

Tableau de tri des archives

Direction des Ressources humaines (DRH) Service gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC)

Outil d'aide à l'archivage réalisé par
les archives départementales de Meurthe-et-Moselle
en partenariat avec le service Gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences

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 Gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences, | Le directeur de la direction des ressources humaines, | Pour le préfet, Le directeur des archives départementales de Meurthe-et-Moselle, |
| Signé le 31/08/2015 | Signé le 01/09/2015 | Signé le 10/09/2015 |
| David DUCHENE | Jérôme LESAVRE | 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 ;

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des ressources humaines (DRH)
Service Gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences

- 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.

Sommaire

- 1. Généralités**
- 2. Coordination et transformation des postes**
- 3. Dispositif compétences**
- 4. Évaluations professionnelles**
- 5. Dispositif accompagnement des parcours professionnels (DAPP)**

Table des sigles

- CAP : Commission administrative paritaire
- CNFPT : Centre national de la fonction publique territoriale
- CT : Comité technique
- DIFAJE : Direction finances, affaires juridiques, évaluation
- ICP : Instance consultative paritaire
- INSEE : Institut national de la statistique et des études économiques

TABLEAU DE TRI DES ARCHIVES

| Analyse des documents | Durée d'utilité administrative | Sort final | Observations |
|---|--------------------------------|------------|---|
| 1. Généralités | | | |
| Correspondance au départ et à l'arrivée : chronos | 5 ans | D | |
| Rapports annuels d'activités | 5 ans | D | Repris intégralement dans le rapport annuel des services de la DRH, lui-même repris en partie dans le rapport annuel d'activités des services du Département. |
| Dossiers suivis par le chef du service : dossiers par service, par situation individuelle | 5 ans | V | |
| Demandes particulières adressées au service : courriers, mails | 5 ans | D | |
| Devis, bons de commande, factures et toute pièce justificative de comptabilité | 10 ans | D | |
| Pièces justificatives comptables (copies) | 5 ans | D | Les pièces originales sont transmises au service finances de la DIFAJE qui les transmet pour conservation à la paierie départementale. |

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des ressources humaines (DRH)
Service Gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences

| Analyse des documents | Durée d'utilité administrative | Sort final | Observations |
|---|--------------------------------|------------|---|
| Notes de service, procédures | Validité | T | Verser uniquement les notes et les procédures produites par le service. Sur support électronique. |
| 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. |

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des ressources humaines (DRH)
Service Gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences

| Analyse des documents | Durée d'utilité administrative | Sort final | Observations |
|--|--------------------------------|------------|--|
| 2. Coordination et transformation des postes | | | |
| Créations de poste : rapports | 5 ans | V | |
| Transformation de poste : argumentaires du service demandeur | 5 ans | V | |
| Organigrammes | 5 ans | V | Non repris dans le rapport annuel d'activités de la direction. |
| Rapports sur l'organigramme | 5 ans | V | |
| Tableau annuel des effectifs | 5 ans | V | Sur papier et sur support électronique. |
| Mobilité interne : | | | |
| - demande | - | - | A verser au dossier de l'agent. |
| - tableau annuel de passage à la mobilité interne | 5 ans | V | Sur support électronique. |
| Rapport annuel d'activités du service : contribution | 5 ans | V | Non repris intégralement dans le rapport annuel d'activités de la DRH. |

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des ressources humaines (DRH)
Service Gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences

| Analyse des documents | Durée d'utilité administrative | Sort final | Observations |
|--|--------------------------------|------------|---|
| Procédures produites par le service | Validité | V | |
| Session de l'assemblée départementale | | | |
| Préparation de session: tableaux adressés aux directions | 5 ans | D | Sur support électronique. |
| Délibérations de l'assemblée départementale (copies) | 5 ans | D | Les délibérations originales sont versées par le service de l'assemblée de la DIFAJE. |
| Comité technique (CT) | | | |
| Travaux préparatoires : projets de texte soumis à examen, correspondance avec les syndicats, projets d'ordre du jour, rapports et avis des experts | 5 ans | D | Les projets très novateurs ou très différents de la version finale adoptée sont versés par le secrétariat de direction de la DRH. |
| Dossier de séance : ordre du jour, projets de texte soumis à examen, bilans, procès-verbal | 5 ans | D | Versé par le secrétariat de direction de la DRH. |

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des ressources humaines (DRH)
Service Gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences

| Analyse des documents | Durée d'utilité administrative | Sort final | Observations |
|---|--------------------------------|------------|--|
| 3. Dispositif compétences | | | |
| Fiches de poste | Validité | V | Sur support électronique. |
| Répertoires des métiers : fiches métiers | 10 ans | V | |
| Référentiels de compétences : - travaux préparatoires | 2 ans | D | Sur support électronique. |
| - résultats | 10 ans | V | Sur support électronique. |
| Bases de données compétences (compétences relationnelles, stratégiques, techniques) : documents récapitulatifs | Validité | D | Sur support électronique. Comment se présente cette base ? |
| Tableaux de compétences génériques | Validité | D | Sur support électronique. |
| Procédures produites par le service | 5 ans | V | |
| Études et rapports portant sur les emplois (effectifs, métiers, temps de travail), gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, enquêtes émanant des administrations, des collectivités territoriales, des établissements publics (INSEE, CNFPT) et d'associations professionnelles | 5 ans | T | Ne conserver que les études et rapports définitifs produits par le service. Le reste est à détruire après validité. |

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des ressources humaines (DRH)
Service Gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences

| Analyse des documents | Durée d'utilité administrative | Sort final | Observations |
|---|------------------------------------|------------------------------------|--|
| 4. Évaluations professionnelles | | | |
| Entretien professionnel : comptes rendus | 80 ans à/c de la date de naissance | Suit le sort du dossier de l'agent | Sur support électronique depuis 2008. À verser au dossier de l'agent. |
| Fiches de notation | 80 ans à/c de la date de naissance | Suit le sort du dossier de l'agent | Sur support électronique depuis 2008. À verser au dossier de l'agent. |
| Dossiers de recours en révision : <ul style="list-style-type: none"> - courriers de l'agent - demande de révision du compte rendu d'entretien professionnel - lettres au chef de service - rapport CT, CAP ou instances consultatives paritaires (ICP) - réponse du président du conseil départemental | 10 ans | V | |
| Listes d'émargement | 5 ans | D | |
| Guides : <ul style="list-style-type: none"> - de l'entretien d'évaluation - de l'agent, de l'évaluateur | Validité | D | Sur support électronique. |

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des ressources humaines (DRH)
Service Gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences

| Analyse des documents | Durée d'utilité administrative | Sort final | Observations |
|--|------------------------------------|------------------------------------|---|
| 5. Dispositif accompagnement des parcours professionnels (DAPP) | | | |
| Bilans annuels d'activité | 5 ans | V | Sur support électronique. |
| Situations particulières : comptes rendus - individuels - d'institutions collectives | 80 ans à/c de la date de naissance | T | Sur support électronique. Verser aux archives départementales 1 dossier sur 10. La communicabilité est de 50 ans à/c de la clôture du dossier. |
| Accompagnement : comptes rendus de rencontres | 80 ans à/c de la date de naissance | T | Sur support électronique. Verser aux archives départementales 1 dossier sur 10 et ceux des mêmes personnels que ci-dessus. Communicabilité identique à ci-dessus. |
| Bilans de compétences individuels | 80 ans à/c de la date de naissance | Suit le sort du dossier de l'agent | Sur support électronique. À verser au dossier de l'agent. |
| Contrat d'engagement, d'accompagnement | 80 ans à/c de la date de naissance | Suit le sort du dossier de l'agent | Sur support électronique. |

Département de Meurthe-et-Moselle
Direction des ressources humaines (DRH)
Service Gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences

| Analyse des documents | Durée d'utilité administrative | Sort final | Observations |
|--------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|--|
| Attestations de compétences (copies) | 10 ans | D | Sur support électronique. Les originaux sont transmis aux agents concernés. |