)

## Direction infrastructures et mobilité (DIM)

## Service exploitation et déplacements

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

Application du livre II du Code du patrimoine relatif aux archives  
et de l'article R.1421-14 du Code général des collectivités territoriales

Le tableau présente une liste des types de documents ou dossiers traités par le service selon un ordre méthodique, calqué sur son organisation, ses fonctions et ses domaines d'action. Il est donc susceptible d'être modifié en fonction de l'évolution de ceux-ci et de la réglementation.

Nancy, le	Nancy, le	Nancy, le
<b>La responsable du service Exploitation et déplacements</b>	<b>La directrice de la Direction générale adjointe Territoires</b>	<b>Pour le préfet, Le directeur des archives départementales de Meurthe-et-Moselle,</b>
Signé le 25/07/2019	Signé le 25/07/2019	Signé le 30/07/2019
<b>Didier GUILMART</b>	<b>Francine AUBRY BEGIN</b>	<b>Hélène SAY</b>

**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe territoires (DITER)**  
**Direction infrastructures et mobilité (DIM)**  
**Service exploitation et déplacement**

## **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. »

**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe territoires (DITER)**  
**Direction infrastructures et mobilité (DIM)**  
**Service exploitation et déplacement (ED)**

## **Mode d'emploi**

Le tableau de tri présente une liste des documents ou dossiers produits ou reçus par les services selon un ordre méthodique, en fonction de l'organisation des services, de leurs fonctions et de leurs domaines d'action.

Il est donc susceptible d'être modifié en fonction de l'évolution de ceux-ci et de la réglementation.

Il impose la conservation mais propose la destruction qui reste facultative.

Il ne remplace pas le bordereau d'élimination visé par le directeur des archives départementales.

Il est composé de quatre colonnes :

- **1ère colonne « Typologie des documents »** : répertorie les différentes catégories de dossiers et de documents produits ou utilisés par chacun des services. On précise la composition type des dossiers, leur mode de classement, l'existence de double collection.
- **2e colonne « Durée de conservation »** : indique la durée d'utilité administrative (D.U.A.) des documents, c'est-à-dire le temps pendant lequel le service doit conserver les documents au sein des locaux de l'administration. Elle est estimée en respectant les délais de prescription en matière civile, commerciale ou pénale, fondée sur les textes ou déduite des besoins fonctionnels des services.
- **3e colonne « Sort final »** : indique le traitement réservé aux documents une fois la durée d'utilité administrative expirée.

Les documents peuvent alors subir plusieurs traitements possibles :

- Lettre D : destruction des documents. Elle se fait par les soins du service détenteur des archives au terme de la D.U.A. après l'obtention du visa du directeur des archives départementales, lequel doit être demandé par l'intermédiaire d'un bordereau d'élimination ;
  - Lettre T : tri ou échantillonnage des documents avant le versement aux archives départementales. Les modalités sont précisées dans la colonne « observations » ;
  - Lettre V : versement des documents aux archives départementales pour conservation définitive après la rédaction d'un bordereau de versement ;
  - Lettre C : conservation des documents dans le service producteur.
- **4e colonne « Observations »** : cette colonne apporte toute précision utile sur le mode de production des documents, les critères de tri, ou encore sur les textes réglementaires justifiant ou non de leur conservation.

Lorsque les documents sont des documents sur support électronique, l'information est précisée. Pour leur versement, il conviendra de se rapprocher de l'unité informatique.

## **Sommaire**

1. Administration générale
  - 1.1. Secrétariat
  - 1.2. Comptabilité
  
2. Exploitation de la route
  - 2.1. Dispositifs juridiques
  - 2.2. Comptage (recensement du trafic)
  - 2.3. Signalisation
  - 2.4. Transports exceptionnels
  - 2.5. Manifestations sportives, culturelles et militaires
  - 2.6. Communication des perturbations sur le réseau départemental
  
3. Surveillance des conditions de conduite
  - 3.1. Viabilité de la route
  - 3.2. Surveillance des routes

**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe territoires (DITER)**  
**Direction infrastructures et mobilité (DIM)**  
**Service exploitation et déplacement (ED)**

**Table de sigles**

- DDT :	Direction départementale des territoires
- DOVH :	Dossier d'organisation de la viabilité hivernale
- DOVQ :	Dossier d'organisation de veille qualifiée
- DRH :	Direction des ressources humaines
- EPA :	Établissement public administratif
- GTR :	Gestion technique des routes
- IPMS :	Inspection préalable à la mise en service
- PEVH :	Plan d'exécution de la viabilité hivernale
- PSO :	Ponts, structures et ouvrages
- RAAD :	Recueil des actes administratifs du Département
- RD :	Route départementale
- SDIS :	Service départemental d'incendie et de secours
- SDSD :	Schéma départemental de signalisation directionnelle
- SIL :	Signalisation d'intérêt local
- STAM :	Service territorial d'aménagement

TABLEAU DE TRI DES ARCHIVES

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>1. Secrétariat</b>			
<b>1.1. Secrétariat</b>			
Correspondance à l'arrivée : chrono	5 ans	D	Sur support électronique.
Correspondance au départ : chrono (copie), demandes initiales	5 ans	D	Sur support électronique et papier.
Correspondance au départ et à l'arrivée : enregistrement	10 ans	V	Sur support électronique.
Notes de service	5 ans	T	Conserver les notes produites par le service.
Comptes rendus des réunions	5 ans	T	Conserver les comptes rendus dont le service assure le secrétariat.
Rapport annuel d'activité du service : contribution	Validité	D	Repris intégralement dans le rapport annuel d'activité des services du CD 54.
Convention passée avec l'État pour l'échange de données sur le trafic routier, la mise en ligne de la carte dynamique des conditions de conduite hivernale et les fiches d'accidentalité lors des accidents mortels	Validité	V	Convention reconductible automatiquement et tacitement.

**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe territoires (DITER)**  
**Direction infrastructures et mobilité (DIM)**  
**Service exploitation et déplacement (ED)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Convention passée avec la région Grand Est pour le recensement du trafic	Validité	V	Convention reconductible automatiquement et tacitement.
Convention passée avec l'État pour accéder au portail national accidents	2 ans à/c de la fin de validité	D	Convention valable pendant 3 ans.
Conventions concernant la viabilité hivernale avec les communes et les communautés de communes pour leur permettre d'intervenir sur le traitement des chaussées	2 ans à/c de la fin de validité	D	Ces conventions ont une durée de validité maximale de 3 ans.
Conventions de mise à disposition d'une surface pour une aire de covoiturage gérée par le conseil départemental	10 ans à/c de la fin de validité et au moins 30 ans à/c de la signature	D	Ces conventions peuvent être signées avec des organismes publics ou privés.
Plannings d'astreinte du service	2 ans	D	Sur support électronique.
Supports de communication (affiches, flyers, brochures, etc.)	5 ans	V	Verser deux exemplaires de chaque support de communication produit par le service.
Tableau de tri des archives	Validité	D	
Bordereaux de versement et d'élimination d'archives	-	C	Conserver ces documents de façon illimitée.

**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe territoires (DITER)**  
**Direction infrastructures et mobilité (DIM)**  
**Service exploitation et déplacement (ED)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>1.2. Comptabilité</b>			
Frais de déplacement : pièces justificatives	10 ans	D	
Marchés publics de services, phase d'exécution : suivi technique et financier (copies)	5 ans	D	Les originaux sont conservés par le service de la commande publique. Concerne notamment l'achat de nouvelles stations de comptage routier et de radars.



Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>2. Exploitation de la route</b>			
<b>2.1. Dispositifs juridiques</b>			
Arrêtés de circulation départementaux permanents, classés par numéro d'ordre chronologique	20 ans	V	Ces arrêtés sont publiés au recueil des actes administratifs du Département (RAAD).
Arrêtés de circulation départementaux temporaires	1 an à/c de la fin de validité	D	La validité des arrêtés temporaires n'excède jamais 5 ans.
<b>2.2. Comptage (recensement du trafic)</b>			
Analyse annuelle du trafic routier départemental	10 ans	V	Document à diffusion restreinte.
Recensement quantitatif du trafic : cartes, graphiques, tableaux de données extraites du système d'information routier (SIR)	10 ans	D	Sur support électronique. Le système d'information routier (SIR) est géré par le service gestion technique des routes (GTR).
Comptage réalisé par la plateforme d'ingénierie territoriale : devis, rapport, étude de recensement de trafic, pièces techniques	20 ans	D	Sur support électronique. La plateforme est un établissement public administratif (EPA) dont les prestations sont destinées aux communes de moins de 10 000 habitants.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Maintenance des stations permanentes électromagnétiques, dossier annuel de récolement par station : fiches techniques, plans, devis, copies des fiches de commandes pour les réparations et l'entretien	Durée d'usage de la station	D	Sur support électronique. Les fiches de commande originales sont conservées par le service gestion technique des routes (GTR).
Installations mobiles, gestion : inventaire avec le numéro d'ordre attribué à chaque radar	Validité	D	Tableau évolutif sur support électronique.
<b>2.3. Signalisation</b>			La signalisation horizontale, ainsi que les glissières et équipements terminaux de sécurité, sont gérés par le service gestion technique des routes (GTR).
Tous types de signalisation, inspections effectuées à la demande d'une commune ou d'une intercommunalité : rapports d'expertise	2 ans	D	Sur support électronique. Rapport d'expertise conservé par la commune demandeuse. Un exemplaire sur support papier est aussi inséré dans le dossier de suivi de la route départementale correspondante.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Signalisation verticale, contrôle de conformité des panneaux (en cas de non prise d'un arrêté permanent correspondant au panneau) : rapport d'expertise	Jusqu'à la prise de l'arrêté permanent correspondant	D	Sur support électronique. Dans le cadre du schéma départemental de signalisation directionnelle (SDSD), près de 9000 vues techniques de panneaux sont intégrées au SIR sur support électronique. Un exemplaire sur support papier est aussi inséré dans le dossier de suivi de la route départementale correspondante.
Routes départementales (RD), dossier de suivi par route : extraits de plans, recensements de trafic et de vitesse, rapports d'expertise, demandes des communes, correspondances	Durée de l'existence de la route	V	Un dossier par RD, correspondant aux infrastructures, est géré par le service gestion technique des routes (GTR), puis versé également aux archives départementales.
<b>2.4. Transports exceptionnels</b>			
Transport exceptionnel, autorisation dérogatoire de circulation : demande de la DDT, avis du service ED, consultation du service ponts, structures et ouvrages (PSO) et des services territoriaux d'aménagement (STAM)	2 ans à/c de la fin de validité	D	La direction départementale des territoires (DDT) délivre les arrêtés de circulation des transports exceptionnels. Ces autorisations sont valables pendant trois ans.

**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe territoires (DITER)**  
**Direction infrastructures et mobilité (DIM)**  
**Service exploitation et déplacement (ED)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>2.5. Manifestations sportives, culturelles et militaires</b>			
Manifestations sur routes départementales, autorisation : avis du service ED	2 ans à/c de la fin de validité	D	Les autorisations sont accordées par la préfecture.
<b>2.6. Communication des perturbations sur le réseau départemental</b>			
Tableau de suivi hebdomadaire	1 an	D	Sur support électronique. Mis en ligne sur Internet et sur l'Intranet du Département. Concerne principalement des perturbations liées à des chantiers en cours.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>3. Surveillance des conditions de conduite</b>			
<b>3.1. Viabilité de la route</b>			
Dossier d'organisation de la viabilité hivernale (DOVH)	10 ans	V	Document relié valable 3 ans.
Plan d'exécution de la viabilité hivernale (PEVH) annuel de la salle opérationnelle	10 ans	V	Document relié explicitant les particularités et les moyens de fonctionnement. Chaque territoire réalise également son propre PEVH.
Dossier d'organisation de veille qualifiée (DOVQ)	10 ans	V	Document relié valable 3 ans, explicitant les moyens mis en œuvre pour une action donnée pour que les routes soient praticables.
<b>3.2. Surveillance des routes</b>			
Main courante de la salle opérationnelle	10 ans	D	Sur support électronique. Historique des appels et des événements sur le réseau routier départemental. Les éléments importants sont insérés dans les dossiers de suivi des routes départementales.

**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe territoires (DITER)**  
**Direction infrastructures et mobilité (DIM)**  
**Service exploitation et déplacement (ED)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>Accidentologie des routes :</b> - Relations avec le service départemental d'incendie et de secours (SDIS) : messages d'alerte pour tous les accidents corporels sur le réseau départemental	1 an	D	Sur support électronique.
- Fiche d'accidentologie suite à un accident mortel	20 ans	D	Sur support électronique. Ces fiches sont réalisées par le service exploitation et déplacements (ED) pour contrôler les infrastructures sur le lieu de l'accident. Ces fiches sont également transmises à la DDT pour information.
- Bilan de l'accidentologie sur les routes départementales	10 ans	V	Bilan publié tous les cinq ans.

**Département de Meurthe-et-Moselle**  
**Direction générale adjointe territoires (DITER)**  
**Direction infrastructures et mobilité (DIM)**  
**Service exploitation et déplacement (ED)**

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>Sécurité routière</b> - Études d'enjeux sur le réseau structurant et principal : tableaux de données du trafic croisées avec les données relatives aux accidents	10 ans	D	Sur support électronique.
- Diagnostics de sécurité suite aux études d'enjeux	10 ans	V	Ces diagnostics font l'état des infrastructures qui ont besoin d'être améliorées pour établir un plan d'action des investissements. Document à diffusion restreinte.
Contrôle de conformité des infrastructures, inspections préalables à la mise en service (IPMS) : rapports d'expertise	20 ans	V	Ces inspections sont faites à chaque fois qu'une nouvelle infrastructure est créée ou qu'une modification structurelle importante est effectuée.