

Tableau de gestion des archives

Direction du territoire Terres de Lorraine

Service du site de Sion

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

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
Le chef du service du site de Sion (par intérim),	Le directeur du territoire Terres de Lorraine,	Pour le préfet, Le directeur des archives départementales de Meurthe-et-Moselle,
Signé	Signé	Signé le 11 août 2011
Pierre MANGIN	Denis MANGIN	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 C : conservation définitive des documents et versement aux archives départementales après la rédaction d'un bordereau de versement.

- Lettre R : transfert des documents dont la durée d'utilité administrative est en cours, dans un autre dossier ou un autre service.

- **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

Service du site de Sion

1. Secrétariat
 - 1.1. Généralités
 - 1.2. Ressources humaines

2. Finances et comptabilité
 - 2.1. Généralités
 - 2.2. Régie de recettes

3. Relations publiques
 - 3.1. Animation
 - 3.2. Espace muséographique

4. Insertion

5. Gestion paysagère

Table de sigles

- BP :	Budget Primitif
- BS :	Budget Supplémentaire
- CAP :	Commission Administrative Paritaire
- CP :	Commission Permanente
- CTP :	Comité Technique Paritaire
- DATEE :	Direction Appui aux Territoires, Espace et Environnement
- DIFAJE :	Direction des Finances, des Affaires Juridiques et de l'Évaluation
- DIRAT :	Direction de l'Aménagement
- DIRLOG :	Direction de la Logistique
- DM :	Décision Modificative
- DMT :	Direction Mobilité et Territoires
- DRH :	Direction des Ressources Humaines
- ETI :	Équipe Territoriale Insertion
- RAAD :	Recueil des Actes Administratifs du Département
- SED :	Service Exploitation et Développement

TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
1. Secrétariat			
1.1. Généralités			
Chronos de courriers au départ et à l'arrivée	5 ans	D	
Enregistrement du courrier au départ et à l'arrivée	10 ans	C	Sur support électronique.
Rapport annuel d'activités du service : contributions	5 ans	C sous réserve	À verser seulement s'il n'est pas repris intégralement dans le rapport annuel d'activités des services du conseil général.
Statistiques de fréquentation du site reçues pour information : - entrées à la maison du tourisme située sur le site de Sion (copies) ; - comptage des véhicules : tableaux mensuels, synthèses annuelles (copies)	10 ans	C	Les originaux sont conservés par la maison du tourisme subventionnée par le conseil général ou par le service Exploitation et Développement (SED) de la direction Mobilité et Territoires (DMT) de la DIRAT.
Organigrammes	Validité	C	
Projet de service : schémas départementaux, charte départementale, plans départementaux	Validité	T	Ne conserver que ce qui est propre au service.

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
Direction du territoire Terres de Lorraine
Service du site de Sion

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Rapports du président du conseil général 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	C	
Comptes rendus de réunions	5 ans	T	Conserver seulement les comptes rendus de réunions dont le service assure le secrétariat.
Rapports, études, diagnostics	10 ans	T	Ne conserver que les études, rapports et diagnostics définitifs, même s'ils ne sont pas suivis des faits.
Enquêtes, évaluations : questionnaires	Fin de l'exploitation	D	Ne conserver à titre de spécimen que le modèle du questionnaire ainsi qu'un questionnaire rempli pris au hasard, lesquels seront joints aux résultats.
Enquêtes, évaluations : résultats	10 ans	C	
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 gestion des archives	Validité	D	
Bordereaux de versement et d'élimination d'archives	-	C	Conserver ces documents de façon illimitée.
1.2. Ressources humaines			
Fiches de poste : copies	Présence de l'agent dans le service	D	Les originaux sont gérés par la direction des ressources humaines (DRH).
Dossiers des agents	Présence de l'agent dans le service	D	Les dossiers de carrière originaux des agents du conseil général sont conservés par la DRH jusqu'aux 90 ans des agents.
Commissions administratives paritaires (CAP), comités techniques paritaires (CTP) : résultats transmis pour information	1 an	D	Les originaux sont conservés par la DRH.
Plan de formation du personnel	5 ans	D	Sur support électronique. Géré par la DRH.
Stagiaires reçus dans le service : demandes d'accueil, rapports de stage, correspondance	5 ans	T	Conserver les rapports de stage intéressants pour la mémoire du service, l'histoire locale et l'évolution des techniques.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2. Finances et comptabilité			
2.1. Généralités			
Budget : <ul style="list-style-type: none"> - préparation du budget primitif (BP) - budget supplémentaire (BS) - décisions modificatives (DM), virement de crédits - tableau du suivi budgétaire annuel, sur support informatique 	5 ans	D	Le budget supplémentaire, les décisions modificatives et le virement de crédits sont versés par le service Finances de la DIFAJE.
Devis, bons de commande, factures et toute pièce justificative de comptabilité	10 ans	D	
Pièces justificatives comptables (copies)	5 ans	D	Les originaux sont conservés par la paierie départementale.
Dossiers d'assurance, sinistres et vols (copies)	5 ans	D	Les originaux sont conservés par le service Patrimoine, immobilier et assurances de la DIRLOG.
Contrats de maintenance (copies)	2 ans à/c de la fin de validité du contrat	D	Ces contrats ont une validité triennale. Les originaux sont conservés par le service Construction et bâtiments de la DIRLOG.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Marchés publics : pièces justificatives (copies)	5 ans	D	Les originaux des dossiers de marchés publics relatifs à la maintenance et à l'entretien des bâtiments sont conservés par les services Construction et bâtiments et Équipements et Matériels de la DIRLOG. Dans le cadre de la gestion paysagère, des originaux de marchés publics sont conservés par la direction Appui aux territoires, Espace et Environnement (DATEE) de la DIRAT ou par le territoire Terres de Lorraine.
2.2. Régie de recettes			
Arrêtés d'institution, de modification, de suppression, rapports au conseil général, délibérations	Validité	C	
Arrêté de nomination des régisseurs titulaire et suppléant	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	C	
Journal général	10 ans	D	

Conseil général de Meurthe-et-Moselle
Direction du territoire Terres de Lorraine
Service du site de Sion

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Factures, bons de commande et d'engagement	10 ans	D	
Suivi des recettes sur le logiciel SAGA	10 ans	D	Sur support électronique. SAGA est l'application gestionnaire pour toutes les régies départementales.
États mensuels de versement à la paierie départementale	10 ans	D	

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3. Relations publiques			
Photographies du site	10 ans	T	Ne pas verser les doubles et les clichés ratés ou sans intérêt.
Documents audiovisuels	10 ans	C	À verser en deux exemplaires aux Archives départementales s'il s'agit de documents édités, si non, verser la pièce unique.
Site Internet, borne interactive	5 ans	T	Sur support électronique. Verser un cd-rom à chaque refonte du site Internet et à chaque mois de décembre des années en 0 et 5.
3.1. Animation			
Conventions de partenariat : dossiers de suivi, conventions	5 ans	C	
Documentation administrative, juridique ou technique, reçue par le service	Validité	D sous réserve	Ce fonds documentaire peut être transféré au service Documentation de la DIRLOG.
Publications, affiches, brochures, dépliants et outils pédagogiques produits par le service	10 ans	C	Peut être sur support électronique. À verser en deux exemplaires aux Archives départementales.
Réceptions, fêtes, cérémonies publiques, conférences, expositions : menus, cartons d'invitation, discours, calendriers, dossiers et communiqués de presse, supports d'exposition, maquettes, photographies	5 ans	T	Verser les dossiers des manifestations récurrentes uniquement les années se terminant en 0 et 5, et verser en plus, tous les dossiers des manifestations exceptionnelles.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3.2. Espace muséographique			
Dossiers de suivi des objets : copies de factures et de bons d'achat, éventuellement fiches de prêt, correspondance	Validité	C	
Dossiers d'expositions temporaires	5 ans à/c de la clôture de l'exposition	C	
Inventaires des objets	Validité	C	
4. Insertion			
Programmes d'actions proposées, bilans qualitatifs et quantitatifs (copies)	5 ans	D	Gérés par l'équipe territoriale insertion (ETI) Terres de Lorraine.
Dossiers de relations avec les associations, classés par chantier d'insertion	5 ans	D sous réserve	Jusqu'au 1 ^{er} janvier 2010 (début de la démarche territorialisation du conseil général), à conserver sur le site de Sion. Puis, à partir du 1 ^{er} janvier 2010, à conserver auprès de l'ETI Terres de Lorraine qui reçoit les subventions ; la démarche de construction se fait toujours sur le site de Sion.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
5. Gestion paysagère			
Projets : études, diagnostics	10 ans	C	
Avis techniques (copies)	2 ans	D	Les originaux sont transmis à la commune ou au partenaire propriétaire demandeur.
Cartes, plans	10 ans	C	
Marchés publics : pièces justificatives (copies)	5 ans	D	Les originaux des dossiers de marchés publics relatifs à la maintenance et à l'entretien des bâtiments sont conservés par les services Construction et bâtiments et Équipements et Matériels de la DIRLOG. Dans le cadre de la gestion paysagère, des originaux de marchés publics sont conservés par la direction Appui aux territoires, Espace et Environnement (DATEE) de la DIRAT ou par le territoire Terres de Lorraine.