



Tableau de tri des archives

Direction générale adjointe des ressources (DIRESS)

Pôle mobilisation des agents – communication interne (MACI)

Compétence communication interne

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

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
La responsable du pôle mobilisation des agents – communication interne,	La directrice générale adjointe de la direction générale des ressources,	Pour le préfet, La directrice des Archives départementales de Meurthe-et-Moselle,
Laurence GARDAN	Claudine SAVÉAN	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 tri présente une liste des documents ou dossiers produits ou reçus par les services selon un ordre méthodique, en fonction de l'organisation des services, de leurs fonctions et de leurs domaines d'action.

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

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

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

Il est composé de quatre colonnes :

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

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

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

Les documents peuvent alors subir plusieurs traitements possibles :

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

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

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

Sommaire

1. Direction du pôle
 - 1.1. Secrétariat
 - 1.2. Comptabilité
 - 1.3. Ressources humaines
2. Communication interne
 - 2.1. Intranet
 - 2.2. Diffusion de l'information
3. Accompagnement des services
 - 3.1. Organigrammes
 - 3.2. Rapport d'activités
 - 3.3. Campagnes de communication
4. Vie interne
 - 4.1. Forums des agents
 - 4.2. Cérémonies des vœux et des médaillés/retraités
 - 4.3. Accueil des nouveaux agents
 - 4.4. Autres événements départementaux
5. Photothèque et vidéos
 - 5.1. Photographies
 - 5.2. Vidéos

Table de sigles

- CGOE :	Contrôle de gestion, observatoire et évaluation
- DGS :	Directrice générale des services
- DIRCOM :	Direction de la communication
- DRH :	Direction des ressources humaines
- DSI :	Direction des systèmes d'information
- PCD 54 :	Président du conseil départemental de Meurthe-et-Moselle
- TGA :	Tableau général d'activités

TABLEAU DE TRI DES ARCHIVES

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
1. Direction du pôle			
1.1. Secrétariat			
Instructions, notes de service	5 ans	T	Sur support électronique. Verser les notes et instructions produites par le pôle.
Rapports et études réalisés par les agents du pôle MACI	5 ans	T	Sur support électronique. Ne conserver que les études et rapports définitifs.
Tableau général d'activités (TGA) trimestriel	5 ans	D	Sur support électronique. L'archivage des TGA des services du conseil départemental est assuré par le service contrôle de gestion, observatoire et évaluation (CGOE).
Enquêtes : tableaux d'extraction des résultats, bilans récapitulatifs statistiques	5 ans	V	Sur support électronique. Les tableaux d'extraction des résultats comportent le questionnaire et les réponses.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Tableau de tri des archives	Validité	D	
Bordereaux de versement et d'élimination d'archives	-	C	Conserver ces documents de façon illimitée dans le service.
Documents de travail n'ayant pas vocation à être archivés : notes manuscrites, enveloppes, doubles, brouillons, formulaires vierges, etc.	-	D	
1.2. Comptabilité			
Devis, bons de commande, factures et toute pièce justificative de comptabilité	10 ans	D	Les justificatifs de frais de déplacement sont conservés par le secrétariat de la DIRESS.
1.3. Ressources humaines			
Fiches de poste non nominatives (copies)	Validité	D	Les originaux sont gérés par la direction des ressources humaines (DRH).
Stagiaires reçus dans le pôle : demandes d'accueil, rapports de stage, correspondance	5 ans	T	Verser les rapports de stage intéressants pour la mémoire du pôle, l'histoire locale et l'évolution des techniques. Les conventions de stage sont gérées par le service emploi et parcours professionnels.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
2. Communication interne			
2.1. Intranet			
Fréquentation du site Intranet - Baromètres mensuels	2 ans	D	Document graphique sur support électronique.
- Synthèse annuelle des baromètres mensuels	5 ans	V	Sur support électronique. Des statistiques trimestrielles complémentaires sont également reprises dans le TGA.
Contenus informatifs produits par le pôle MACI : portraits d'agents, articles spécifiques sur de grandes thématiques	2 ans à/c de la publication	V	Sur support électronique.
Formation des nouveaux gestionnaires : support de communication	Validité	T	Sur support électronique. Verser le support de communication créé lors de chaque refonte du site Intranet.
Rendez-vous trimestriels « rencontres Intranet » ou ateliers : ordre du jour, compte rendu de réunion, support de présentation (guide, tutoriel)	5 ans	V	Sur support électronique.
foire aux questions	2 ans à/c de la fin de validité	D	Sur support électronique.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
Espaces numériques collaboratifs :			Projet piloté par la direction des systèmes d'information (DSI) qui conserve les comptes rendus de réunions et les ordres du jour. Sur support électronique.
- tutoriaux, vidéos de tutoriels de prise en main, bilans	2 ans à/c de la fin de validité	D	
- foire aux questions	2 ans à/c de la fin de validité	D	Sur support électronique.
- articles mis en ligne	2 ans	D	Sur support électronique.
- supports de communication imprimés	2 ans	D	
2.2. Diffusion de l'information			
Lettres d'information thématiques, produites à la demande des services	5 ans	V	Sur support électronique et papier. Versement d'une collection complète de chaque lettre d'information.
Modèles de documents	Validité	D	Sur support électronique.
Guides d'informations et de bonnes pratiques professionnelles, réalisés par le pôle MACI	Validité	V	Verser un exemplaire de chaque guide.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3. Accompagnement des services			
3.1. Organigrammes			
Organigrammes par service, par direction centrale ou territoriale ou par direction générale adjointe, organigramme général des services	Validité	V	Sur support électronique.
3.2. Rapports d'activités			
Document intégral, réalisé sur la base des productions des directions, diffusé aux élus lors de la session de juin	5 ans	V	Document intégral diffusé en interne par le pôle MACI.
Document intégral, par direction thématique ou par direction territoriale, diffusé sur Intranet	5 ans	D	Sur support électronique. Le contenu de ce document est identique au précédent, seule la présentation est différente.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
3.3. Campagnes de communication			
Plans de communication thématiques	5 ans	V	Sur support électronique. Les plans de communication sont réalisés à la demande des autres services du conseil départemental.
Images animées et vidéos	2 ans à/c de la publication	V	Sur support électronique. Réalisées par le pôle MACI.
Supports de communication imprimés	2 ans	V	Versement de chaque support de communication en deux exemplaires aux Archives départementales.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
4. Vie interne			
4.1. Forums des agents			Temps d'information à destination des agents.
Dossier d'organisation logistique : - invitations avec ordres du jour	5 ans	V	Sur support électronique.
- support de présentation, notes, correspondance	5 ans	D	Sur support électronique.
4.2. Cérémonies des vœux et des médaillés/retraités			Le pôle MACI coordonne l'organisation de l'ensemble de cette manifestation, en partenariat avec la DRH (cérémonie médaillés/retraités) et le cabinet (protocole).
Dossier d'organisation logistique : invitations, notes, correspondance, factures	10 ans	T	Sur support électronique et papier. Versement de chaque carton d'invitation avec un visuel réalisé par le pôle MACI.
Discours du président du conseil départemental (PCD 54) et de la directrice générale des services (DGS) : transcriptions	5 ans	V	Sur support électronique. Les enregistrements sonores sont conservés par le cabinet et les vidéos par la DIRCOM.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
4.3. Accueil des nouveaux agents			Journée d'accueil institutionnelle existant sous cette forme depuis 2014.
Journée d'accueil des nouveaux agents : - dossier d'organisation logistique : listing des invités, invitations, liste d'émargement, réponses reçues	2 ans	D	Sur support électronique.
- supports de présentation	Validité	D	Sur support électronique.
- programmes de la journée (une version pour les agents, une version pour les intervenants)	2 ans	T	Verser 1 programme sur 5.
- « kit d'accueil » : livret de l'agent, guides de bonnes pratiques et d'utilisation des outils de travail mis à disposition des agents	Validité	T	Verser 1 kit complet sur 5 aux archives départementales, ainsi que le livret d'accueil de l'agent à chaque refonte.
Livret d'accueil des stagiaires	Validité	T	Verser à chaque refonte.
Demi-journée d'accueil des apprentis du conseil départemental : - programme de la journée (version pour les intervenants)	2 ans	T	Verser 1 programme sur 5.
- livret d'accueil de l'apprenti	Validité	T	Verser 1 livret d'accueil de l'apprenti sur 5 éditions.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
4.4. Autres événements départementaux			Événements non commandités par les directions thématiques ou territoriales.
Dossiers d'organisation logistique : - descriptif, liste des intervenants, présentations, notes, correspondance, bilans qualitatif et quantitatif	5 ans	T	Sur support électronique. Verser les dossiers des manifestations exceptionnelles et 1 dossier sur 10 des manifestations récurrentes.
- devis, bons de commande, factures	10 ans	D	Sur support électronique.
- supports de communication	5 ans	V	Verser chaque support de communication en deux exemplaires.
Expositions présentées dans les sites départementaux (à destination des personnels) : - dossier d'organisation logistique : notes, correspondance, devis, factures	10 ans	T	Verser uniquement les notes et la correspondance.

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
5. Photothèque et vidéos			
5.1. Photographies	2 ans à/c de la publication	T	Sur support électronique. [MAJ du 27/07/2026, MM + FM]
5.1.1. Evénements annuels			
Vœux du président	-	-	Verser 5 ou 6 photographies : - 1 du président - 1 du DGS - 1 du groupe sur l'estrade - 3 maximum de l'ambiance générale (spectacle, déambulation, public)
Cérémonie des retraités et des médaillés	-	-	Verser la photographie de groupe des cérémonies.
Espace cadres	-	-	Verser 3 à 6 photographies.
Vie de la collectivité, pique-nique des agents	-	-	Verser 3 à 5 photographies.
5.1.2. Evénements récurrents			Limiter le nombre de photographies.
Accueil des nouveaux agents	-	-	Verser la photographie de groupe et 3 à 5 photographies d'une session (afin de montrer le déroulé des ateliers).

Analyse des documents	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
90 minutes et café du management	-	-	1 dossier par an représentatif du type de réunion
Evènements et manifestations culturelles organisés régulièrement	-	-	Limiter les photographies. Verser 3 photographies.
5.1.3. Evénements uniques, présentation des activités du Département			
Séminaire, réunion, réunion thématique exceptionnelle	-	-	Verser 3 ou 6 photographies.
Evènements et manifestations culturelles	-	-	Verser 5 photographies pour un petit évènement et 10 pour un évènement d'envergure.
Présentation d'un service et de ses missions	-	-	Verser 5 à 20 photographies.
Entretien des bâtiments et des routes	-	-	Verser les reportages concernant les gros travaux et des grosses rénovations. Éliminer les photographies d'entretiens communs.
5.2. Vidéos			Sur support électronique.
Vidéos finales	2 ans à/c de la publication	V	Verser les vidéos publiées en haute définition (HD)
Rushs	2 ans à/c de la publication	D	