



Tableau de gestion des archives

Direction Finances, affaires juridiques évaluation (DIFAJE)

Service de l'Assemblée

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

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 13 janvier 2026	Nancy, le 15 janvier 2026	Nancy, le 21 janvier 2026
La responsable du service, du service de l'Assemblée	La directrice générale adjointe Ressources	Pour le préfet, Le directeur des archives départementales de Meurthe-et-Moselle,
Signé	Signé	Signé
Linda MAROC-MAXANT	Ariane BROCARD	Xavier LAURENT

Règlementation

- **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 :

- **1^{re} colonne « Id. » pour identifiant** : fait référence à la typologie des documents. Chaque identifiant est unique et doit être inscrit sur les bordereaux réalisés par les services.

- **2^e 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.

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

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

Les documents peuvent alors subir plusieurs traitements possibles :

- Lettre C : conservation définitive des documents et versement aux archives départementales après la rédaction d'un bordereau de versement ;

- 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 ».

- **5^e colonne « Support »** : indique si le document ou l'information existe sous forme papier (P) ou électronique (E).
- **6^e colonne « Lieu de stockage »** : cette colonne précise où est conservé le document.
- **7^e colonne « Observations »** : cette colonne apporte toute précision utile sur le mode de production des documents, les critères de tri, ou encore sur les textes réglementaires justifiant ou non de leur conservation.

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

Historique de la conservation des délibérations

Les délibérations des sessions plénières du Conseil général et des commissions permanentes étaient transmises au contrôle de légalité de la Préfecture en quatre exemplaires. C'est en mars 2011 que la procédure de transmission est dématérialisée. Deux sauvegardes informatiques sont assurées par le ministère de référence et par le Conseil général, devenu Conseil départemental à compter d'avril 2015.

A partir de mars 2018, les délibérations deviennent nativement numériques et sont télétransmises à la Préfecture pour le contrôle de légalité avec la signature électronique du directeur général des services (DGS). Ce dernier étant habilité par délégation de signature du président du Conseil départemental.

Le service de l'Assemblée conserve cette transmission dématérialisée, à savoir un fichier de signature électronique, un fichier comportant le tampon du contrôle de légalité et l'image de la signature, en vue de son versement aux Archives départementales.

À partir du 1^{er} juillet 2022, en application de l'ordonnance du 7 octobre 2021 et de son décret d'application relatifs à la réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales, les délibérations et les procès-verbaux des séances sont publiés sur le site internet du Département ainsi que sur l'intranet de la collectivité.

Cette formalité permet l'entrée en vigueur des délibérations, leur opposabilité aux tiers et constitue le point de départ du délai de recours.

La version publiée en ligne concerne les délibérations au retour du contrôle de légalité. Les annexes aux délibérations qui sont mises en ligne ne comportent pas de données à caractère personnel, conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD).

A l'heure de rédaction du tableau de tri, l'objectif est de verser les délibérations sur support numérique dans le système d'archivage électronique (SAE) via les applications Arcade Pré-archivage et Pastell.

Les rapports et délibérations reliés relatifs aux sessions et aux séances de la commission permanente sont imprimés en deux exemplaires, dont l'un est conservé par le service de l'Assemblée.

Sommaire

1. Administration générale du service

- 1.1 Secrétariat
- 1.2 Archives
- 1.3 Accès aux documents administratifs et réutilisation des informations publiques
- 1.4 Comptabilité du service de l'Assemblée
- 1.5 Budgets et comptes du Département

2. Assemblée délibérante

- 2.1 Séance de la commission permanente et des sessions plénières
 - 2.1.1 Organisation
 - 2.1.2 Dossier de séance
- 2.2 Contrôle de légalité : actes soumis à la l'obligation de télétransmission
- 2.3 Délibérations
- 2.4 Séance de session de droit
- 2.5 Rapports et délibérations reliés

3. Commissions thématiques et territoriales

4. Publicité des actes administratifs

5. Élus

6. Amicale des conseillers généraux et départementaux de Lorraine (ACGDL)

Id.	Analyses des documents	DUA	Sort	Support	Lieu de stockage	Observations
1	Administration générale du service					
	1.1 Secrétariat					
01/01	Chrono des correspondances reçues à l'arrivée (original) et au départ (copie)	5 ans	D	P, E	Service Espace bureautique partagé (serveur)	
01/02	Circulaires, notes de service, notes d'information	5 ans	T	E	Serveur	Conserver uniquement les notes produites par le service de l'Assemblée.
01/03	Rapports d'activités du service	1 an	C	E	Serveur	
	1.2 Archives					
01/04	Tableaux de gestion	Validité	D	E	Serveur	Une collection est conservée par les archives départementales.
01/05	Bordereaux de versement, bordereaux d'élimination	-	C	P, E	Service Serveur	Le service conserve l'original sur le serveur et une copie dans un dossier. Conserver les originaux de façon illimitée dans le service.
	1.3 Accès aux documents administratifs et réutilisation des informations publiques					
01/06	Nomination de la personne responsable de l'accès aux documents administratifs (PRADA) ou	Validité	D	P, E	Service Serveur	Le répertoire des principaux documents mentionnant les informations publiques tenues à la disposition des usagers est conservé par le

	correspondant de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) : arrêté.					PRADA. Cette publicité est faite en application de l'article R.330-3 du code des relations entre le public et l'administration.
	1.4 Comptabilité du service de l'Assemblée					
01/07	Devis, bons de commande, factures	10 ans	D	E	Serveur Logiciel métier	Concerne la transcription des actes.
01/08	Devis, bons de commande, factures : copies	2 ans	D	E	Serveur	Les originaux sont conservés dans le logiciel Grand Angle.
	1.5 Budgets et comptes du Département					
01/09	Les budgets primitifs (BP), les budgets supplémentaires (BS) et les comptes administratifs (CA) : copies reliées.	2 ans	D	P	Service	Les originaux sont conservés par le service Finances. Le service de l'Assemblée se charge du marché public concernant la reliure et verse un exemplaire relié jusqu'en 2023. A partir de 2024, les protocoles d'archivage sont gérés par le service chargé des finances.
	2. Assemblée délibérante	Commissions thématiques et territoriales : voir 3.				
	2.1 Séances de la commission permanente et des sessions plénières					
	2.1.1 Organisation					

02/01	Calendriers annuels des réunions de l'assemblée départementale	Durée du mandat	D	E	Serveur	
02/02	Règlements intérieurs	Validité	C	P, E	Service Serveur	Conserver le support électronique et détruire la copie sur support papier.
	2.1.2 Dossiers de séance de la commission permanente et des sessions					
02/03	Convocations adressées aux élus, (commission permanente et sessions), au payeur départemental (sessions) et au Directeur départemental du SDIS (sessions)	1 an	D	E	Serveur Logiciel métier	
02/04	Calendriers de session dits « déroulés de session »	Durée du mandat	D	E	Serveur Logiciel métier	Joint en annexe des convocations aux élus, ces documents indiquent les jours et horaires des séances.
	Rapports :					
02/05	-rapport du président -rapports sur table	1 an 1 an	C C	E E	Serveur Logiciel métier	Éliminer les fichiers conservés sur le serveur dès réception du versement dans le SAE.
02/06	-rapports d'activités des services, du Comité d'aménagement, de promotion, et d'expansion de la Meurthe-et-Moselle (CAPEMM), du Comité départemental du tourisme (CDT), du Conseil d'architecture, d'urbanisme et d'environnement (CAUE) et du Centre d'amélioration du logement (CAL) : copies	1 an	D	P, E	Service Serveur	Les originaux sont conservés par les services producteurs. Les copies papier sont numérisées puis transmises aux élus via l'outil KBOX (cartable électronique des élus).
02/07	Documents internes de suivi de séance à l'attention du président dits « fils conducteurs de séance »	1 an	D	E	Serveur Logiciel métier	
02/08	Questions d'actualité	1 an	C	E	Serveur	Les questions d'actualité sont adressées par écrit au président du Conseil départemental

					Logiciel métier	avant les sessions. Elles sont consignées dans les transcriptions avec les réponses apportées telles que prononcées oralement (sténotypies). Éliminer les fichiers conservés sur le serveur dès réception du versement dans le SAE.
02/09	Motions	1 an	D	E	Serveur Logiciel métier	Les motions font l'objet de délibérations.
02/10	Vœux	1 an	D	E	Serveur Logiciel métier	Les vœux font l'objet de délibérations.
02/11	Feuilles d'émargement des séances de la commission permanente et de la session	Durée du mandat	D	P, E	Service Serveur	Les feuilles d'émargement sont numérisées à l'issue des séances. Les élus présents et excusés sont mentionnés dans les procès-verbaux de séance de la commission permanente et de la session.
02/12	Pouvoirs (délégations de vote)	1 an	D	P	Service	
02/13	Relevés de non-participation aux votes (NPPV)	Durée du mandat	D	E	Serveur Logiciel métier	Envoyés aux groupes politiques avant les séances, ces documents informent sur les préconisations de non-participation au vote dans le cadre de la prévention des conflits d'intérêt.
02/14	Feuilles de suivi des votes pour les séances de session	1 an	D	E	Serveur Logiciel métier	
02/15	Tableaux de vote du comité social territorial (CST) : copies	1 an	D	E	Serveur	Ces documents, nécessaires à la rédaction des rapports relatifs aux créations, transformations et suppressions de postes, sont transmis par la direction des Ressources Humaines (DRH) pour parfaite information aux élus.
02/16	Procès-verbaux de séance succincts de la commission permanente et de session signés par le président mentionnant le quorum, la date et	1 an	C	E	Serveur Logiciel métier	Ces documents ne comprennent pas de sommaires (ordres du jour).

	l'heure de la séance, le titre de la délibération, le délibéré et le résultat du vote.					Éliminer les fichiers conservés sur le serveur à partir de la réception du versement dans le SAE.
02/17	Procès-verbaux de séance intégraux comprenant les sommaires (ordres du jour), les délibérations (voir détail ci-dessous), les procès-verbaux de séance succincts et les transcriptions des séances de session (sténotypées).	1 an	C	P, E	Service Serveur Logiciel métier	Les annexes comprenant de données à caractère personnel ne sont pas publiées en ligne. Éliminer les fichiers conservés sur le serveur à partir de la réception du versement dans le SAE. Pour le support papier : voir 2.5
02/18	Transcriptions des séances de session (sténotypées)	1 an	D	P, E	Service Serveur Logiciel métier	Ces transcriptions sont intégrées également dans les procès-verbaux intégraux de séance.
02/19	Enregistrements des séances de commission : fichiers audio	1 an	C	E	Serveur	Les fichiers transmis par le service Protocole, qui est en charge de la gestion du système de diffusion sonore de la salle des délibérations.
02/20	Tableaux de suivi des désignations des conseillers départementaux, des élus membres des commissions et des conseils d'administration extérieurs au Conseil départemental (collèges, EHPAD, hôpitaux).	Durée du mandat	D	E	Serveur	Les désignations, qui font l'objet d'une délibération lors du renouvellement des membres de l'assemblée, sont consignées dans un tableau régulièrement mis à jour.
	2.2 Contrôle de légalité : actes soumis à l'obligation de télétransmission					
02/21	Registres des actes administratifs soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'État.	Permanente	C	P	Service	Le service de l'Assemblée conserve depuis 1982 une collection chronologique de ces registres, qui mentionnent les intitulés des délibérations et leur numéro.
02/22	Pré-contentieux administratifs : lettres d'observation du représentant	1 an	C	P, E	Service Serveur	Le service de l'Assemblée peut être destinataire de ces documents.

	de l'État ou de la CRC, réponses du président de l'exécutif.					
	2.3 Délibérations					
02/23	<p>Délibérations des sessions plénières du Conseil départemental et des commissions permanentes, au retour du contrôle de légalité.</p> <p>Les délibérations comprennent les états des présents, les délégations de vote, les noms des rapporteurs, les rapports, les projets de délibération qui deviennent des délibérations après le vote, les annexes.</p>	5 ans	C	P, E	Service Serveur Logiciel métier	<p>Le service de l'Assemblée conserve une collection chronologique. A partir de l'année 2018, les délibérations sont collectées sur support électronique.</p> <p>Depuis mars 2018, les délibérations sont nativement numériques et télétransmises à la Préfecture pour le contrôle de légalité. Deux fichiers sont conservés au format pdf. Tout d'abord, les délibérations sont signées électroniquement par le directeur général des services (DGS) dans le parapheur électronique puis sont conservées dans le logiciel métier avant d'être envoyées à la Préfecture par télétransmission (1^{er} fichier dit signature DGS). De retour du contrôle de légalité, les délibérations sont conservées dans le logiciel métier. Y sont apposés le tampon de réception en Préfecture et l'image de la signature du DGS, c'est-à-dire la version non signée électroniquement (2nd fichier avec contrôle de légalité).</p> <p>Ces deux fichiers ne peuvent pas être fusionnés. Ils seront exportés vers le logiciel de pré-archivage, et conservés ensemble, avant d'être versés dans le SAE.</p> <p>Ces deux fichiers font foi en cas de recours. A partir du 1^{er} juillet 2022, en application de l'ordonnance du 7 octobre 2021 et son décret d'application du même jour relatifs à la</p>

						<p>réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales, les délibérations et les procès-verbaux des séances sont publiés sur le site internet et l'intranet du Département.</p> <p>La version publiée en ligne est la délibération au retour du contrôle de légalité comprenant le tampon de la Préfecture et l'image de la signature du DGS.</p> <p>Les annexes comportant des données personnelles ne sont pas publiées en ligne et sont dites « annexes non publiables » afin de respecter le règlement général sur la protection des données (RGPD)</p> <p>Éliminer les fichiers conservés sur le serveur à partir de la réception du versement dans le SAE.</p>
	2.4 Dossiers de séances relatives aux sessions de droit	A l'occasion du renouvellement général des conseillers départementaux.				
02/24	Notes relatives à l'organisation	1 an	D	E	Serveur	
02/25	Convocations	1 an	D	E	Serveur	
02/26	Rapports du président de l'exécutif	1 an	C	E	Serveur	
02/27	Documents dits « déroulés du doyen d'âge » comprenant le discours du doyen d'âge et les informations relatives à l'organisation de la séance.	Durée du mandat	C	E	Serveur Logiciel métier	
02/28	Documents dits « déroulés du président » comprenant le discours du président de l'exécutif et les informations relatives à l'organisation de la séance.	Durée du mandat	C	E	Serveur Logiciel métier	Conserver le support électronique et détruire la copie sur support papier.

02/29	Procès-verbaux d'élection du président, des membres la commission permanente et des vice-présidents, feuilles de proclamation des votes annexées	Durée du mandat	C	P, E	Service Serveur	Conserver le support électronique et détruire le support papier.
02/30	Bulletins de vote	1 an	D	P	Service	
02/31	Tableaux de dépouillement des votes	1 an	D	P	Service	
02/32	Groupes d'élus : déclaration de constitution des groupes politiques	1 an à/c de la fin du mandat	C	P, E	Service Serveur	Conserver la version électronique et détruire le support papier.
02/33	Procès-verbaux de séance	1 an	C	E	Serveur Logiciel métier	Éliminer les fichiers conservés sur le serveur à partir de la réception du versement dans le SAE.
02/34	Transcriptions (sténotypies)	1 an	D	E	Serveur Logiciel métier	Ces documents sont également conservés dans les procès-verbaux intégraux.
02/35	Enregistrements des sessions : fichiers audio	1 an	C	E	Serveur	Voir. 02/19.
	2.5 Rapports et délibérations reliés					
02/36	Documents reliés relatifs aux sessions comprenant : rapports du président, rapports annuels généraux d'activités des services du Département, transcriptions (sténotypies), procès-verbaux intégraux des délibérations ; et s'il s'agit de session de droit : rapports d'élection du président, des vice-présidents, discours d'investiture du président, procès-verbaux intégraux des délibérations.	Permanente	C	P	Service	Ces documents sont imprimés en 3 exemplaires. A partir de l'année 2023, ils seront imprimés en 2 exemplaires. Conserver un exemplaire pour la collection du service de l'Assemblée et verser un exemplaire aux AD.

02/37	Documents reliés relatifs aux séances de la commission permanente reliées comprenant : rapports du président, procès-verbaux intégraux des délibérations.	Permanente	C	P	Service	Ces documents sont imprimés en 3 exemplaires. A partir de l'année 2023, ils seront imprimés en 2 exemplaires.
	3. Commissions thématiques et territoriales					
03/01	Convocations à la commission Finances et Ressources	1 an	D	P, E	Service Serveur	Un agent du service de l'Assemblée assure les missions de secrétaire de la commission Finances et Ressources.
03/02	Procès-verbaux des avis des commissions	1 an	D	E	Serveur	Ces documents sont transmis par les secrétaires de commissions. Les avis sont mentionnés aux visas des délibérations (« vu l'avis de la commission »).
03/03	Compilations de procès-verbaux des avis rendus par les commissions thématiques et réglementaires.	1 an	C	E	Serveur Logiciel métier	Ces compilations sont rédigées à partir des procès-verbaux envoyés. Éliminer les fichiers conservés sur le serveur à partir de la réception versement dans le SAE.
03/04	Feuilles d'émargement : copies numérisées	Durée du mandat	D	E	Serveur	Les originaux sont conservés par les secrétaires de commission.
4	Publicité des actes administratifs					
	4.1 Arrêtés réglementaires	Jusqu'au 30 juin 2022, les actes étaient affichés à l'accueil du centre administratif départemental (CAD) et repris dans le recueil des actes administratifs du Département (RAAD). A compter du 1 ^{er} juillet 2022, les documents sont publiés sur le site internet de la collectivité. Ils entrent en vigueur et deviennent exécutoires à compter de leur publication en ligne. Cette date constitue également le point de départ des délais de recours contentieux contre ces actes.				

		Ces arrêtés peuvent comprendre 1 fichier au format pdf avec une signature électronique et/ou 1 fichier avec le tampon de la Préfecture et l'image de la signature.				
04/01	-arrêtés réglementaires pour publication	-	-	E	Serveur restreint	Transmis par les services pour publication en ligne, les originaux sont conservés par lesdits services. Les fichiers au format pdf avec le tampon de la Préfecture et l'image de la signature sont mis en ligne.
04/02	-arrêtés de désignation des élus	Durée du mandat	C	E	Serveur	Ces arrêtés comprennent chacun 2 fichiers au format pdf : 1 fichier avec la signature électronique du président ou d'un élu ayant reçu une délégation de signature et 1 fichier avec le tampon de la Préfecture ainsi que l'image de la signature. Ce dernier est publié en ligne.
04/03	-arrêtés relatifs aux délégations de signature pour les responsables de service	5 ans	C	P, E	Service Serveur	Ces arrêtés comprennent chacun 2 fichiers au format pdf : 1 fichier avec la signature électronique du président ou d'un élu ayant reçu une délégation de signature et 1 fichier avec le tampon de la Préfecture ainsi que l'image de la signature. Ce dernier est publié en ligne.
04/04	-arrêtés relatifs aux délégations de signature et de fonction pour les élus.	Durée du mandat	C	P, E	Service Serveur	Ces arrêtés comprennent chacun 2 fichiers au format pdf : 1 fichier avec la signature électronique du président ou d'un élu ayant reçu une délégation de signature et 1 fichier avec le tampon de la Préfecture ainsi que l'image de la signature. Ce dernier est publié en ligne.
	4.2 Affichage					

04/05	Certificat d'affichage	Validité	D	P, E	Service Serveur	Le certificat d'affichage n'existe plus depuis le 1 ^{er} juillet 2022 sauf en cas d'urgence pour affichage dans les locaux lié à un dysfonctionnement informatique empêchant la publication des actes en ligne.
5	Élus					
05/01	Démission : lettre de démission de l'élu (copie)	1 an à/c de la fin du mandat	D	P, E	Service Serveur	Les originaux sont conservés par le Cabinet.
05/02	Déclarations de patrimoine et d'intérêts : notes, correspondances	1 an à/c de la fin du mandat	D	E	Serveur	Documents transmis aux élus qui sont soumis à l'obligation de déclaration à la Haute autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP).
6	Amicale des conseillers généraux et départementaux de Lorraine (ACGDL)	Association des conseillers généraux et départementaux de Lorraine subventionnée par les quatre départements lorrains.				
06/01	Dossiers de demande de subvention, budgets prévisionnels, comptes annuels	10 ans	C	P, E	Serveur	
06/02	Correspondance	10 ans	D	P, E	Serveur	
06/03	Notes de service	1 an	C	E	Serveur	
06/04	Comptes rendus	1 an	C	P, E	Serveur	
06/05	Conventions	1 an	C	P	Serveur	