

CONSEIL GENERAL DE LA CREUSE

PÔLE AMENAGEMENT ET TRANSPORT

SERVICE DES TRANSPORTS

**Tableau de gestion des archives du
Service des transports**

Table des matières

PRESENTATION DU TABLEAU DE GESTION	3
A QUOI SERVENT LES ARCHIVES ?.....	4
LES RESPONSABILITES DES FONCTIONNAIRES.....	4
COMMENT UTILISER LE TABLEAU DE GESTION ?.....	5
POURQUOI ET COMMENT VERSER VOS ARCHIVES AUX ARCHIVES DEPARTEMENTALES ?	6
COMMENT PREPARER UN VERSEMENT ?.....	7
COMMENT REDIGER UN BORDEREAU DE VERSEMENT?.....	7
COMMENT PROCEDER AU TRANSFERT DE VOS ARCHIVES ?	8
POURQUOI ET COMMENT ELIMINER ?.....	8
POURQUOI REDIGER UN BORDEREAU D'ELIMINATION ?	8
COMMENT PREPARER DES ELIMINATIONS ?.....	9
COMMENT REDIGER UN BORDEREAU D'ELIMINATION ?	9
COMMENT OBTENIR LE VISA DU DIRECTEUR DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES ?	10
COMMENT PROCEDER A LA DESTRUCTION DES DOSSIERS ?.....	10
TABLEAU DE GESTION	11

Présentation du tableau de gestion

A quoi servent les archives ?

La conservation des archives répond à un triple intérêt :

- **assurer la gestion courante d'un organisme et disposer en permanence des informations utiles à l'accomplissement de ses missions : les archives ont** valeur administrative ;
- assurer la justification des droits et des obligations des personnes morales et des citoyens : les archives ont **valeur probante ou juridique** ;
- assurer la sauvegarde de la mémoire : les archives ont **valeur de témoignage**.

A ces différents niveaux d'intérêt correspondent les « trois âges » des archives :

- **les archives courantes** sont les dossiers actifs qui servent à la gestion quotidienne des affaires. Utilisés fréquemment, ils sont conservés à proximité des utilisateurs, dans les bureaux ;
- **les archives intermédiaires** sont les dossiers qui ne sont plus d'usage courant mais néanmoins conservés pour des impératifs de gestion et/ou des impératifs juridiques. Ils sont conservés à proximité des bureaux, dans un local dit de préarchivage ;
- **les archives définitives ou historiques** sont les dossiers dont la valeur administrative est éteinte mais qui présentent un intérêt historique. Ils sont transférés aux Archives départementales pour être conservés indéfiniment.

La durée de ces trois âges est variable selon la nature des documents.

Les responsabilités des fonctionnaires

Tout fonctionnaire est responsable des dossiers qu'il gère, mais il n'en est pas propriétaire. Les archives publiques sont, en effet, imprescriptibles (article 3 de la loi n°79-18 du 3 janvier 1979).

La loi sanctionne :

- le détournement ou la soustraction d'archives publiques, qu'ils soient volontaires ou qu'ils résultent de la négligence du fonctionnaire ;
- la destruction d'archives publiques sans le visa du directeur des Archives départementales.

Code pénal, livre IV – Des crimes et délits contre la nation, l'État et la paix publique

Article 432-15

Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, un comptable public, un dépositaire public ou l'un de ses subordonnés, de détruire, détourner ou soustraire un acte ou un titre, ou des fonds publics ou privés, ou effets, pièces ou titres en tenant lieu, ou tout autre objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission est puni de dix ans d'emprisonnement et de 150 000 Euros d'amende. La tentative du délit prévu à l'alinéa qui précède est punie des mêmes peines.

Article 432-16

Lorsque la destruction, le détournement ou la soustraction par un tiers des biens visés à l'article 432-15 résulte de la négligence d'une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, d'un comptable public ou d'un dépositaire public, celle-ci est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 Euros d'amende.

Comment utiliser le tableau de gestion ?

Le tableau de gestion est un instrument de gestion des archives courantes et intermédiaires.

Il a une double finalité :

- simplifier et rationaliser la gestion des archives dans les bureaux
- assurer la conservation définitive des documents à forte valeur ajoutée

Il se présente sous la forme d'un tableau à cinq colonnes :

- la première colonne, « catégorie de document », recense de manière systématique tous les documents produits et/ou reçus par le service dans le cadre de ses attributions au moment de la rédaction du tableau de gestion.

Le tableau de gestion est un instrument souple qui se calque sur l'activité quotidienne des agents du service. Il est donc susceptible d'évoluer en fonction de l'évolution de l'activité du service.

- la deuxième et la troisième colonnes fixent la **durée d'utilité administrative** (DUA) de chaque document produit et/ou reçu par le service.
 - la DUA courante est le temps pendant lequel le dossier reste dans les bureaux du Service, il correspond la plupart du temps à un besoin pratique
 - la DUA intermédiaire est le temps de prise en charge par le Centre de préarchivage avant tout traitement final sur les dossiers. Il s'agit généralement du temps légal ou réglementaire restant.
 - physiquement, les dossiers sont gérés et conservés dans **deux espaces différents**.

La DUA correspond au temps pendant lequel un dossier est utile à l'activité du service, pour des raisons juridiques (délais de prescription en matière financière, administrative ou juridique) et/ou des impératifs de gestion. La DUA est exprimée en nombre d'années. Les dossiers restent dans les locaux du service pendant tout le temps de la durée d'utilité administrative.

- La quatrième colonne détermine le sort final des documents, au terme de la DUA.

Trois solutions sont possibles :

- **Destruction** : élimination intégrale des documents après visa obligatoire du directeur des Archives départementales.

- **Versement** : conservation intégrale des documents par versement aux Archives départementales.

- **Tri** : conservation partielle des documents par échantillonnage. Le tri a pour objet de séparer les documents à conserver et à verser aux Archives départementales de ceux à éliminer.

- La cinquième colonne renferme les observations affinant la description des documents, justifiant les choix ou précisant les critères de tri

Pourquoi et comment verser vos archives aux Archives départementales ?

Le transfert régulier aux Archives départementales des archives qui n'ont plus d'utilité administrative permet :

- de maîtriser la masse des documents produits ;
- d'assurer la pérennité et la transmission de la mémoire.

La conservation des archives est, en effet, organisée « [...] dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, que pour la **documentation historique de la recherche** » (loi n°79-18 sur les archives du 3 janvier 1979, titre 1^{er}, article 1^{er}).

Comment préparer un versement ?

1. Relever dans le tableau de gestion les dossiers destinés à être versés aux Archives départementales.
2. Mettre les dossiers en ordre :
 - vérifier qu'ils sont regroupés de façon cohérente ;
 - remettre à leur place les dossiers éventuellement déplacés ;
 - **vérifier que les titres portés sur les chemises correspondent à leur contenu et que les dates sont exactes.**
3. Conditionner les dossiers en boîtes solides : les boîtes sont remplies correctement, ni trop ni trop peu.
4. Numérotter chaque boîte de 1 à n ainsi que les registres (sans mettre de numéro bis ou ter et sans revenir à 1 pour une nouvelle catégorie de documents).
5. Compléter le bordereau de versement ; aucun versement ne sera accepté sans remise préalable d'un bordereau de versement.

Le bordereau de versement est un document contractuel : signé par le chef de service et le directeur des Archives départementales, il vaut décharge et prise en charge.

Comment rédiger un bordereau de versement ?

Le bordereau de versement comprend deux parties distinctes :

- une feuille de tête ;
- des feuilles intercalaires.

Sur la feuille de tête sont portés :

- les références exactes du service ;
- le volume total des documents dont le versement est proposé, exprimé en mètre linéaire ;
- les signatures du chef de service et du directeur des Archives départementales.

Sur les feuilles intercalaires sont portés tous les éléments indispensables à l'identification des documents :

- le numéro de la boîte ;
- la nature des documents. Il suffit pour cela de reprendre les termes utilisés dans le tableau de gestion pour désigner les différentes catégories de documents ;

- les dates extrêmes des documents contenus dans chaque boîte (date du document le plus ancien et date du document le plus récent).

Les formulaires vierges de bordereaux de versement sont à demander aux Archives départementales.

Comment procéder au transfert de vos archives ?

1. Transmettre le bordereau détaillé de versement aux Archives départementales pour accord.
2. Après accord, fixer avec les Archives départementales la date et les modalités du transfert des archives.

Pourquoi et comment éliminer ?

L'élimination méthodique et régulière des archives qui n'ont plus d'intérêt administratif ni de valeur historique permet :

- de maîtriser la masse des documents produits ;
- de mettre en évidence les documents essentiels.

D'où :

- un gain de temps lors d'une recherche ;
- un gain de place significatif ;
- une plus grande efficacité.

Pourquoi rédiger un bordereau d'élimination ?

La rédaction du bordereau d'élimination est une procédure obligatoire : **toute élimination d'archives publiques est interdite sans l'obtention, au préalable, du visa du directeur des Archives départementales**, même si leur élimination est prévue par un tableau de gestion.

Décret n°79-1037 du 3 décembre 1979, article 16 : « [...] **lorsque les services, établissements et organismes désirent éliminer les documents qu'ils jugent inutiles, ils en soumettent la liste au visa de la direction des Archives de France. Toute élimination est interdite sans ce visa** ».

Code pénal, Livre IV – Des crimes et délits contre la nation, l'État et la paix publique

Article 432-15 « Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, un comptable public, un dépositaire public ou l'un de ses subordonnés, de détruire, détourner ou soustraire un acte ou un titre, ou des fonds publics ou privés, ou effets, pièces ou

titres en tenant lieu, ou tout autre objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission est puni de dix ans d'emprisonnement et de 150 000 Euros d'amende ».

Le bordereau d'élimination est une pièce réglementaire qui, après signature du directeur des Archives départementales, dégage votre responsabilité.

Comment préparer des éliminations ?

1. Relever dans le tableau de gestion les dossiers destinés à être éliminés.
2. Regrouper les dossiers de même nature.
3. Compléter le bordereau d'élimination.

Comment rédiger un bordereau d'élimination ?

Le bordereau d'élimination comprend deux parties distinctes :

- une feuille de tête ;
- une feuille intercalaire.

Sur la feuille de tête sont portés :

- les références exactes du service ;
- le volume total, exprimé en mètre linéaire, poids ou cubage, des documents dont la destruction est proposée ;
- les signatures du chef de service et du directeur des Archives départementales.

Sur la feuille intercalaire sont portés tous les éléments indispensables à l'identification des documents dont la destruction est proposée :

- le nombre de boîtes, de cartons ou de liasses ;
- la nature des documents : il s'agit d'une description sommaire des dossiers. Pour des documents de même nature, il est inutile de faire le détail des dossiers contenus dans chaque liasse ou boîte : il suffit d'indiquer le nombre total de boîtes ;
- les dates extrêmes des documents (date du document le plus ancien et date du document le plus récent).

En signant le bordereau d'élimination, le chef de service atteste que les documents n'ont plus d'utilité administrative, c'est-à-dire que les délais légaux de prescription sont atteints et que les documents ne sont plus utiles au service pour des impératifs de gestion.

Les formulaires vierges de bordereaux d'élimination sont à demander aux Archives départementales.

Comment obtenir le visa du directeur des Archives départementales ?

Transmettre le bordereau d'élimination en **deux exemplaires originaux** au directeur des Archives départementales pour visa.

Après instruction, un exemplaire du bordereau d'élimination vous est retourné. Cet exemplaire du bordereau d'élimination est à conserver.

Comment procéder à la destruction des dossiers ?

Attendre le retour du visa du directeur des Archives départementales avant de détruire les documents.

La destruction des documents portés sur le bordereau d'élimination et pour laquelle vous avez reçu un visa d'élimination vous incombe.

Pour des raisons de confidentialité, les documents doivent être détruits par broyage, déchiquetage ou incinération : demandez un procès-verbal de destruction.

Tableau de gestion

CONSEIL GÉNÉRAL DE LA CREUSE
PÔLE AMENAGEMENT ET TRANSPORT
SERVICE DES TRANSPORTS

CATEGORIE DE DOCUMENTS	DUA		SORT FINAL AU TERME DE LA DUA	OBSERVATIONS
	Courant	Préarchivage		
TRANSPORTS SCOLAIRES				
GRATUITE D'ACCES DES ELEVES AUX VEHICULES				Subventionnement à hauteur de 85% Gratuité uniquement pour les élèves handicapés et RMistes.
Examen du droit au transport				
<i>Outils de travail</i>				
- Listings des établissements scolaires avec détail des options	2 ans		Destruction	
- Fiches de renseignements administratifs par établissement scolaire	2 ans		Destruction	
<i>Délivrance des titres de transport sur les lignes régulières et spécialisées</i>				
• Demande de cartes de transport - Listings de passation (listings des élèves de l'année n-1) - Listings des élèves quittant l'établissement - Formulaire de demande de carte - Liste d'émargement - Cartes non distribuées	2 ans <small>sous réserve de création d'un historique sur informatique</small>		Destruction	Editions des cartes des élèves ½ pensionnaires et internes sur PEGASE (Logiciel Transports). Dossier papier conservé par le service.
• Demande de duplicata - Correspondance	2 ans		Destruction	

CATEGORIE DE DOCUMENTS	DUA		SORT FINAL AU TERME DE LA DUA	OBSERVATIONS
	Courant	Préarchivage		
<i>Demande de titres de transport SNCF</i>				DOSSIERS AIS (Abonnement Internes Scolaires) : 310 élèves. Dossiers ASR (Abonnement Scolaire Réglementés) : 60 dossiers
• Demande de titre de transport - Formulaire	2 ans		Destruction	
• Demande de duplicata - Correspondance	2 ans		Destruction	
• Restitution des titres de transport en cours de validité - Correspondance	2 ans		Destruction	
<i>Cas litigieux : demandes de titres de transport refusés</i>				
- Correspondance - Demande de titre de transport	3 ans ¹		Destruction	Classement dans chaque dossier AO2 (organismes secondaires)
Déplacements interdépartementaux				
- Conventions interdépartementales	Durée de validité		Versement	Élèves creusois scolarisés hors du département de la Creuse et élèves domiciliés hors du département de la Creuse et scolarisés dans la Creuse. Les conventions sont renouvelées par tacite reconduction.
- Correspondance (demande de carte de transport)	2 ans		Destruction	

¹ La durée d'utilité administrative correspond à la durée d'un cycle scolaire.

CATEGORIE DE DOCUMENTS	DUA		SORT FINAL AU TERME DE LA DUA	OBSERVATIONS
	Courant	Préarchivage		
MOYENS DE TRANSPORTS MIS A DISPOSITION DES ÉLÈVES				
Élaboration et suivi des circuits				
<i>Dossiers communaux</i> - Plans - Arrêtés municipaux fixant les points d'arrêt des autocars - Correspondance	Durée de validité		Versement	DOSSIERS TECHNIQUES transmis par les AO2.
<i>Définition des horaires de passage des transports scolaires</i> - Listes des horaires de passage - Correspondance	10 ans		Destruction	
<i>Groupe de travail des transports scolaires</i> - Convocations - Ordres du jour - Dossiers d'études - Comptes rendus de réunions - Correspondance	10 ans		Versement	
<i>Dossiers administratifs des transporteurs</i> - Convention, conventions de délégation de service public, marchés publics - Offres des entreprises non retenues dans le cadre de la délégation de service public - Cahier des charges - Fiches financières - Fiches techniques établies par circuit	5 ans après expiration de la convention ou du marché		Destruction	Les originaux des contrats sont conservés par le bureau des marchés. Durée des contrats : 7 ans ou 3 ans pour les Bons de commandes. Le Service dispose des copies des contrats. Pour les avenants nous disposons des originaux.

CATEGORIE DE DOCUMENTS	DUA		SORT FINAL AU TERME DE LA DUA	OBSERVATIONS
	Courant	Préarchivage		
<i>Révision trimestrielle des prix des services</i> - État - Formule détaillée - Indices - Certificat pour paiement - Correspondance	Durée de validité		Destruction	Révision annuelle : clause contractuelle
<i>Revalorisation des tarifs de l'ouverture au public des services spécialisés</i> - Rapport en Commission permanente - Correspondance adressée aux transporteurs	Durée de validité		Versement	
INTERVENTIONS D'ACCOMPAGNEMENT LIÉES AUX TRANSPORTS SCOLAIRES				
Participation départementale aux frais de transport des élèves internes				
<i>Demande d'indemnité</i> - Formulaire	2 ans		Destruction	Saisie informatique des demandes (logiciel PEGASE).
<i>Mandatement</i> - États de mandatement par catégorie bancaire (copies) - Récépissés de chèques	2 ans		Destruction	L'original des états de mandatement est conservé par la cellule comptabilité.
Régime spécifique en faveur du transport des élèves ou étudiants handicapés				
<i>Organisation du transport</i> - Décision CDES ² ou COTOREP ³	10 ans		Versement	Classement par année scolaire puis par transporteur.

² CDES : commission départementale d'éducation spéciale.

CATEGORIE DE DOCUMENTS	DUA		SORT FINAL AU TERME DE LA DUA	OBSERVATIONS
	Courant	Préarchivage		
<ul style="list-style-type: none"> - Dossier administratif du transporteur (justificatifs) - Cahier des charges - Convention puis dossier de marché public (acte d'engagement, cahier des clauses particulières, bordereaux des prix) - Bons de commandes 				Transport géré dans le cadre de conventions hors marchés publics.
<i>Délégation de compétence</i> <ul style="list-style-type: none"> - Demande de délégation et de financement - Étude - Rapport du groupe de travail des transports scolaires - Rapport en commission permanente - Convention - Avenants à la convention (éventuellement) - Suivi des versements de la subvention départementale 	Durée de validité		Versement	
Campagnes d'information <ul style="list-style-type: none"> - Affiches - Cartes des lignes 	Durée de validité		Versement	<p>Il s'agit d'affiches, de cartes des lignes ou de tout autre support d'information produits ou reçus par le service des transports scolaires.</p> <p>Dossier en instance, à voir avec la communication.</p>

³ COTOREP : commission technique d'orientation et de reclassement professionnel.

CATEGORIE DE DOCUMENTS	DUA		SORT FINAL AU TERME DE LA DUA	OBSERVATIONS
	Courant	Préarchivage		
SÉCURITÉ DANS LES TRANSPORTS SCOLAIRES				
Subvention départementale pour la réalisation d'Abribus et d'aménagements de sécurité				
<i>Dossier de demande de subvention</i> <ul style="list-style-type: none"> - Délibération communale - Plans - Devis <i>Avis du Comité d'Architecture, d'Urbanisme et d'Environnement</i> <ul style="list-style-type: none"> - Avis de l'architecte des bâtiments de France - Arrêté de subvention - Notification - Procès-verbal de réception des travaux - Certificat d'exécution - Certificat de conformité - Rapport de l'unité départementale - Photographies - États de mandatement de la subvention - Rapport en commission permanente - Arrêté éventuel d'annulation de reliquat de la subvention 	20 ans		Tri chronologique et tri sélectif	Tri chronologique : verser aux Archives départementales les dossiers de demande de subvention instruits les années se terminant par 0 et 5 (1985, 1990, 1995...). Tri sélectif : verser aux Archives départementales les dossiers liés à des opérations d'aménagement d'Abribus caractéristiques (aménagement d'un Abribus dans un ancien lavoir...), quelle que soit l'année de subvention.
<i>Fichier des aménagements</i>	Durée de validité		Versement	Fiche de contrôle des points d'arrêt + photos.

CATEGORIE DE DOCUMENTS	DUA		SORT FINAL AU TERME DE LA DUA	OBSERVATIONS
	Courant	Préarchivage		
COMPTABILITE				
Préparation et exécution du budget du service				
- Dossier préparatoire - Études éventuelles - Rapport budgétaire	5 ans		Versement	
Mandatement : paiement des transporteurs, frais d'accompagnement des élèves, indemnités compensatrices, transport des élèves internes, transport des élèves et étudiants handicapés, frais de surveillance des élèves postérieurs à 1980, dépenses diverses (achat de logos pour les Abribus, achat de livres pour les journées sécurité, frais de repas des journées sécurité) - États de mandatement - Pièces justificatives				Paiements des transporteurs des circuits scolaires (acomptes + Factures). Paiements des lignes régulières (Factures) Paiements des taxis (Factures)
	Jugement des comptes + 1 an		Destruction	
Mandatement : frais de surveillance antérieurs à 1980				
- États de mandatement - Pièces justificatives	Durée de validité		Destruction	
Recouvrement				
- Titres de recettes	Jugement des comptes + 1 an		Destruction	15 % AO2 15 % élèves en gestion directe (Tarification forfaitaire)
TRANSPORT REGULIER INTERURBAIN DE VOYAGEURS				
PLAN DEPARTEMENTAL DES TRANSPORTS				
Étude de lignes et de services				

CATEGORIE DE DOCUMENTS	DUA		SORT FINAL AU TERME DE LA DUA	OBSERVATIONS
	Courant	Préarchivage		
<ul style="list-style-type: none"> - Correspondance - Dossier préparatoire et rapport en commission permanente - Dossier des entreprises retenues avec délégation de service public et convention - Ligne : fiche horaire, grille tarifaire, carte du tracée - Information aux communes - Cahier des charges - Délégation de service public - Convention avec entreprise - Avenant de reconduction de la ligne au délégataire 	3 ans	5 ans	Versement	GESTION EN DELEGATION DE SERVICE PUBLIC (Conventions aux Risques et Périls Aménagés). Durée 5 ans.
Dossier de ligne				
<ul style="list-style-type: none"> - Bilan de fréquentation - Fiches horaires - Grille tarifaire annuelle - Carte du tracée - Rapport d'opportunité sur l'évolution de la desserte - Correspondance avec les transporteurs 	Jusqu'à extinction de la ligne	1 an	Versement	RAPPORT ANNUEL DES DELEGATAIRES.
ORGANISATION DU TRANSPORT COLLECTIF				
Relation avec l'État et la région Limousin				
<ul style="list-style-type: none"> - Schéma du transport collectif - Plan régional du transport collectif - Correspondance 	Jusqu'à modification	1 an	Versement	Correspondances ponctuelles.
Statistiques				Possibilité sur PEGASE

CATEGORIE DE DOCUMENTS	DUA		SORT FINAL AU TERME DE LA DUA	OBSERVATIONS
	Courant	Préarchivage		
GESTION DU TRANSPORT COLLECTIF				
Dossier des transporteurs autres				
<ul style="list-style-type: none"> - Correspondance - Délégation de service public - Convention avec entreprise - Évolution tarifaire - Avenant de reconduction de la ligne au délégataire 	5 ans	1 an	<ul style="list-style-type: none"> Tri sélectif Conservation des dossiers des années paires 	
MOYENS DE TRANSPORTS MIS A DISPOSITION DES VOYAGEURS				
Élaboration et suivi des circuits				
<i>Dossiers communaux</i> <ul style="list-style-type: none"> - Plans - Arrêtés municipaux fixant les points d'arrêt des autocars - Correspondance 	Durée de validité		Versement	
<i>Définition des horaires de passage</i> <ul style="list-style-type: none"> - Listes des horaires de passage - Correspondance 	10 ans		Destruction	<ul style="list-style-type: none"> Editions PEGASE Fiches au format Word.
<i>Révision trimestrielle des prix des services</i> <ul style="list-style-type: none"> - État - Formule détaillée - Indices - Certificat pour paiement - Correspondance 	Durée de validité		Destruction	Révision annuelle

CATEGORIE DE DOCUMENTS	DUA		SORT FINAL AU TERME DE LA DUA	OBSERVATIONS
	Courant	Préarchivage		
<i>Revalorisation des tarifs de l'ouverture au public des services spécialisés</i> - Rapport en Commission permanente - Correspondance adressée aux transporteurs	Durée de validité		Versement	