

Tableau de tri des archives

Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)

Archives départementales

Outil d'aide à l'archivage réalisé par
les archives départementales de Meurthe-et-Moselle

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

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

| | | |
|---|--|---|
| Nancy, le | | Nancy, le |
| Le directeur des archives départementales de Meurthe-et-Moselle, | | Pour le préfet, Le directeur des archives départementales de Meurthe-et-Moselle, |
| | | |
| Hélène SAY | | 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 gestion présente une liste des documents ou dossiers produits ou reçus par les services selon un ordre méthodique, en fonction de l'organisation des services, de leurs fonctions et de leurs domaines d'action.

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

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

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

Il est composé de quatre colonnes :

- **1ère colonne « Typologie des documents »** : répertorie les différentes catégories de dossiers et de documents produits ou utilisés par chacun des services. On précise la composition type des dossiers, leur mode de classement, l'existence de double collection.

- **2e colonne « Durée de conservation »** : indique la durée d'utilité administrative (D.U.A.) des documents, c'est-à-dire le temps pendant lequel le service doit conserver les documents au sein des locaux de l'administration. Elle est estimée en respectant les délais de prescription en matière civile, commerciale ou pénale, fondée sur les textes ou déduite des besoins fonctionnels des services.

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

Les documents peuvent alors subir plusieurs traitements possibles :

- Lettre D : destruction des documents. Elle se fait par les soins du service détenteur des archives au terme de la D.U.A. après l'obtention du visa du directeur des archives départementales, lequel doit être demandé par l'intermédiaire d'un bordereau d'élimination ;
- Lettre T : tri ou échantillonnage des documents avant le versement aux archives départementales. Les modalités sont précisées dans la colonne « observations » ;
- Lettre V : versement des documents aux archives départementales pour conservation définitive après la rédaction d'un bordereau de versement ;
- Lettre C : conservation des documents dans le service producteur.

- **4e colonne « Observations »** : cette colonne apporte toute précision utile sur le mode de production des documents, les critères de tri, ou encore sur les textes réglementaires justifiant ou non de leur conservation.

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

Archives départementales

1. Administration générale
 - 1.1. Correspondance
 - 1.2. Relations avec les administrations de tutelle et les autres services d'archives
 - 1.3. Organigramme des archives départementales
 - 1.4. Notes de service et instructions
 - 1.5. Décisions soumises à l'assemblée
 - 1.6. Contentieux
 - 1.7. Documentation administrative, juridique, technique
2. Bâtiments et équipements : travaux, entretien, mobilier
3. Budget et comptabilité
 - 3.1. Budget
 - 3.2. Comptabilité des dépenses
 - 3.3. Comptabilité des recettes
 - 3.4. Marchés publics
 - 3.5. Assurance
4. Personnel
 - 4.1. Généralités
 - 4.2. Formation, stages et concours
 - 4.3. Dossiers individuels des agents

5. Relations avec les producteurs ou les propriétaires d'archives
 - 5.1. Généralités
 - 5.2. Archives publiques
 - 5.3. Archives privées
6. Bibliothèque et centre de documentation
7. Classement et conservation
 - 7.1. Répertoires, inventaires, bases de données
 - 7.2. Conservation des documents
 - 7.3. Reprographie (photographie, microfilmage, numérisation)
 - 7.4. Systèmes informatiques
 - 7.5. Sigillographie et héraldique
8. Gestion des communications
 - 8.1. Communications en salle de lecture
 - 8.2. Prêt administratif et assimilé
 - 8.3. Dérogations et autorisations de communiquer
 - 8.4. Autorisations d'exploitation
 - 8.5. Renseignements et recherches
9. Valorisation des archives, relations avec le public et les partenaires culturels
 - 9.1. Manifestations culturelles organisées par les archives
 - 9.2. Manifestations culturelles organisées par d'autres services
 - 9.3. Service éducatif des archives
 - 9.4. Formations dispensées par les archives et/ou aux archives
 - 9.5. Relations avec les institutions patrimoniales, l'université, les comités et les commissions scientifiques
 - 9.6. [Site Internet des archives](#)

| Analyse des documents | Durée d'utilité administrative | Sort final | Observations |
|--|--------------------------------|------------|--|
| 1. Administration générale | | | |
| 1.1. Correspondance | | | |
| Chrono de la correspondance au départ (doubles des correspondances expédiées accompagnées de la demande initiale) et à l'arrivée | 10 ans | D | Les originaux sont, le cas échéant, classés avec le dossier auxquels ils se rapportent. |
| Enregistrement de la correspondance -au départ -à l'arrivée | 10 ans | V | Sur support électronique. Une impression annuelle du fichier informatique est réalisée par précaution. |
| Cartes de vœux reçues | 1 an | D | |
| 1.2. Relations avec les administrations de tutelle et les autres services d'archives | | | |
| Service interministériel des archives de France (SIAF) | | | Correspondance classée 01. |
| - correspondance | 5 ans | T | Conserver la correspondance intéressante pour l'histoire locale ou la gestion du service. |

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
 Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)
 Archives départementales

| Analyse des documents | Durée d'utilité administrative | Sort final | Observations |
|---|--------------------------------|------------|--|
| - rapport annuel d'activités des archives départementales | 5 ans | V | Sur support électronique. Comporte une enquête statistique annuelle et le rapport d'activité du directeur. |
| - rapport annuel d'activités du Service interministériel des archives de France (SIAF) | 10 ans | D | Sur support électronique. |
| - Service interministériel des archives de France : notes, instructions et circulaires. | Validité | T | Supprimer les notes de portée ponctuelle mais conserver les circulaires périmées qui permettent de comprendre les choix opérés notamment en matière de tri documentaire. |
| - réponses aux enquêtes et demandes de renseignements | 5 ans | V | Sur support électronique. |
| Inspection des patrimoines (Collège des archives) | | | |
| - rapport de l'Inspection générale sur les archives départementales de Meurthe-et-Moselle | 10 ans | V | Sur support électronique. |
| Préfecture | | | Correspondance classée 02. |
| - correspondance | 5 ans | T | Conserver la correspondance intéressante pour l'histoire locale ou la gestion du service. |

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
 Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)
 Archives départementales

| Analyse des documents | Durée d'utilité administrative | Sort final | Observations |
|---|--------------------------------|------------|---|
| - arrêtés de délégation de signature | Validité | D | Publiés au recueil des actes administratifs. |
| - comptes rendus de réunions des chefs de service, directives | 1 an | D | Sur support électronique. Concernent notamment les plans d'actions définis par l'État. |
| Conseil général/départemental | | | Correspondance classée 03. |
| - correspondance | 5 ans | T | Conserver la correspondance intéressante pour l'histoire locale et la gestion du service. |
| - réunions de direction (DIRDEVE) : comptes rendus | Dès le suivant | D | Sur support électronique. |
| - arrêtés de délégation de signature | Validité | D | Publiés au recueil des actes administratifs du département (RAAD). |
| - rapport annuel d'activités des archives départementales : contribution | 5 ans | D | Sur support électronique. Repris intégralement dans le rapport général d'activités des services du conseil général/départemental. |
| - rapports annuels d'activités des autres directions du conseil général/départemental | 1 an | D | Sur support électronique. Reçus pour information. |

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
 Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)
 Archives départementales

| Analyse des documents | Durée d'utilité administrative | Sort final | Observations |
|--|--------------------------------|------------|--|
| Services publics d'archives des autres départements et des zones frontalières | | | Correspondance classée 04 et 06. |
| - correspondance | 5 ans | T | Conserver la correspondance intéressante pour l'histoire locale ou la gestion du service. |
| - rapports annuels d'activités d'autres services d'archives départementales | 1 an | D | Sur support électronique. Reçus pour information, les données sont reprises dans le rapport du SIAF. |
| Direction régionale des affaires culturelles (DRAC) | | | Correspondance classée 05. |
| - correspondance | 5 ans | T | Conserver la correspondance intéressante pour l'histoire locale ou la gestion du service. |
| 1.3. Organigramme des archives départementales | Validité | V | |
| 1.4. Notes de service et instructions | | | |
| Instructions, notes de services – Supprimer les dossiers annuels pour mettre tout en commun | Validité | T | Sur support électronique. Conserver les instructions et notes de service produites par le service. |
| Réunions de direction : comptes rendus | 5 ans | V | Sur support électronique. |
| Réunions de service et de salle de lecture : comptes rendus. | 5 ans | V | Sur support électronique. |

| Analyse des documents | Durée d'utilité administrative | Sort final | Observations |
|---|-----------------------------------|------------|---|
| 1.5. Décisions soumises à l'assemblée | | | |
| Commissions permanentes et assemblée départementale : rapports et délibérations transmis au service de l'assemblée. | Validité | D | |
| Délibérations au retour du contrôle de légalité (visées) | Validité | V | Versées par le service de l'Assemblée de la DIFAJE. Un exemplaire de la délibération au retour du contrôle de légalité conservé avec le dossier concerné. |
| 1.6. Contentieux | | | |
| Dossiers : requêtes, mémoires des parties, jugements, notifications des jugements, correspondance, rapports et délibérations de la commission permanente du conseil général/départemental, règlements amiables (copies) | 10 ans à/c du règlement du litige | D | Les originaux des dossiers de contentieux sont versés par le service des Affaires juridiques de la DIFAJE. |
| 1.7. Documentation administrative, juridique, technique | Validité | T | Conserver les normes, la jurisprudence et détruire les annuaires, les guides des célébrations nationales, etc. |

| Analyse des documents | Durée d'utilité administrative | Sort final | Observations |
|--|--|------------|---|
| 2. Bâtiment et équipements : travaux, entretien, mobilier | | | |
| Bâtiments, construction et travaux d'aménagement | 10 ans | T | <p>Conserver les études sans suite comme documentation.</p> <p>Conserver les projets avec suite, tant que les services concernés du conseil général/départemental n'ont pas versé les documents originaux.</p> <p>Conserver également les doubles des pièces originales éventuellement manquantes.</p> <p>Correspondance concernant les différents bâtiments (enregistrés en 10, 11, 12, 13 et 14).</p> |
| Bâtiments, entretien : travaux, nettoyage | 10 ans | D | Dossiers gérés par la DIRLOG bâtiments. |
| Bâtiments, installations techniques : documentation, marchés | Durée de vie de l'installation | D | |
| Bâtiments, sécurité : registre | Validité | V | |
| Véhicules, utilisation : calendriers. | 2 ans | D | Sur support électronique. |
| Véhicules : procès-verbaux de contrôle technique et anti-pollution, carte grise, certificat de cession, dossier de réforme, factures d'entretien | 5 ans à/c de la cession ou de la réforme | D | |

| Analyse des documents | Durée d'utilité administrative | Sort final | Observations |
|--|--------------------------------------|------------|---|
| Véhicules : carnet de bord | Validité | - | Les carnets de bord sont transmis au service Équipements et matériels de la DIRLOG qui les conserve pendant deux ans avant leur destruction. |
| Équipements (un dossier par équipement) : acquisition, maintenance | Durée de vie de l'équipement + 2 ans | D | |
| Prêts de vitrines pour exposition : calendrier | 2 ans | D | |
| Occupation de l'espace : récolement | Validité | V | Le récolement est permanent (informatisé) depuis 1997. Conserver au moins une édition sur papier réglementaire lors de la prise de fonction du directeur et lors d'un déménagement |
| Analyse des documents | Durée d'utilité administrative | Sort final | Observations |
| 3. Budget et comptabilité | | | |
| 3.1. Budget | | | Il s'agit le plus souvent de doubles, les originaux sont conservés par le service instructeur. Correspondance classée 30. |

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)
Archives départementales

| | | | |
|--|----------|---|--|
| Note d'orientation du président du conseil général/départemental pour la préparation des propositions budgétaires annuelles du département (copie) | Validité | D | Original : service Finances de la DIFAJE. |
| Rapport du président du conseil général/départemental pour le débat d'orientation budgétaire (copie) | 2 ans | D | Original : service de l'Assemblée de la DIFAJE. |
| Proposition de budget primitif de la direction des archives | 2 ans | D | Réalisée sur support électronique, sous Grand Angle géré par le service Finances de la DIFAJE. |
| Décisions modificatives (copies) | 2 ans | D | Originaux : service Finances de la DIFAJE. |
| Rapport du président du conseil général/départemental relatif au projet de budget primitif annuel du département (copie) | 2 ans | D | Original : service de l'Assemblée de la DIFAJE. |
| Notes de la Direction du conseil général/départemental chargée des Finances (copies) | Validité | D | Originaux : service Finances de la DIFAJE. |
| 3.2. Comptabilité des dépenses | | | Correspondance et pièces classées 31. |
| Pièces comptables sur support papier (devis, bons de commande, bons de livraisons) | 10 ans | D | Les documents relatifs à la restauration d'archives sont conservés dans des dossiers spécifiques (cf. § Conservation). |
| Bons d'intervention d'entreprises | 10 ans | D | |
| Pièces comptables : factures (y compris les abonnements), pièces | 10 ans | T | Peut être sur support électronique. Conservation des chapitres relatifs à l'achat de |

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)
Archives départementales

| | | | |
|--|--|---|---|
| justificatives. | | | matériel et mobilier et à l'achat d'œuvres d'art (investissement). |
| Frais de déplacement : pièces justificatives | 1 an | | Transmises à DIRDEVE (à préciser) |
| Pièces justificatives comptables (copies) | 5 ans | D | |
| Liste des tiers | Validité | D | |
| Tableaux de bord mensuels, situation de comptes | 1 an | D | Sur support électronique, lisible sous Grand Angle. |
| 3.3. Comptabilité des recettes | | | |
| Arrêtés d'institution, de modification, de suppression, rapports au conseil général/départemental, délibérations | Validité | V | |
| Arrêté de nomination des régisseurs titulaire et suppléants | 1 an à/c du jugement définitif des comptes | D | Conserver jusqu'au jugement définitif des comptes du dernier exercice au cours duquel l'intéressé a exercé ses fonctions. |
| Quitus du régisseur | 5 ans à/c de la suppression de la régie | V | |
| Journal général | 10 ans | D | |
| Factures, bons de commande et d'engagement, titres de recettes | 10 ans | D | Sur support électronique. |
| Carnets à souche des recettes | 10 ans | D | |

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)
Archives départementales

| | | | |
|---|--------|---|---|
| États mensuels de versement à la paierie départementale | 10 ans | D | |
| Vente de produits : rapports, délibérations, arrêté fixant le tarif | 5 ans | D | Les documents originaux sont versés par les services de l'Assemblée et de la DIFAJE |

| Analyse des documents | Durée d'utilité administrative | Sort final | Observations |
|--|--|------------|--|
| 3.4. Marchés publics | | | Code classement 32. |
| Dossier général , comportant notamment les pièces suivantes : annonce, dossier de consultation (CCAP, CCTP, cahier des clauses communes, règlement de la consultation...), procès-verbaux d'admission des plis et d'ouverture des candidatures et des offres, rapports de présentation, certificat de dépôt, courriers... | | | |
| Procédures fructueuses (ayant débouché sur la conclusion d'un marché) | 10 ans au moins à/c de la notification du marché ou pour les marchés de travaux financés au moins en partie par des fonds européens, même délai et au moins 3 ans à/c de la clôture du programme | T | Conserver les procès-verbaux de la commission d'ouverture des plis et les rapports d'analyse des offres. La DUA correspond au délai de la prescription des faux en écriture publique (Code pénal, art. L. 131-1 et L. 441-4 ; Code de procédure pénale, art. 7) et au règlement (CE) n° 1083/2006 du conseil du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur le Fonds européen de développement régional, le Fonds social européen et le Fonds de cohésion. |
| Procédures sans suite ou infructueuses | 5 ans à/c de la constatation de l'infructuosité | D | La destruction ne peut intervenir que si aucun recours relatif à la procédure de passation du marché n'est intervenu. |

| Analyse des documents | Durée d'utilité administrative | Sort final | Observations |
|---|--|---------------------------|---|
| Dossiers des candidatures et des offres non retenues | 5 ans à/c de la notification du marché ou pour les marchés de travaux financés au moins en partie par des fonds européens, 3 ans à/c de la clôture du programme | D sauf cas particulier | DUA sous réserve de l'absence de recours. La DUA correspond au délai de prescription quinquennale pour les infractions devant la cour de discipline financière (art. L. 314-2 du Code des juridictions financières) et au règlement (CE) n° 1083/2006 du conseil du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur le Fonds européen de développement régional, le Fonds social européen et le Fonds de cohésion. |
| Pièces contractuelles , comprenant au moins : la notification de l'attribution du marché à l'entreprise retenue, l'acte d'engagement de cette entreprise, le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) paraphés, le bordereau des prix unitaires... | | | |
| Marchés de travaux reçus avant le 19 juin 2008 | 10 ans à/c de la date de la réforme de la prescription civile ou pour les marchés de travaux financés au moins en partie par des fonds européens, même délai et au moins 3 ans | T | Les dossiers de marchés de travaux antérieurs au 19 juin 2008 (date de l'entrée en vigueur de la loi n° 2008-561 du 17 juin 2008 portant réforme de la prescription civile) devront être conservés au moins jusqu'au 20 juin 2018. Conserver, tant que l'immeuble existe, les marchés de travaux importants (construction, modification de l'immeuble) et, pour les marchés intéressant l'histoire de l'architecture, de l'art ou des techniques, de la protection de l'environnement ou de l'aménagement du |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | à/c de la clôture du programme | | territoire, conserver au moins : - la notification et le procès-verbal d'attribution de la commission d'appel d'offres (CAO) à l'entreprise retenue ; - l'acte d'engagement de l'entreprise et le cas échéant les avenants ; - le CCTP paraphé. |
| Marchés de travaux de travaux reçus à partir du 19 juin 2008 | 10 ans à/c de la réception des travaux ou pour les marchés de travaux financés au moins en partie par des fonds européens, même délai et au moins 3 ans à/c de la clôture du programme | T | La DUA se justifie par le délai de garantie décennale (Code civil, art. 1792 et suivants). Conserver, tant que l'immeuble existe, les marchés de travaux importants (construction, modification de l'immeuble) et, pour les marchés intéressants l'histoire de l'architecture, de l'art ou des techniques, de la protection de l'environnement ou de l'aménagement du territoire, conserver au moins : - la notification et le procès-verbal d'attribution de la commission d'appel d'offres (CAO) à l'entreprise retenue ; - l'acte d'engagement de l'entreprise et le cas échéant les avenants ; - le CCTP paraphé. |
| Marchés de maîtrise d'œuvre ou de définition | 10 ans à/c de la réception des travaux ayant nécessité le marché de maîtrise d'œuvre ou pour les marchés | T | La DUA correspond au délai de la prescription des faux en écriture publique (Code pénal, art. L. 131-1 et L. 441-4 ; Code de procédure pénale, art. 7) et au règlement (CE) n° 1083/2006 du conseil du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur le Fonds européen de développement régional, le Fonds social européen et le Fonds de |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | financés au moins en partie par des fonds européens, même délai et au moins 3 ans à/c de la clôture du programme | | cohésion. Conserver au moins : - la notification et le procès-verbal d'attribution du marché à l'entreprise retenue ; - l'acte d'engagement de l'entreprise et le cas échéant les avenants ; - le CCTP paraphé. |
| Marchés d'études et de prestations intellectuelles (hors maîtrise d'œuvre) | 10 ans à/c de la réception Pour les études créant des droits d'auteur ou des droits résultant d'un brevet au profit de l'administration : durée de ces droits | T | |
| Marchés de fournitures et de services récurrents | 10 ans à/c de la livraison des fournitures ou du terme du service | D | |

| Analyse des documents | Durée d'utilité administrative | Sort final | Observations |
|----------------------------|--|------------|---|
| Exécution du marché | | | |
| Suivi technique | | | |
| Marchés de travaux | 10 ans à/c de la réception des travaux ou pour les marchés de travaux financés au moins en partie par des fonds européens, même délai et au moins 3 ans à/c de la clôture du programme | T | Conserver : - les plans d'exécution d'ouvrage (PEO) ; - le rapport final du contrôle technique ; - l'avis et le rapport final de contrôle de sécurité ; - le suivi général (comptes rendus de chantier, photographies...) et les suivis de travaux ; - la liste de réserves ; - les procès-verbaux de réception et de levée de réserve. Pour les marchés de travaux intéressant l'histoire de l'architecture, de l'art ou des techniques, la protection de l'environnement ou l'aménagement du territoire, conserver indéfiniment : - les comptes rendus de chantier et les situations de travaux ; - le suivi photographique des travaux. Par ailleurs, on conservera le dossier des ouvrages exécutés (DOE) établi par le maître d'œuvre et le dossier des interventions ultérieures (DIU). |

| Analyse des documents | Durée d'utilité administrative | Sort final | Observations |
|--|---|------------|---|
| Marchés de maîtrise d'œuvre | 10 ans à/c de la réception des travaux ayant nécessité le marché de maîtrise d'œuvre ou pour les marchés financés au moins en partie par des fonds européens, même délai et au moins 3 ans à/c de la clôture du programme | T | Mêmes modalités de tri que pour les marchés de travaux. |
| Marchés d'études et de prestations intellectuelles (hors maîtrise d'œuvre) | Au moins 10 ans à/c de la réception Pour les études créant au profit de l'administration des droits d'auteur ou des droits résultant d'un brevet : durée de ces droits | T | Conserver les analyses fonctionnelles (CCTP) en ce qui concerne les marchés d'informatisation et conserver l'étude finale pour tous les marchés d'études et de prestations intellectuelles (hors maîtrise d'œuvre). |

| Analyse des documents | Durée d'utilité administrative | Sort final | Observations |
|--|--|------------|--|
| Marchés de fournitures et de services récurrents | 10 ans à/c de la fin du contrat | D | La destruction au terme de la DUA ne peut intervenir qu'en l'absence de recours sur les conditions de mise en œuvre des procédures de marché. |
| Suivi financier (tous types de marchés) | Même délai que le dossier de suivi technique | T | Pour les marchés de travaux et les marchés de maîtrise d'œuvre intéressant l'histoire de l'architecture, de l'art et des techniques, l'évolution des méthodes, la protection de l'environnement ou l'aménagement du territoire, et pour lesquels le dossier de « suivi technique » est conservé indéfiniment, conserver également à titre définitif le décompte général définitif (DGD). |

| 3.5. Assurance | | | |
|---|--------------------------------|------------|---|
| Déclarations d'assurance, sinistres et vols : rapport décrivant le sinistre, demandes éventuelles de pièces par l'assurance, doubles des pièces envoyées, correspondance (copies) | 5 ans | D | Le dossier original est conservé par le service Patrimoine immobilier et Assurances de la DIRLOG. |
| Analyse des documents | Durée d'utilité administrative | Sort final | Observations |
| 4. Personnel | | | |

| | | | |
|---|---------------------------------------|-------------------|---|
| 4.1. Généralités | | | Courrier classé 20. |
| Recrutements : - demandes de postes : courrier de demande - demandes de stages : réponses négatives (copies) | 2 ans | D | Les demandes sont transférées à la direction des Ressources humaines (DRH) ; les réponses positives sont classées dans le dossier individuel de l'agent à la DRH. |
| Fiches de poste (copies) | Présence de l'agent dans le service | D | Sur support électronique. Les originaux sont gérés par la DRH. |
| Annuaire | Validité | D | Sur support électronique. |
| Commissions administratives paritaires (CAP), comités techniques paritaires (CTP) : rapports de la direction | 2 ans | D | Les originaux sont conservés par la DRH. |
| Commissions administratives paritaires (CAP), comités techniques paritaires (CTP) : résultats transmis pour information | 1 an | D | Les originaux sont conservés par la DRH. |
| 4.2. Formation, stages et concours | | | Courrier classé 21. |
| Concours, examens, formation professionnelle : catalogues, annonces de formations et de stages | Validité | D | Pour les formations effectuées par les cadres du service en tant que formateurs, voir la rubrique 9.4. Formations dispensées par les Archives. |
| Analyse des documents | Durée d'utilité administrative | Sort final | Observations |
| Stagiaires reçus dans le service : candidatures, rapports de stage, correspondance | 2 ans | T | Conserver les rapports de stage intéressants pour la mémoire du service, l'histoire locale |

| | | | |
|--|---------------------------------------|-------------------|--|
| | | | et l'évolution des techniques. |
| 4.3. Dossiers individuels des agents | | | |
| Personnel de la fonction publique territoriale (copies) | Présence de l'agent dans service | - | Sur support papier et sur support électronique. Code classement 22. Retour au service Statuts et Rémunérations de la DRH, pour compléter éventuellement le dossier de carrière original des agents. |
| Personnel d'État (copies) | Présence de l'agent dans service | V | Code classement 23. Les dossiers originaux sont conservés au ministère de rattachement des agents. |
| Emplois précaires (copies) | Présence de l'agent dans service | - | Code classement 24. Retour au service Statuts et Rémunérations de la DRH, pour compléter éventuellement le dossier de carrière original des agents. |
| Stagiaires (copies) | 10 ans | D | Les dossiers originaux sont conservés par le service Statuts et Rémunérations de la DRH. |
| Analyse des documents | Durée d'utilité administrative | Sort final | Observations |
| 5. Relations avec les producteurs ou les propriétaires d'archives | | | |
| 5.1. Généralités | | | Code classement 40. |

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)
Archives départementales

| | | | |
|---|---------------------------------------|-------------------|---|
| Registre d'entrée des archives par voies ordinaires et extraordinaires | Permanente | V | Sur support électronique (Arkhéia) à partir de 2002. Une sortie papier est faite annuellement. |
| 5.2. Archives publiques | | | |
| Services de l'État et les établissements publics nationaux (dossier par service producteur) : | | | Correspondance classée 41. |
| - correspondance, documentation | 20 ans | T | Critères de tri. |
| - comptes rendus de visite, rapports d'inspection | 20 ans | V | |
| - réglementation | Validité | V | |
| - tableaux de tri | Validité | T | Ne conserver que les tableaux achevés (validés ou non). Détruire les documents préparatoires. |
| - bordereaux d'élimination (autorisations et refus) | Permanente | V | Conservés également dans la série chronologique. |
| Analyse des documents | Durée d'utilité administrative | Sort final | Observations |
| Dossier du service versant | Validité | V | Sur support électronique. Trier régulièrement. |
| Services du conseil général/départemental et les organismes associés : | | | Courrier classé 42. |

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)
Archives départementales

| | | | |
|---|---------------------------------------|-------------------|---|
| - correspondance, documentation | 20 ans | T | Critères de tri. |
| - comptes rendus de visite, rapports d'inspection | 20 ans | V | |
| - réglementation | Validité | V | |
| - tableaux de tri | Validité | T | Ne conserver que les tableaux achevés (validés ou non). Détruire les documents préparatoires. |
| - bordereaux d'élimination (autorisations et refus) | Permanente | V | Conservés également dans la série chronologique. |
| Dossier du service versant | Validité | V | Sur support électronique. Trier régulièrement. |
| Établissements publics hospitaliers | | | |
| - correspondance, documentation | 20 ans | T | Critères de tri. |
| - comptes rendus de visite, rapports d'inspection | 20 ans | V | |
| Analyse des documents | Durée d'utilité administrative | Sort final | Observations |
| - réglementation | Validité | V | |
| - tableaux de tri | Validité | T | Ne conserver que les tableaux achevés (validés ou non). Détruire les documents |

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)
Archives départementales

| | | | |
|---|---------------------------------------|-------------------|---|
| | | | préparatoires. |
| - bordereaux d'élimination (autorisations et refus) | Permanente | V | Conservés également dans la série chronologique. |
| Chambres consulaires | | | |
| - correspondance, documentation | 20 ans | T | Critères de tri. |
| - comptes rendus de visite, rapports d'inspection | 20 ans | V | |
| - réglementation | Validité | V | |
| - tableaux de tri | Validité | T | Ne conserver que les tableaux achevés (validés ou non). Détruire les documents préparatoires. |
| - bordereaux d'élimination (autorisations et refus) | Permanente | V | Conservés également dans la série chronologique. |
| Analyse des documents | Durée d'utilité administrative | Sort final | Observations |
| Offices publics et ministériels | | | |
| - correspondance, documentation | 20 ans | T | Critères de tri. |

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)
Archives départementales

| | | | |
|---|---------------------------------------|-------------------|---|
| - comptes rendus de visite, rapports d'inspection | 20 ans | V | |
| - réglementation | Validité | V | |
| - tableaux de tri | Validité | T | Ne conserver que les tableaux achevés (validés ou non). Détruire les documents préparatoires. |
| - bordereaux d'élimination (autorisations et refus) | Permanente | V | Conservés également dans la série chronologique. |
| Associations de droit privé chargées de mission de service public | | | |
| - correspondance, documentation | 20 ans | T | Critères de tri. |
| - comptes rendus de visite, rapports d'inspection | 20 ans | V | |
| - réglementation | Validité | V | |
| - tableaux de tri | Validité | T | Ne conserver que les tableaux achevés (validés ou non). Détruire les documents préparatoires. |
| Analyse des documents | Durée d'utilité administrative | Sort final | Observations |
| - bordereaux d'élimination (autorisations et refus) | Permanente | V | Conservés également dans la série chronologique. |

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)
Archives départementales

| | | | |
|---|--|-------------------|--|
| Services gestionnaires d'archives communales et établissements publics communaux et de coopération intercommunale (dossier par commune ou par EPCI) : | | | Correspondance classée 43. |
| - correspondance, documentation, organigrammes | 20 ans | T | Trier régulièrement. |
| - comptes rendus de visite, rapports d'inspection | 20 ans | V | |
| - réglementation | Validité | V | |
| - dépôts d'archives communales | 20 ans | V | |
| -dérogation à l'obligation de déposer : instructions | Jusqu'à la visite de contrôle suivante | V | |
| - rapports d'activité annuels du service d'archives | 20 ans | V | |
| - bordereaux d'élimination (autorisations et refus) - bordereaux de dépôt | Permanente | V | Conservés également dans la série chronologique. |
| - prise en charge des archives après chaque élection communale : procès-verbaux | 20 ans | V | |
| Analyse des documents | Durée d'utilité administrative | Sort final | Observations |
| - récolement dans les services | 20 ans | V | |
| Dossier du service versant | Validité | V | Sur support électronique. Trier régulièrement. |

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)
Archives départementales

| Contrôle | | | |
|--|---------------------------------------|-------------------|---|
| - tableaux de tri d'archives (validés) | Validité | V | Conservés dans le dossier du service producteur et par la direction. |
| - tableaux de tri d'archives périmés (validés ou non) | Validité | D | Sur support électronique. Détruire les fichiers quand une nouvelle version est validée. |
| - bordereaux d'élimination visés par le directeur des archives départementales (chrono) | 1 an | V | Un autre exemplaire original est conservé dans le dossier du service producteur, un troisième est envoyé au service ayant proposé l'élimination. |
| - bordereaux de versement des producteurs d'archives : deux collections par service producteur (en salle de lecture et en salle de tri), une collection numérique pour les séries ETP et W | Validité | V | Les instruments de recherche réalisés après versement se substituent aux bordereaux de versement d'origine (après avoir été visés à nouveau par le service versant). La collection de la salle de lecture ne comporte que les instruments de recherche dont les cotes sont valables (ceux ne concernant que des archives recotées ou éliminées sont ôtés de cette collection). |
| Analyse des documents | Durée d'utilité administrative | Sort final | Observations |
| - notices explicatives pour la rédaction des bordereaux, formulaires | Validité | D | Sur support électronique. |
| Demandes de sortie définitive | Validité | - | Classement dans le dossier du service producteur après modification des |

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
 Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)
 Archives départementales

| | | | |
|---|----------|---|----------------------------|
| | | | bordereaux et répertoires. |
| 5.3. Archives privées | | | Code classement 44. |
| Acquisitions d'archives : commandes et suivis | 5 ans | V | |
| Entrées par voies extraordinaires (achats, dons et legs, dépôts) : correspondance, convention, état sommaire des fonds, instrument de recherche définitif, réserve de communication ou autorisation de communication, dénonciation de la convention | Validité | V | 1 dossier par fonds |

| Analyse des documents | Durée d'utilité administrative | Sort final | Observations |
|---|--------------------------------|------------|--|
| 6. Bibliothèque et centre de documentation | | | |
| Bibliothèque : registres des entrées | - | V | Registres papier tenus avant l'utilisation de la base Taurus, jusqu'en 1997 |
| Base d'enregistrement des entrées | Validité | V | Sur support électronique (base Taurus) depuis 1997. Registre chronologique des entrées imprimé |

| Analyse des documents | Durée d'utilité administrative | Sort final | Observations |
|---|--------------------------------|------------|--|
| 7. Classement et conservation | | | |
| 7.1. Répertoires, inventaires, bases de données | | | |
| Fiches manuscrites d'inventaire et d'indexation | Jusqu'à saisie et impression | D | Il s'agit de documents préparatoires. |
| Bases de données Arkhéïa, Taurus, fichiers Word, Excel | Validité | V | Sur support électronique. Conservé une copie sur le serveur de sauvegarde |
| Guides de recherches, répertoires, inventaires, cadre de classement | Dès production | V | Conservé un exemplaire imprimé en plus de celui de la salle de lecture pour le cas où celui-ci disparaîtrait + verser 1 copie électronique sur le serveur de sauvegarde. |
| 7.2. Conservation des documents | | | |
| Désinfection, reliure, restauration : fiches de santé, devis et fiches techniques d'intervention, marchés*, correspondance, photographies, prise en charge des documents au départ et au retour, avec valeur d'assurance, registre de sortie/entrée | 10 ans | T | Éliminer les fiches de santé après opération. * cf. rubrique 3.3. Marchés publics. |
| 7.3. Reprographie (photographie, microfilmage, numérisation) | | | |
| Opérations en partenariat : correspondance, convention, suivi. | Validité | V | |

| | | | |
|--|---------------------------|---|--|
| Marchés publics : dossier de passation et dossier d'exécution | - | - | Pour les originaux, se reporter à la rubrique 3.3. Marchés publics. S'il s'agit de copies, détruire après le versement des originaux par le service Marchés de la DIFAJE. |
| 7.4. Systèmes informatiques | | | |
| Demandes ponctuelles d'équipement ou de services adressées au service informatique du conseil général/départemental | 1 an | D | Sur support électronique. |
| Documents d'analyse des applications « archives » | Validité de l'application | V | |
| Déclaration réglementaire pour l'autorisation de constitution de fichiers et de bases de données auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) : correspondance, formulaire de déclaration (copie), récépissé de déclaration | Durée d'utilisation | V | Chaque service du conseil général/départemental conserve ses propres déclarations réglementaires ou légales (INPI, CNIL, préfecture, etc.). Une copie des déclarations faites auprès de la CNIL est souvent conservée par la direction des systèmes d'information (DSI). |
| 7.5. Sigillographie et héraldique | | | Pour mémoire (cf. Société Thierry Alix). |

| Analyse des documents | Durée d'utilité administrative | Sort final | Observations |
|--|--------------------------------|------------|--|
| 8. Gestion des communications | | | |
| 8.1. Communications en salle de lecture | | | |
| Calendriers hebdomadaires des permanences du personnel en salle de lecture | 1 an | D | Sur support électronique. |
| Règlement intérieur de la salle de lecture : arrêté du président du conseil général/départemental visé au contrôle de légalité | Validité | V | |
| Règlement intérieur de la salle de lecture : rapport à la commission permanente, délibérations. | Validité | D | Original : service de l'Assemblée. |
| Main courante des entrées et sorties des lecteurs | 5 ans | V | Mise à jour du 7 août 2018. |
| Main courante des attributions d'appareils de lecteurs de microfilms | 1 an | D | |
| Attestations des nouveaux lecteurs avec signature, portant mention de la lecture du règlement intérieur | 5 ans | D | Fiches tenues depuis 2005. |
| Fiches annuelles d'inscription des lecteurs, saisies sur Arkhéïa | 1 an | D | Depuis 1997, base électronique non éditable s'écrasant chaque année. |
| Fiches fantômes | | D | Fiches non signées par les lecteurs. |

| Analyse des documents | Durée d'utilité administrative | Sort final | Observations |
|---|--------------------------------|------------|---|
| Fiches navettes | Immédiate | D | La fiche navette (non signée par le lecteur) est détruite dès retour du document. |
| Registres des communications de salle de lecture : - antérieurs à 1997 | Permanente | V | Tenue quotidienne des registres. |
| - postérieurs à 1997 | Permanente | V | Sur support électronique. Sortie informatique quotidienne dite « statistique journalière ». Cf. circulaire AD 5018/DE 120432 du 25 mai 1994 « règles de fonctionnement des salles de lecture ». |
| Bulletins de communications antérieurs à 1997 | | | 1997 : date d'informatisation. Cf. Note AD 5018 du 25 mai 1994. |
| - 1er volet classé dans l'ordre des cotes : - versements des séries anciennes et entrées par voie extraordinaire | Indéfiniment | V | |
| - autres séries | 10 ans | D | |
| - 2e volet classé dans l'ordre alphabétique des lecteurs | 5 ans | D | |
| Statistiques journalières de la salle de lecture (journal des communications) | | V | Les statistiques ne sont pas intégralement |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | reprises dans le rapport annuel d'activités. |
|--|--|--|--|

| Analyse des documents | Durée d'utilité administrative | Sort final | Observations |
|--|--|------------|---|
| Assermentation des agents contre les actes de malveillance | Départ de l'agent ou retrait de l'assermentation | D | L'assermentation originale est conservée dans le dossier individuel de l'agent. |
| Fiches individuelles de déclaration d'utilisation d'un appareil photographique en salle de lecture | 10 ans | D | La DUA doit permettre de couvrir les délais d'édition. |
| 8.2. Prêt administratif et assimilé | | | Code classement 60. |
| Demandes de prêt, fiche navette, relances suite à non retour, fiches fantômes | Retour des documents | D | Enregistrés dans la base de gestion. |

| 8.3. Dérogations et autorisations de communiquer | | | |
|--|-------|---|--|
| Dérogations aux délais de communicabilité des documents d'archives : dossiers individuels par demandeur : - demande de l'intéressé : présentation et feuille(s) d'identification des documents demandés - accord ou refus - note d'envoi du dossier au SIAF - réponse du SIAF, notification à l'intéressé | 2 ans | V | |

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)
Archives départementales

| | | | |
|--|----------------------|---|---|
| - dossiers sans suite | 2 ans | D | |
| Dérogations aux délais de communicabilité de la série R | 2 ans | D | |
| Registre des demandes de dérogations | Validité | V | Sur support électronique. |
| Travaux de recherche effectués par des étudiants : autorisation de communication à des tiers | 3 ans | V | |
| Demandes de communication administrative avec déplacement d'archives : correspondance avec les administrations | Retour des documents | D | Classée dans le dossier du service versant. |
| 8.4. Autorisations d'exploitation | | | |
| Reproduction et réutilisation de données publiques. | 1 an | V | |
| 8.5. Renseignements et recherches | | | Code classement 64. |
| Demandes de recherches administratives, scientifiques et historiques : correspondance | 5 ans | T | Conserver sous forme de dossier de recherche la correspondance intéressante pour l'histoire départementale. |
| Dossiers documentaires de recherches thématiques | Validité | V | Sur support électronique. |

| | | | |
|---|--------------------------------|------------|--|
| Prêt d'expositions : correspondance, calendrier, fiche de prêt | 5 ans | D | |
| Documents audiovisuels Analyse des documents | Durée d'utilité administrative | Sort final | Sur support électronique. À conserver en double. Observations. |
| 9. Valorisation des archives, relations avec le public et les partenaires culturels | | | |
| 9.1. Manifestations culturelles organisées par les archives | | | Code classement 61. |
| Organisation de visites des archives départementales (en groupe ou individuelles) : correspondance, documents de travail, calendrier. | 5 ans | D | |
| Expositions : | | | |
| - projet, documentation | 5 ans après clôture | T | Conserver les pièces intéressantes pour constituer un dossier de recherches. |
| - contrats d'assurance | 10 ans | D | |
| - panneaux d'exposition | Validité | V | |
| - documents de prise en charge et de restitution des pièces empruntées | 30 ans | D | |
| - articles à l'attention de revues spécialisées, journaux, coupures de presse, catalogue | 5 ans | V | |
| - organisation de l'inauguration : listes des invités, correspondance, cartons d'invitation | 5 ans | D | |

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)
Archives départementales

| | | | |
|--|---------------------|---|--|
| 9.2. Manifestations culturelles organisées par d'autres services | | | Code classement 62. |
| Circulaires d'information, affiches, plaquettes informatives | 5 ans | T | Garder les documents intéressants pour l'histoire locale et ceux pour lesquels la participation du service a été importante. |
| Prêts à d'autres établissements : correspondance, convention, délibération de la commission permanente, constats d'états | 2 ans après clôture | V | |
| 9.3. Service éducatif des archives | | | Code classement 63. |
| Nomination de l'enseignant | 2 ans à/c du départ | V | |
| Programmes d'activité, affiches | 1 an à/c du départ | V | Conserver deux exemplaires des programmes diffusés dans les établissements et des affiches. |
| Publications à destination du public scolaire, distribuées aux élèves et aux professeurs | 1 an à/c du départ | V | Conserver deux exemplaires de chaque publication. |
| Correspondance avec les chefs d'établissement | 5 ans | D | |
| Dossiers documentaires pour les ateliers | 1 an à/c du départ | T | Conserver un dossier documentaire par atelier. |
| Rapport d'activités | 1 an | V | Éléments repris dans le rapport annuel du service. |

Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
Direction du développement et de l'éducation (DIRDEVE)
Archives départementales

| | | | |
|---|----------|---|---|
| 9.4. Formations dispensées par les archives et/ou aux archives (CNFPT, Centres de gestion de la FPT, Direction des Archives de France, AAF, institut d'histoire du droit, etc.) | | | Code classement 65. |
| Formations organisées par le service : programme, liste des participants, cours, documents supports, évaluation du stage, documents préparatoires | 2 ans | T | 1 dossier par formation. Conserver les cours et les documents supports. |
| 9.5. Relations avec les institutions patrimoniales, l'université, les comités et les commissions scientifiques | | | |
| Relations avec la Société Thierry-Alix (jusqu'en 2016) | 10 ans | T | Code classement 66. Conserver les documents intéressants pour l'histoire locale et la gestion du service. |
| Relations avec les sociétés généalogiques : Union des cercles généalogiques lorrains (UCGL), Société généalogique de l'Utah, etc. | 10 ans | T | Code classement 67. Conserver les documents intéressants pour l'histoire locale et la gestion du service. |
| Participation à des commissions, colloques, journées d'étude, groupes de travail, jurys dans le domaine culturel, à des activités associatives, d'enseignement, de recherche : convocation, ordre du jour, documents de travail, publications | 10 ans | T | Code classement 68. Conserver les documents intéressants pour l'histoire locale et la gestion du service. |
| Relations avec les organismes de coopération internationale | 10 ans | T | Code classement 69. Conserver les documents intéressants pour l'histoire locale et la gestion du service. |
| 9.6. Site Internet des archives (???) | Validité | T | Verser un Cd-rom de l'année de constitution du site (2005-2006 ?) et des années se terminant en 0 et 5 (faire au moins un |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>archivage avant que la version migre, cf. Christophe).</p> <p>[Vu avec Christophe : base de donnée pas gérée par lui mais par DSI ou DIRCOM (?) donc par récupérable directement ; expos en ligne sur un site à part que CD peut récupérer]</p> |
|--|--|--|---|