

Tableau de gestion des archives

Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)

Outil d'aide à l'archivage réalisé par
 les archives départementales de Meurthe-et-Moselle
 en partenariat avec la maison départementale des personnes handicapées

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 30/08/11	Nancy, le
Le directeur de la Maison départementale des personnes handicapées,	Pour le préfet, Le directeur des Archives départementales de Meurthe-et-Moselle,
Signé le 30 août 2011	Signé le 17 octobre 2011
Stéphane DUSSINE	Hélène SAY

Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)

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. »

Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)

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

1. Secrétariat
 - 1.1. Généralités
 - 1.2. Relations publiques

2. Comptabilité
 - 2.1. Généralités
 - 2.2. Régie
 - 2.3. Marchés publics

3. Ressources humaines

4. Logistique

5. Suivi des personnes handicapées

Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)

Table des sigles

- AVSI : Auxiliaire de Vie Scolaire Individuel

- CAF : Caisse d'Allocations Familiales
- CCAP : Cahier des Clauses Administratives Particulières
- CCTP : Cahier des Clauses Techniques Particulières
- CDAPH : Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées
- COGEST : Comité de Gestion du fonds de compensation du handicap
- COMMEX : Commission Exécutive de la MDPH

- DBM : Décision Budgétaire Modificative
- DIFAJE : Direction des Finances, des Affaires Juridiques et de l'Évaluation
- DRH : Direction des Ressources Humaines

- ESS : Équipe de Suivi de la Scolarisation
- FDCH : Fonds Départemental de Compensation du Handicap
- GEVA : Guide d'Évaluation

- IRR : Institut Régional de Réadaptation

- MPA : Matériel Pédagogique Adapté

- PCH : Prestation de Compensation du Handicap
- PPC : Plan Personnalisé de Compensation
- PPS : Projet Personnalisé de Scolarisation

- RAAD : Recueil des Actes Administratifs du Département
- RIB : Relevé d'Identité Bancaire
- RQTH : Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé

TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
1. Secrétariat			
1.1. Généralités			
Statistiques annuelles relatives à la qualité du traitement des dossiers de suivi des personnes handicapées	10 ans	C	
Rapport annuel d'activités de la MDPH	5 ans	C	
Organigrammes	Validité	C	Non repris dans un document annuel.
Projets de service : schémas départementaux, charte départementale, plans départementaux	Validité	T	Ne conserver que ce qui est propre à la MDPH.
Instructions, notes de service	Validité	T	Sur support électronique. Conserver les notes et instructions produites par la MDPH.
Délégations de signature à un fonctionnaire : délibération et arrêté individuel (copies)	Validité	D	Les arrêtés de délégation de signature sont publiés au recueil des actes administratifs du département (RAAD).

Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Réunions : ordres du jour, comptes rendus	5 ans	T	Conserver seulement les ordres du jour et les comptes rendus de réunions dont la MDPH assure le secrétariat. Concerne notamment les réunions de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), du comité de gestion du fonds de compensation du handicap (Cogest) et de la commission exécutive de la MDPH (Commex).
Réunions : invitations, listes d'émargement	5 ans	D	
Rapports, études	5 ans	T	Ne conserver que les études et rapports définitifs.
Enquêtes : questionnaires	Fin de l'exploitation	T	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 : résultats	5 ans	C	
Tableau de gestion des archives	Validité	D	
Bordereaux de versement et d'élimination d'archives	-	C	Conserver ces documents de façon illimitée.

Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
1.2. Relations publiques			
Documentation administrative, juridique ou technique, reçue par la MDPH	Validité	D	
Publications, affiches, brochures et dépliants, produits par la MDPH	5 ans	C	À verser en deux exemplaires aux Archives départementales.
Photographies	5 ans	T	Ne pas verser les doubles et les clichés ratés ou sans intérêt.
Documents audiovisuels	5 ans	C	À verser en deux exemplaires aux Archives départementales.

Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2. Comptabilité			
2.1. Généralités			
Budgets, décisions budgétaires modificatives (DBM)	10 ans	C	
Comptes financiers	10 ans	C	
Tableau du suivi budgétaire annuel	5 ans	D	Sur support informatique.
Devis, bons de commande, factures et toute pièce justificative de comptabilité	10 ans	D	Concerne notamment les justificatifs de frais de déplacement.
Contrats d'assurance : notes d'information, contrat, conditions générales et particulières, avenants, inventaire des biens assurés, correspondance	10 ans à/c de la fin du contrat	D	
Dossiers de sinistres	10 ans à/c de la date du sinistre à condition que le dossier soit clos	C	Concerne notamment la responsabilité civile, les accidents du travail, les accidents aux résidents confiés, les dommages aux biens, les bris de machines et risques informatiques, les sinistres sur exposition, l'assurance construction et la flotte automobile. Les déclarations d'accidents du travail sont conservées dans les dossiers individuels.

Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Dossiers de demandes annuelles de subventions attribuées par la MDPH à des personnes handicapées : formulaire, présentation du projet, copies de pièces justificatives, copie de la notification, bon à payer, courriers et décisions de partenaires	6 mois à/c de la numérisation	D	Ces dossiers seront tous numérisés en 2010 et intégrés au dossier électronique de suivi des personnes handicapées dans le cadre du fonds départemental de compensation du handicap (FDCH) (cf. point 5, tri interne).
Demandes annuelles de subventions effectuées par la MDPH :			
- dossier de demande (copie)	5 ans	D	
- notification d'attribution reçue par la MDPH	10 ans	D	

Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2.3. Marchés publics de fournitures et de services récurrents			Les dossiers de marchés publics de travaux, de maîtrise d'œuvre et de définition, ainsi que d'études et de prestations intellectuelles, sont gérés par le service Marchés de la DIFAJE du conseil général.
Publicité du marché			
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	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).
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.

Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)

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	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).
Passation du marché			
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...	10 ans à/c de la livraison des fournitures ou du terme du service	D	
Exécution du marché			
Suivi technique	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)	10 ans à/c de la fin du contrat	D	

Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3. 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) du CG 54.
Dossiers individuels 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 du CG 54 jusqu'aux 90 ans des agents.
Plan de formation du personnel (copie)	2 ans	D	Le plan de formation du personnel est géré par la DRH du CG 54.
Concours, examens professionnels, formation : catalogues, annonces de formation et de stages, supports de formation	Validité	D	
Stagiaires reçus à la MDPH : 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.

Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
4. Logistique			
Registre de sécurité du bâtiment	10 ans	C	
Registre d'inventaire du mobilier	10 ans	C	
Dossiers des 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	
Carnets de bord des véhicules	2 ans à/c de la fin de validité	D	
Marchés publics : pièces justificatives (copies)	Validité	D	Pour les pièces originales justificatives de marchés publics, se reporter à la rubrique 2.3. Marchés publics.

Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
5. Suivi des personnes handicapées			
Dossiers individuels des personnes handicapées :			En application de la circulaire n° DAF/DITN/DPACI/RES/2009/002 du 16 janvier 2009. Les dossiers individuels des personnes handicapées sont numérisés depuis 2006, d'abord partiellement, puis totalement à partir de 2009.
- dossiers sur support papier n'ayant pas été numérisés	5 ans à/c de la clôture du dossier	T	Verser aux archives départementales 1 dossier sur 20 des dossiers clos au cours des années se terminant par 0 et 5.
- dossiers sur support papier ayant été totalement numérisés	6 mois à/c de la numérisation	D	
- dossiers sur support électronique	5 ans à/c de la clôture du dossier	T	Après tri interne, verser aux archives départementales les dossiers clos au cours des années se terminant par 0 et 5.

Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Tri interne			Les documents décrits ci-dessous ne sont pas toujours contenus dans chaque dossier.
<u>Demande d'aide :</u>			
- formulaire	5 ans à/c de la demande	C	Ne conserver dans le dossier que le formulaire de demande le plus récent, le courrier de demande de renouvellement et le courrier « renonce à la prestation de compensation du handicap (PCH) ».
- projet de vie	5 ans à/c de la fin des droits	C	
<u>Documents administratifs :</u>			
- fiche de synthèse du dossier	5 ans à/c de la fin des droits	C	Seule la dernière version est conservée.
- pièce d'identité (copie)	2 ans à/c de la numérisation	D	
- justificatif de domicile (copie)	2 ans à/c de la numérisation	D	Ne conserver dans le dossier que le dernier justificatif.

Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Tri interne (suite)			
- jugement de tutelle (copie)	5 ans à/c de la fin des droits	D	
- avis d'imposition (copie)	2 ans à/c de la numérisation	D	
- relevé d'identité bancaire (RIB)	2 ans à/c de la numérisation	D	Ne conserver dans le dossier que le dernier relevé d'identité bancaire.
- document informant du décès : copies d'actes, correspondance, etc.	5 ans à/c de la fin des droits	D	
<u>Documents médicaux :</u>			
- pièces médicales, notamment certificats médicaux, comptes rendus de spécialistes et d'hospitalisation, bilans, visites médicales, fiches de conclusions médicales et d'aptitude médicale au travail, projet d'accueil individualisé	5 ans à/c de la demande à laquelle se rattache le document	C	

Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Tri interne (suite)			
<u>Évaluations médico-sociales :</u>			
- évaluations psychologiques	5 ans à/c de la fin des droits	C	
- éléments médico-sociaux et paramédicaux : rapport social, bilan d'autonomie, guide d'évaluation (GEVA), compte rendu non médical de l'Institut régional de réadaptation (IRR)	5 ans à/c de la demande à laquelle se rattache le document	C	Tout document servant l'évaluation produit par les équipes techniques d'évaluation de la MDPH.
- rapports d'établissements médico-sociaux	5 ans à/c de la demande à laquelle se rattache le document	C	Ces rapports comportent notamment les avis d'entrée et de sortie.
<u>Documents ressources pour l'évaluation :</u>			
- devis (copies)	5 ans à/c de la demande à laquelle se rattache le document	D	Les originaux sont conservés par les usagers.

Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Tri interne (suite)			
- factures (copies)	5 ans à/c de la demande à laquelle se rattache le document	D	Les originaux sont conservés par les usagers.
- réduction d'activité : justificatifs, contrats de travail, courriers des familles	5 ans à/c de la demande à laquelle se rattache le document	D	
- autres droits : toute notification ou attestation provenant d'un partenaire et informant d'un droit en cours pour l'utilisateur	5 ans à/c de la demande à laquelle se rattache le document	D	Les partenaires concernés sont notamment, la Caisse d'allocations familiales (CAF), les organismes de retraite et de Sécurité sociale et l'Éducation nationale.
<u>Documents relatifs à la scolarisation :</u>			
- projet personnalisé de scolarisation (PPS), éventuellement avenants	5 ans à/c de la demande à laquelle se rattache le document	C	

Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Tri interne (suite)			
- équipes de suivi de la scolarisation (ESS) : comptes rendus de réunions	5 ans à/c de la demande à laquelle se rattache le document	C	Comporte des documents préparatoires au projet personnalisé de scolarisation.
- éléments scolaires, notamment « 4 pages », bulletins scolaires, écrits pédagogiques émanant des établissements	5 ans à/c de la demande à laquelle se rattache le document	C	
- imprimé de demande pour un auxiliaire de vie scolaire individuel (AVSI)	5 ans à/c de la demande à laquelle se rattache le document	D	
- imprimé de demande pour du matériel pédagogique adapté (MPA)	5 ans à/c de la demande à laquelle se rattache le document	D	

Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<u>Documents relatifs à l'activité professionnelle :</u>			
- parcours professionnel : curriculum vitae, fiche d'aptitude après visite médicale, examen psychotechnique, accusé de réception de l'entrée en formation professionnelle, fiche de liaison du médecin de main-d'œuvre, attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH), restriction d'aptitude dans l'emploi	5 ans à/c de la demande à laquelle se rattache le document	C	
<u>Documents décisionnels :</u>			
- notification	5 ans à/c de la fin des droits	C	Toute notification provenant d'une MDPH.
- plan personnalisé de compensation (PPC) : exposition de la situation, présentation détaillée, tableau, coupon réponse transmis par l'utilisateur	5 ans à/c de la fin des droits	C	
<u>Recours et contentieux :</u>			
- recours gracieux : courriers du Médiateur de la République et de conciliation	5 ans à/c de la demande à laquelle se rattache le document	C	
- recours contentieux : justificatifs, jugements, décisions, courriers de recours	5 ans à/c de la fin des droits	C	

Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<u>Autres documents :</u>			
- correspondance	2 ans à/c de la fin des droits	D	Il s'agit notamment, de courriers d'usagers, d'élus, du préfet, des partenaires, des missions locales et de réponses.
- fiche interne de suivi pour le mandatement d'un coordinateur	2 ans à/c de la fin des droits	D	
- dérogation pour l'achat de matériels et pour le commencement de travaux	2 ans à/c de la fin des droits	D	
<u>Fonds départemental de compensation du handicap (FDCH) :</u>			Le fonds de compensation du handicap accorde des aides financières destinées à permettre aux personnes handicapées de faire face aux frais de compensation du handicap restant à leur charge. Il s'agit d'une prestation facultative.
- formulaires	5 ans à/c de la fin des droits	D	Les pièces justificatives de ces demandes d'aides financières sont essentiellement des devis et des factures notés dans la rubrique « documents ressources pour l'évaluation » du tri interne des dossiers de suivi.

Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
- courriers et décisions des partenaires	5 ans à/c de la demande à laquelle se rattache le document	D	
- notifications, description du projet, bons à payer	5 ans à/c de la fin des droits	C	