

MOBILITES ET LOGISTIQUE DIRECTION DES TERRITOIRES

TEXTES DE REFERENCE

Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 : Tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales.

Circulaire AD 98-5 du 19 juin 1998, « **Traitement des archives des directions départementales de l'équipement** ».

Le traitement et la conservation des documents fait l'objet de quatre colonnes intitulées, de gauche à droite : documents, DUA (Durée d'Utilité Administrative), sort final, observations.

Colonne n°1 (Documents) : les documents sont énumérés en fonction des procédures administratives qui président à leur élaboration. On s'est efforcé de regrouper en tête de chaque rubrique les documents de conservation définitive, suivis des documents à trier ou à détruire.

Colonne n°2 (DUA) : la Durée d'Utilité Administrative est le temps pendant lequel les documents ont une importance dans la vie quotidienne des bureaux ou une valeur juridique reconnue par voie de circulaire. Dans ce cas, un astérisque fait référence au texte qui fixe le délai. Lorsqu'il diffère de l'ouverture du dossier, le point de départ du délai de conservation est précisé (date de naissance par exemple). A l'expiration des délais fixés par le tableau intervient leur destruction ou leur versement aux Archives départementales, où ils seront conservés.

Colonne n°3 (Sort final) : les mentions de conservation ou d'élimination sont reportées dans cette colonne et seront interprétées de la façon suivante :

V : versement aux Archives départementales pour conservation définitive aux Archives départementales ;

D : destruction immédiate sans versement aux Archives ;

T : Tri avant versement aux Archives départementales.

MOBILITE ET LOGISTIQUE DIRECTION DES TERRITOIRES			
TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION			
Documents	DUA	Sort final	Observations
Ressources humaines			
<i>GESTION DES ABSENCES</i>			
Congés annuels, congés exceptionnels, Aménagement et Réduction du Temps de Travail : demandes, justificatifs.	2 ans	D	On ne les trouve à ce stade que s'ils ne sont pas intégrés dans les dossiers individuels des agents.
Contrôle du temps de travail : fiches horaires périodiques.	5 ans	D	Justificatif de la DUA : article 6 du décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale.
Bilan annuel des absences.	5 ans	D	
<i>FRAIS DE DÉPLACEMENT</i>			
États des frais de déplacement et justificatifs (personnel et élus).	5 ans	D	Justificatif de la DUA : voir instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 (durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs). Possibilité de réduire la DUA à 5 ans dans la mesure où les justificatifs sont conservés sous forme originale par la direction des Ressources humaines.
Bordereaux-journaux de mandatement des frais.	5 ans	D	
Ordres de missions.	5 ans	D	
<i>GESTION INDIVIDUELLE</i>			
Dossiers des agents.	1 an après la cessation de fonctions de l'agent dans le service	D	Documents conservés au niveau du dossier de carrière de l'agent.
Arrêtés de nomination, d'affectation, de mise à temps partiel, d'attribution de nouvelle bonification indiciaire, d'avancement, de mutation, de maternité, de rclassement, de mise en disponibilité, de mise à disposition et de mise à la retraite.	5 ans	D	Documents conservés au niveau du dossier de carrière de l'agent.

Fiches de notation et d'évaluation.	5 ans	D	Documents conservés au niveau du dossier de carrière de l'agent.
Demande de démission	1 an après la cessation de fonctions	D	Documents conservés au niveau du dossier de carrière de l'agent.
Arrêtés et décisions individuels sans incidence sur la carrière (notamment arrêts de travail de courte durée), notifications.	5 ans	D	
Correspondance administrative, copie des procès-verbaux des commissions administratives paritaires.	5 ans	D	
Demande de congé parental (initiale et renouvellement).	1 an après la fin du congé	D	Documents conservés au niveau du dossier de carrière de l'agent.
Demande de congé ordinaire de maladie (Nota Bene : au bout de trois mois, l'agent passe à 1/2 traitement. La durée maximale du congé ordinaire de maladie est d'un an).	2 ans à l'issue du congé	D	Documents conservés au niveau du dossier de carrière de l'agent.
Autorisation de décharge syndicale ;	durée de la décharge	D	
Compte épargne-temps (CET) : - demande d'ouverture ; - demande d'alimentation ; - demande de consommation de jours.	5 ans	D	Justification de la DUA : la durée de vie du CET n'est pas limitée, sauf quand le solde a atteint le maximum (20 jours) ; le salarié dispose alors de 5 ans pour les utiliser. Documents conservés au niveau du dossier de carrière de l'agent.
Demande d'admission à la retraite	1 an après la cessation de fonctions de l'agent	D	
Demande de cessation progressive d'activité	1 an après la cessation de fonctions	D	

Formation			
Formations ou stages :			
- demandes ;	5 ans	D	
- lettres de refus ou d'autorisation ;			
- validation et attestations ;	Durée d'activité dans le service	D	Lorsque l'attestation de stage manque, conserver tout document pouvant prouver que l'agent a suivi le stage. Documents conservés au niveau du dossier de carrière de l'agent.
- convention de formation individuelle.			
Attestation de formation.	5 ans	D	Documents conservés au niveau du dossier de carrière de l'agent
Santé			
Accident de travail : déclaration, certificat médical ou d'hospitalisation, rapports, correspondance.	Durée d'activité dans le service	D	Documents conservés au niveau du dossier de carrière de l'agent.
Congés de longue maladie ou de longue durée : arrêtés.	Durée d'activité dans le service	D	Documents conservés au niveau du dossier de carrière de l'agent.
Visites médicales : convocations.	2 ans	D	Justification de la DUA : durée maximale entre deux visites (code du travail, article R. 4624-16).
Feuillets annuels d'aptitude.	5 ans	D	Critère de tri : conserver les feuillets contenant des observations ou restrictions du médecin, éliminer si l'aptitude est complète. Documents conservés au niveau du dossier de carrière de l'agent.
Maladies de courte durée : arrêts de travail.	5 ans	D ou C	Justification de la DUA : dernières dispositions en matière de retraite (notamment le dispositif "carrière longue"). Sort final : n'éliminer que si le total des jours d'arrêt maladie de courte durée est inférieur à une année sur les 5 dernières années.
Comité médical : procès-verbaux.	3 ans	D	Documents conservés au niveau du dossier de carrière de l'agent.
PERSONNEL NON RÉMUNÉRÉ			
Stages : demandes, contrats et conventions, correspondance, attestations.	5 ans	D	

Rapports de stages.	2 ans	T	
Demandes de stages refusées.	2 ans	D	
Fonctionnement interne du service			
<i>FONCTIONNEMENT GENERAL</i>			
Chrono du courrier	3 ans	D	
Circulaires, notes de service	Validité	T	Verser les notes ayant une portée importante sur le fonctionnement du service.
Rapports d'activité	5 ans	C	
<i>BUDGET ET COMPTABILITE</i>			
Préparation du budget			
Livres de comptabilité	10 ans	T	Conservier les livres de synthèse s'ils sont exploitables historiquement.
Conventions de conduite d'opérations	10 ans	V	
Contrats pour des opérations ne donnant pas lieu à la passation	10 ans	D	
Travaux réalisés par le Département en qualité de maître d'ouvrage			
<i>CONSTRUCTIONS ET AMENAGEMENTS</i>			
Dossiers de marchés.	10 ans	T	Possibilité de réduire la DUA à 5 ans dans la mesure où les originaux des dossiers sont centralisés à la DGAML. Verser aux Archives départementales les dossiers de marchés importants, intéressant l'histoire de l'architecture, de l'art ou des techniques, de la protection de l'environnement ou de l'aménagement du territoire (voies vertes, ouvrages d'art...).

Dossiers techniques produits par le centre d'exploitation.	10 ans	T	La durée proposée ne correspond qu'à la durée de conservation dans le service, car la durée réelle d'utilisation peut être beaucoup plus longue. Verser aux Archives départementales les dossiers de marchés importants, intéressant l'histoire de l'architecture, de l'art ou des techniques, de la protection de l'environnement ou de l'aménagement du territoire (voies vertes, ouvrages d'art...).
Urbanisme et aménagement foncier			
Etudes diverses sur l'habitat, le foncier, l'emploi, les services, des déplacements, la voirie.	30 ans	V	
Réseau routier			
<i>EXPLOITATION DU RESEAU, SECURITE ROUTIERE</i>			
Viabilité hivernale : organisation du service, barrières de dégel.	3 ans	T	Verser le bilan annuel.
Accidents.	5 ans	T	Verser uniquement les statistiques.
Enquêtes de circulation et comptages.	10 ans	T	Verser uniquement les statistiques.
Arrêtés de circulation temporaires	5 ans	D	
Arrêtés de circulation permanents	Validité	V	Conserver durant la durée de validité
<i>GESTION DU DOMAINE PUBLIC</i>			
Arrêtés de classement/déclassement.	10 ans	V	
Plans d'alignement.	10 ans	V	La durée proposée de correspond qu'à la durée de conservation dans le service, car la durée réelle d'utilisation peut être beaucoup plus longue. Eliminer les demandes de renseignements qui se trouveraient dans les dossiers.
Permissions de voirie			

Travaux sur le domaine public	Validité	D	<p>Conserver durant toute la durée des travaux ou pendant la durée de validité de la permission.</p> <p>Pour certains travaux (lignes grandes distances, réseau EDFGDF, canalisations), les dossiers sont utiles au service au-delà de la seule durée des travaux.</p>
Permissions de voirie permanente	Validité	V	
Réalisation d'ouvrages.	Durée de vie de l'ouvrage	D	
Publicité le long des routes : réglementation et contrôle.	1 an	D	
Dossiers de traverses d'agglomération (travaux de chaussées sur une route départementale dans la traversée d'une commune) : études, avis des services, conventions, délibérations, courriers, procès-verbal de remise d'ouvrage.	10 ans à compter de la remise d'ouvrage	T	Verser s'il s'agit du dossier original.