



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**Préconisations relatives au tri et à la conservation
des archives produites par les communes et structures intercommunales
dans leurs domaines d'activité spécifiques**

Référence : DGP/SIAF/2014/006

Auteur : Ministère de la Culture et de la communication. Service interministériel des Archives de France. Sous-direction de la politique interministérielle et territoriale pour les archives traditionnelles et numériques. Bureau de la gestion, de la sélection et de la collecte

Validation :

Ministère de la Culture et de la communication. Directeur chargé des Archives de France
Ministère de l'Intérieur, Direction générale des collectivités locales

Date : 22/09/2014

Mots clés : archives publiques ; collectivités territoriales ; communes.

Textes de référence :

- Code du patrimoine, notamment les livres II des parties législative et réglementaire ;
- Code général des collectivités territoriales ;
- Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements, régions) et structures intercommunales.

Textes modifiés :

- Circulaire AD 93-1 - NOR INT/B/93/00190/C du 11 août 1993 du directeur général des Archives de France et du directeur général des collectivités locales : instruction pour le tri et la conservation, aux archives communales, des documents postérieurs à 1982 produits par les services et établissements publics des communes, parties « attributions du maire agissant au nom de l'État », « urbanisme, voirie, communications », « assainissement, hygiène, santé », « action sociale », « enseignement », « sports, loisirs, culture ».
- Arrêté du 31 décembre 1926 portant règlement des archives communales.

PREAMBULE

Les présentes préconisations traitent des archives produites par les domaines d'activité spécifiques des communes et structures intercommunales. Elles sont donc le pendant de la circulaire DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales, pour la partie propre aux communes et structures intercommunales¹. A ce titre, elles abrogent les parties « attributions du maire agissant au nom de l'État », « urbanisme, voirie, communications », « assainissement, hygiène, santé », « action sociale », « enseignement » et « sports, loisirs, culture » de la circulaire AD 93-1 - NOR INT/B/93/00190/C du 11 août 1993 du directeur général des Archives de France et du directeur général des collectivités locales relative au tri et à la conservation, aux archives communales, des documents postérieurs à 1982 produits par les services et établissements publics des communes. Ainsi, le présent texte conjugué à la circulaire DAF/DPACI/RES/2009/018 abroge complètement la circulaire AD 93-1.

Ce texte a été élaboré par un groupe de travail qui s'est inscrit dans la continuité du groupe de travail de la circulaire DAF/DPACI/RES/2009/018 et dont la composition est précisée en annexe. Ce groupe de travail s'est réuni de septembre 2005 à juin 2012. Composé d'archivistes communaux, intercommunaux, départementaux et itinérants, il a été piloté par le bureau de la gestion, de la sélection et de la collecte du Service interministériel des Archives de France et a associé l'inspection générale des patrimoines.

Le présent texte se compose d'un préambule rappelant les règles applicables aux archives publiques produites par les communes et structures intercommunales conformément au code du patrimoine et au code général des collectivités territoriales, de 17 tableaux de tri et de conservation des archives reflétant la diversité des activités des communes et structures intercommunales, d'une annexe et d'un index.

OBLIGATIONS LÉGISLATIVES ET RÉGLEMENTAIRES RELATIVES AUX ARCHIVES PUBLIQUES

Responsabilité des archives, contrôle scientifique et technique

La responsabilité de la gestion et de la conservation des archives courantes et intermédiaires incombe au service qui a produit ces archives (code du patrimoine, art. R. 212-10 et R. 212-11). En outre, il revient au service producteur des archives de tenir correctement ses archives et d'assurer le tri interne des dossiers (élimination des doublons, brouillons, etc.).

La responsabilité des archives définitives ressort du service public d'archives compétent conformément aux articles R. 212-12 et R. 212-13 du code du patrimoine.

Le contrôle scientifique et technique (CST), tel que défini à l'article R. 212-3 du code du patrimoine, est exercé sur ces archives, quel que soit leur âge, par la personne qui en est chargée, conformément à l'article R. 212-4 du code du patrimoine. Dans le cas présent, le contrôle scientifique et technique sur les archives des communes et structures intercommunales est assuré par le directeur du service départemental d'archives territorialement compétent.

¹ Les renvois à cette instruction sont donc nombreux et systématiquement indiqués sous la forme « cf. instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 ».

Visa obligatoire pour toute destruction d'archives

Toute élimination de documents d'archives publiques est interdite sans le visa préalable de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives (code du patrimoine, art. L. 212-2, L. 212-3, R. 212-14, R. 212-49, 50 et 51).

Ainsi, la liste des documents arrivés au terme de leur durée d'utilité administrative (DUA) et dont le sort final est la destruction doit être reprise dans un bordereau d'élimination, qu'il convient de faire viser par le directeur du service départemental d'archives territorialement compétent. Ce n'est qu'au retour du bordereau d'élimination visé que les documents peuvent être détruits. En outre, il est conseillé que les bordereaux d'élimination réglementaires indiquent les références précises du présent texte.

La destruction des documents doit être opérée de façon à garantir la confidentialité des informations et l'inaliénabilité des archives publiques. Elle doit faire l'objet d'une certification par l'opérateur ou le prestataire qui y procède.

Conservation des archives définitives

Selon le code du patrimoine, les collectivités territoriales et les EPCI sont propriétaires de leurs archives. Elles en assurent elles-mêmes la conservation et la mise en valeur².

Les tableaux de tri et de conservation des archives ont pour but de faciliter l'application des dispositions législatives et réglementaires en donnant un cadre plus précis et plus spécifique pour la gestion des archives des communes et structures intercommunales.

MODE D'EMPLOI

Les tableaux de tri et de conservation des archives

Les tableaux de tri et de conservation des archives ont pour vocation de faciliter la bonne gestion des archives courantes et intermédiaires ainsi qu'une collecte sélective et raisonnée des archives historiques à l'expiration des délais d'utilité administrative des documents. Le service d'archives compétent, en étroite collaboration avec le service producteur, pourra décliner ce tableau de tri et de conservation en autant de tableaux de gestion que de besoin.

Le tableau de tri et de conservation ne cherche pas à refléter le mode d'organisation propre à chaque service mais présente, sous une forme synthétique susceptible d'être utilisée par tous, les fonctions et sous-fonctions de la collectivité reflétées dans le tableau par les différents niveaux de titre.

Chaque tableau est précédé d'une introduction qui a pour objet d'éclairer le contexte de production et de donner des indications sur les organismes producteurs, leurs fonctions, le contexte législatif et réglementaire, etc. L'introduction peut également préciser le fonctionnement du tableau de tri et de conservation.

Les tableaux se composent de cinq colonnes, qu'il convient de lire comme suit. Pour chacune des *typologies de documents* (colonne 2), parfois regroupées en objets et identifiées par un numéro d'ordre (colonne 1, *identifiant*), sont définis :

- la *durée d'utilité administrative (DUA)* (colonne 3), qui correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés, pour des raisons légales et juridiques et pour la bonne marche du service, par la collectivité. La DUA court à compter de la date de clôture du dossier qui n'est pas systématiquement la date du document le plus récent. Par exemple, une convention

² Code du patrimoine, art. L. 212-6 et L. 212-6-1.

datée de 2011 et valable 5 ans verra sa DUA démarrer en 2016 et non en 2011. Pour les registres, la DUA court à compter de la date du dernier enregistrement.

Cas particulier des financements européens : en ce qui concerne les pièces justificatives comptables relatives à des opérations cofinancées par des fonds européens, il faut tenir compte du règlement (CE) n° 1083/2006 du conseil du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur le Fonds européen de développement régional, le Fonds social européen et le Fonds de cohésion et abrogeant le règlement (CE) n° 1260/1999 (Journal officiel de l'Union européenne du 31.7.2006, L210/25). Selon l'article 90 de ce règlement, « l'autorité de gestion veille à ce que l'ensemble des pièces justificatives concernant les dépenses et les audits » d'un programme opérationnel « soit tenu à la disposition de la Commission et de la Cour des comptes » pendant 3 ans à compter de la clôture du programme ou pendant une période de 3 ans suivant l'année au cours de laquelle une clôture partielle a eu lieu. Dans ce cas, la DUA indiquée dans le tableau est suivie d'un [€] qui signifie littéralement « et/ou délais imposés par la réglementation européenne ».

– le *sort final* (colonne 4), qui définit l'action à mener par le service producteur à l'issue de la durée d'utilité administrative des documents. Ce sort final peut être la destruction (D) qui ne pourra être effectuée qu'après visa de la personne chargée du contrôle scientifique et technique (voir 1.1), le versement intégral des documents (V) à verser à titre historique au service public d'archives compétent ou le tri (T) qui signifie que les documents doivent être triés avant leur versement au service public d'archives.

Concernant les tris, les présentes préconisations prennent en compte les conclusions du groupe de travail relatif à l'évaluation et à la sélection des archives³. Ainsi, chaque fois que le sort final est T, le type de tri à appliquer est précisé dans la colonne observations. Pour la présente circulaire, la majeure partie des tris à effectuer relève du tri qualitatif (on sélectionne les dossiers à conserver en raison de leur intérêt), de la conservation de documents récapitulatifs ou de spécimens à des fins de documentation d'une procédure administrative. Lorsque le tri préconisé est dit « systématique », il conviendra de déterminer le taux des dossiers à prélever pour conservation en fonction du volume des dossiers produits. Les modalités de cet échantillonnage sont définies dans le *cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques*.

Enfin, des *observations* (colonne 5) mentionnent les *références* (réf.) législatives et réglementaires relatives à une procédure administrative ou à une typologie de documents, les textes qui permettent la *justification de la DUA* (justif. DUA) ou *du sort final* (justif. SF), les *critères de tri* (tri) à appliquer lorsque le sort final est T et enfin des *remarques* (rq.) d'ordre général qui permettent d'apporter un complément d'information si nécessaire.

Modalités d'archivage des documents et données numériques

Les données et documents nativement numériques sont soumis aux mêmes obligations législatives et réglementaires que les documents sur support papier, rappelées ci-dessus : visa obligatoire pour l'élimination, versement des données à caractère historique ou patrimonial au service public d'archives territorialement compétent. Les dispositions du présent texte s'appliquent donc aux archives

³ Voir le *Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques*, publié en août 2014 sur le site internet du service interministériel des Archives de France..

papier comme aux archives électroniques.

Toutefois, l'archivage de ces données et documents doit faire l'objet d'une attention particulière, tant de la part des responsables informatiques que de la part des archivistes et ce, dès la conception des systèmes d'information. Une stratégie d'archivage devra donc être étudiée et mise en place pour chaque type de cas rencontré (documents bureautiques, documents intégrés dans une gestion électronique de document (GED), bases de données, systèmes d'information métier, etc.) et pour chaque étape du cycle de vie, sachant que les solutions techniques à mettre en œuvre peuvent être très variées en fonction de ces paramètres et de l'existence ou non d'une plate-forme d'archivage numérique dans le service public d'archives⁴.

Il convient par ailleurs de noter que la réglementation informatique et libertés relative aux données personnelles doit être articulée avec les prescriptions du présent texte, notamment en matière de durée d'utilité administrative et conformément à l'article L. 212-3 du code du patrimoine et à l'article 36 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Pour des données personnelles dont l'accès est restreint par la CNIL, il conviendra par exemple de prévoir le passage des données dans une base d'archivage à l'accès limité et non leur suppression qui, en tout état de cause, ne pourra intervenir qu'à l'expiration de la DUA et qu'avec l'accord de la personne chargée du contrôle scientifique et technique.

4 Par exemple, versement manuel pour les documents bureautiques hors GED (à condition de prévoir une identification correcte dès la création de ces documents : nommage des fichiers, plan de classement, etc.) ; pour les cas les plus simples de bases de données, prévision d'exports réguliers à plat avec versement parallèle de la documentation associée et, si possible, conversion vers un format pérenne d'archivage de type SIARD (cf. note d'information DGP/SIAF/2010/017 du 21 septembre 2010) ; pour les flux de données issus de systèmes d'information, exports conformes au standard d'échange des données pour l'archivage (SEDA, cf. <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/seda/>), etc. Sur ces aspects, il convient de se reporter aux pages consacrées aux archives électroniques sur le site internet des Archives de France : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/archives-electroniques/>

LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES EMPLOYÉS DANS LE TABLEAU

ACI	Atelier et chantier d'insertion
ACM	Accueil collectif de mineurs
ADIL	Agence départementale d'information sur le logement
AEPS	Animation éducative périscolaire
AFAFAF	Association foncière d'aménagement foncier, agricole et forestier
AIPPP	Autorité investie des pouvoirs de police portuaire
AMD	Aide médicale départementale
AMG	Aide médicale générale
ANAH	Agence nationale d'amélioration de l'habitat
ANRU	Agence nationale de rénovation urbaine
AOC	Appellation d'origine contrôlée
AOT	Autorisation d'occupation temporaire
AOTU	Autorité organisatrice des transports urbains
AP	Autorité portuaire
APA	Aide personnalisée à l'autonomie
APL	Aide personnalisée au logement
ARS	Agence régionale de santé
ARVEJ (contrat)	Aménagement des rythmes de vie des enfants et des jeunes (contrat d')
ASA	Association syndicale autorisée
ASV	Atelier santé ville
ATSEM	Agent territorial spécialisé des écoles maternelles
ATST	Autorisation de travail sous tension
AVAP	Aire de valorisation de l'architecture et du patrimoine
BAS	Bureau d'aide sociale
BOAMP	Bulletin officiel des annonces des marchés publics
CAF	Caisse d'allocations familiales
CCAS	Centre communal d'action sociale
CCID	Commission communale des impôts directs
CCPD	Conseil communal de prévention de la délinquance
CCSA	Commission communale de sécurité et d'accessibilité
CDAC	Commission départementale d'aménagement commercial
CDEC	Commission départementale d'équipement commercial
CDPD	Conseil départemental de prévention de la délinquance
CE	Contrat d'enfance
CEJ	Contrat enfance et jeunesse
CEL	Contrat éducatif local
CGCT	Code général des collectivités territoriales

CGPPP	Code général de la propriété des personnes publiques
CIAS	Centre intercommunal d'action sociale
CIID	Commission intercommunale des impôts directs
CISA	Commission intercommunale de sécurité et d'accessibilité
CIV	Comité interministériel des villes
CLAS	Contrat local d'accompagnement scolaire
CLIC	Comité local d'information et de coordination
CLS	Contrat local de sécurité
CLUP	Comité local des usagers permanents
CMU	Couverture maladie universelle
CNDSQ	Commission nationale pour le développement social des quartiers
CNIL	Commission nationale informatique et libertés
CNL	Confédération nationale du logement
CNV	Conseil national des villes
CODERST	Conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques
COT	Convention d'occupation temporaire
CREP	Constat de risque d'exposition au plomb
CRS	Compagnie républicaine de sécurité
CST	Contrôle scientifique et technique
CTL	Contrat temps libre
CTP	Comité technique paritaire
CUCS	Contrat urbain de cohésion sociale
DA-SEN	Directeur académique des services de l'éducation nationale
DDASS	Direction départementale des affaires sanitaires et sociales
DDCS	Direction départementale de la cohésion sociale
DDRM	Dossier départemental sur les risques majeurs
DETR	Dotation d'équipement des territoires ruraux
DICRIM	Document d'information communal sur les risques majeurs
DICT	Déclaration d'intention de commencement de travaux
DIV	Délégation interministérielle à la ville
DR	Demande de renseignements
DRE	Dispositif réussite éducative
DSP	Délégation de service public
DSQ	Développement social des quartiers
DSU	Dotation de solidarité urbaine
DTADD	Directive territoriale d'aménagement et de développement durable
DUA	Durée d'utilité administrative
DUP	Déclaration d'utilité publique
EHPAD	Établissement hospitalier pour les personnes âgées dépendantes
EP	Enquête publique

EPCI	Établissement public de coopération intercommunale
EPLE	Établissement public local d'enseignement
EPODE (programme)	« Ensemble, prévenons l'obésité des enfants » (programme)
ERDF	Électricité réseau distribution France
ERP	Établissement recevant du public
FNAH	Fonds national d'amélioration de l'habitat
FSE	Fonds social européen
FSL	Fonds solidarité logement
GED	Gestion électronique de documents
GIP	Groupement d'intérêt public
GPM	Grand port maritime
GPU	Grand projet urbain
GPV	Grand projet de ville
GRDF	Gaz réseau distribution France
HBM	Habitation à bon marché
HLM	Habitation à loyer modéré
HVS	Habitat et vie sociale
IEN	Inspecteur de l'éducation nationale
IGREC	Instruction générale relative à l'état civil
INRAP	Institut national de recherches archéologiques préventives
INSEE	Institut national de la statistique et des études économiques
IRL	Indemnité représentative de logement
JO	Journal officiel
LAURE	Loi sur l'air et l'utilisation rationnelle de l'énergie
LOTI	Loi d'orientation des transports intérieurs
LOV	Loi d'orientation pour la ville
MARNU	Modalités d'application du règlement national d'urbanisme
MJD	Maison de la justice et du droit
OGM	Organisme génétiquement modifié
OMS	Organisation mondiale de la santé
OPAH	Opération programmée d'amélioration de l'habitat
PAE	Programme d'aménagement d'ensemble
PAI	Projet d'accueil individualisé
PALULOS	Prime à l'amélioration des logements à usage locatif et à occupation sociale
PAVE	Plan de mise en accessibilité de la voirie
PAZ	Plan d'aménagement de zone
PCS	Plan communal de sauvegarde
PDALPD	Plan départemental d'action pour le logement des personnes défavorisées
PDU	Plan de déplacements urbains
PIG	Projet d'intérêt général

PLAI	Prêt locatif aidé d'intégration
PLD	Plan local de déplacements
PLDS	Plan local de développement social
PLH	Programme local de l'habitat
PLI	Prêt locatif intermédiaire
PLIE	Plan local d'insertion par l'économie
PLS	Prêt locatif social
PLU	Plan local d'urbanisme
PLUS	Prêt locatif à usage social
PMI	Protection maternelle et infantile
PNNS	Plan national nutrition santé
POI	Plan d'opération interne
POS	Plan d'occupation des sols
PPBE	Plan de prévention du bruit dans l'environnement
PPI	Plan particulier d'intervention
PPMS	Plan particulier de mise en sûreté
PPP	Partenariat public-privé
PPR	Plan de prévention des risques
PPRI	Plan de prévention des risques d'inondation
PPRM	Plan de prévention des risques miniers
PPRN	Plan de prévention des risques naturels
PPRT	Plan de prévention des risques technologiques
PUP	Projet urbain partenarial
PSMV	Plan de sauvegarde et de mise en valeur
PSU	Prestation de service unique
RAM	Relais assistantes maternelles
RGPP	Révision générale des politiques publiques
RNU	Règlement national d'urbanisme
RSA	Revenu de solidarité active
RSE	Réseau solidarité école
SAFER	Société d'aménagement foncier et d'établissement rural
SCEES	Service central des études et enquêtes statistiques
SCHS	Service communal d'hygiène et de santé
SCOT	Schéma de cohérence territoriale
SCT	Schéma de cohésion territoriale
SD	Schéma directeur
SDAU	Schéma directeur d'aménagement et d'urbanisme
SDC	Schéma de développement commercial
SDIS	Service départemental d'incendie et de secours
SF	Sort final

SPA	Service public administratif
SPANC	Service public d'assainissement non collectif
SPIC	Service public industriel et commercial
SRISE	Service régional de l'information statistique et économique
SRU (loi)	Solidarité et renouvellement urbain (loi de)
SSP	Service de la statistique et de la prospective
STIF	Syndicat des transports d'Île-de-France
TCSP	Transport en commun en site propre
TGI	Tribunal de grande instance
UNCASS	Union nationale des centres communaux d'action sociale
UNESCO	Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture
URSSAF	Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales
USLD	Unité de soins longue durée
VDQS	Vin délimité de qualité supérieure
VNF	Voies navigables de France
ZAC	Zone d'aménagement concerté
ZAD	Zone d'aménagement différé
ZAP	Zone agricole protégée
ZEP	Zone d'environnement protégé
ZFU	Zone franche urbaine
ZIF	Zone d'intervention foncière
ZPPAUP	Zone de protection du patrimoine architectural, urbain et paysager
ZRU	Zone de redynamisation urbaine
ZUP	Zone à urbaniser en priorité
ZUS	Zone urbaine sensible

8. ACTION SOCIALE

8.1. HISTORIQUE DE LA MISSION

Jusqu'à la Révolution française, l'aide aux pauvres relève principalement de la charité individuelle ou de l'Église. Quelques initiatives laïques voient cependant le jour : François I^{er} crée en 1544 un « grand bureau des pauvres » pour secourir les indigents de la capitale, et d'autres villes de province font de même. L'ordonnance de Moulins en 1566, qui confie aux municipalités le soin d'assister pauvres et mendiants, constitue à cet égard le premier texte législatif de portée nationale.

Sous l'influence des philosophes des Lumières, la Révolution consacre le droit à assistance des pauvres et des déshérités. La loi du 7 frimaire an V [27 novembre 1796] crée officiellement les bureaux de bienfaisance, l'État laissant aux municipalités le soin et la répartition des secours. Un siècle plus tard, la loi du 15 juillet 1893 crée dans chaque commune un bureau d'assistance chargé d'accorder l'assistance médicale gratuite à domicile ou dans un hôpital à toute personne malade, privée de ressources. Les bureaux sont chargés de l'instruction des demandes de secours.

Après la Seconde Guerre mondiale, le vocabulaire évolue, l'assistance cède la place à l'aide sociale, encadrée par un dispositif législatif et réglementaire de plus en plus complexe. Le décret n° 53-1186 du 29 novembre 1953 portant réforme des lois d'assistance supprime les bureaux de bienfaisance et d'assistance au profit d'un organisme unique par commune, le bureau d'aide sociale (BAS), qui instruit « les demandes d'admission au bénéfice d'une forme quelconque d'aide sociale »¹³⁶, à l'exception de celles relatives à l'aide à l'enfance ou à la lutte antituberculeuse, visées par des textes spécifiques. Le BAS exerce en outre « une action de prévoyance, d'entraide et d'hygiène sociale en liaison avec les services publics et les institutions privées, en venant en aide ou en suppléant, conformément à la loi, aux initiatives publiques ou privées défaillantes »¹³⁷.

Les lois de décentralisation de 1982-1983, en redéfinissant les compétences respectives de l'État et des collectivités territoriales, apportent de nouveaux changements, concrétisés par la loi n° 86-17 du 6 janvier 1986 adaptant la législation sanitaire et sociale aux transferts de compétence en matière d'aide sociale et de santé. Le bureau d'aide sociale est rebaptisé centre communal d'action sociale (CCAS), mais ses structures n'évoluent guère.

L'évolution de la société comme celle de l'organisation institutionnelle du pays a pu inciter des communes à confier leur compétence dans ce domaine à une structure intercommunale, par le biais d'un centre intercommunal d'action sociale, dont les missions et le fonctionnement sont semblables à ceux des CCAS. Enfin, il convient de noter que l'extension du domaine social et la liberté dont jouissent les communes dans leur organisation interne ont pour conséquence des organigrammes très divers, d'une commune à l'autre, recouvrant des missions très larges : certaines municipalités y incluent notamment le logement, l'emploi, la santé, la petite enfance. Pour traiter les documents produits par ces missions, on se reportera aux différentes parties spécifiques du présent texte.

8.2. L'AIDE SOCIALE ET LES COLLECTIVITÉS

L'aide sociale revêt deux formes distinctes : d'une part l'aide sociale obligatoire, d'autre part l'aide sociale facultative. La première découle des obligations imposées par le législateur, la seconde résulte des choix de la collectivité : elle varie donc d'une collectivité à une autre, et pour une même collectivité, elle peut également revêtir des formes successives très diverses, au rythme des changements de majorité politique par exemple. Cependant, qu'il s'agisse de mesures obligatoires ou d'apports

136 Décret n° 53-1186 du 29 novembre 1953 portant réforme des lois d'assistance, art. 2.

137 Décret n° 53-1186 du 29 novembre 1953 portant réforme des lois d'assistance, art. 12.

facultatifs, il est impossible de livrer ici une liste exhaustive, dans la mesure où les politiques menées tant par l'État que par les collectivités évoluent sans cesse, au gré des circonstances économiques et politiques.

8.2.1. L'aide sociale obligatoire

Les lois de décentralisation ayant transféré aux départements la compétence en matière d'aide sociale obligatoire, le rôle joué par les communes n'est pas décisionnel. Elles font office de guichet unique, centralisant les demandes pour transmission aux services concernés du conseil général ; le cas échéant, elles peuvent assurer l'instruction en première instance (comme c'est le cas par exemple pour le revenu de solidarité active), soit conformément aux dispositions réglementaires accompagnant la mesure d'aide sociale, soit par délégation du conseil général dans des conditions définies par convention. « Le centre communal d'action sociale peut, le cas échéant, exercer les compétences que le département a confiées à la commune dans les conditions prévues par l'article L. 121-6¹³⁸ ». En revanche, les communes n'ont aucun pouvoir de financement.

Parmi les formes d'aide sociale obligatoire les plus connues à ce jour, on peut citer ici la couverture maladie universelle (CMU)¹³⁹, le revenu de solidarité active (RSA), l'aide sociale à l'enfance, aux handicapés, l'allocation personnalisée d'autonomie (APA), etc.

Dans tous les cas, les dossiers des bénéficiaires se retrouvent ailleurs, dans la structure en charge de la décision finale. De ce fait, ceux conservés en commune constituent des doubles, souvent incomplets, dont la conservation définitive à des fins historiques ne présente guère d'intérêt : c'est pourquoi le tableau de tri préconise leur destruction intégrale à l'issue d'une DUA brève, correspondant aux délais de recours.

Par analogie, même s'il ne s'agit pas d'aide sociale à proprement parler, les dossiers d'obligation alimentaire suivent le même sort. Établis à la demande du département pour la prise en charge des frais de maison de retraite en particulier, les dossiers sont ensuite transmis aux services compétents.¹⁴⁰

Depuis le 19 juin 2008, date d'entrée en vigueur de la loi n° 2008-561 du 17 juin 2008, le délai de prescription extinctive en matière civile, fixé à 5 ans, s'applique en matière de récupération d'aides sociales. Pour les dossiers d'aides sociales soumises à récupération sur succession et accordées avant le 19 juin 2008, le délai de prescription de 5 ans s'applique à compter de cette date sans que la durée totale de la prescription ne puisse excéder le délai de prescription prévu par la législation antérieure, à savoir 30 ans.

Selon l'article L. 132-8 du code de l'action sociale et des familles, des recours en récupération peuvent être exercés par le département contre le bénéficiaire revenu à meilleure fortune ou contre la succession du bénéficiaire ; contre le donataire, lorsque la donation est intervenue postérieurement à la demande d'aide sociale ou dans les dix ans qui ont précédé cette demande ; ou encore contre le légataire. D'après l'article R. 132-12 du même code, le recouvrement sur la succession du bénéficiaire, prévu à l'article L. 132-8 précité, concerne les sommes « versées au titre de l'aide sociale à domicile, de l'aide médicale à domicile, de la prestation spécifique dépendance ou de la prise en charge du forfait journalier prévu à l'article L. 174-4 du code de la sécurité sociale ».

En ce qui concerne les aides sociales non récupérables sur succession accordées par le

138 Code de l'action sociale et des familles, art. L. 123-5 et L. 121-6 : « Par convention passée avec le département, une commune peut exercer directement tout ou partie des compétences qui, dans le domaine de l'action sociale, sont attribuées au département en vertu des articles L. 121-1 et L. 121-2. La convention précise l'étendue et les conditions financières de la délégation de compétence, ainsi que les conditions dans lesquelles les services départementaux correspondants sont mis à la disposition de la commune ».

139 La CMU remplace l'ancienne aide médicale gratuite (AMG) ou aide médicale départementale (AMD) : voir l'instruction AD 93-1 du 11 août 1993, p. 139.

140 Code de l'action sociale et des familles, art. L. 132-6, code civil, art. 205.

département avant le 19 juin 2008, le recours en récupération de ces aides pourra s'exercer du 19 juin 2008 au 19 juin 2013 en fonction de « la fin de paiement », conformément à l'article 26 de la loi 2008-561 du 17 juin 2008 portant réforme de la prescription en matière civile.

Quant aux aides sociales récupérables sur succession accordées par le département avant le 19 juin 2008, un recours en recouvrement des sommes versées au titre des aides énumérées dans l'article R. 132-12 du code de l'action sociale et des familles peut être effectué du 19 juin 2008 au 19 juin 2013 en fonction de la date de notification de la succession du bénéficiaire d'aide sociale décédé.

D'autre part, les dossiers d'aides sociales contiennent des pièces justificatives de dépenses qui peuvent faire l'objet d'un contrôle par les chambres régionale et territoriale des comptes qui pourraient vérifier l'opportunité des aides. En conséquence, tous les dossiers d'aides sociales seront conservés au moins pendant 10 ans à compter de la fin de paiement des aides, conformément à l'instruction du ministre de la culture et de la communication DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 relative à la durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs.

En conclusion, les dossiers des aides sociales non récupérables sur succession devront être conservés 10 ans à compter de la fin de paiement des aides. Les dossiers des aides récupérables sur succession devront être gardés pendant 10 ans à compter de la fin de paiement des aides et au moins 5 ans à partir de la date de notification de la succession du bénéficiaire d'aide sociale décédé.

8.2.2. L'aide sociale facultative

L'aide sociale facultative relevant de la seule décision politique de la municipalité, les formes qu'elle revêt apparaissent extrêmement multiples d'une commune à l'autre ; elle s'adresse à tous les publics, peut être conjoncturelle ou inscrite dans la durée, concerner le sport, la culture, les transports, le logement, etc. Figurent par exemple dans cette catégorie la prise en charge de tout ou partie des frais de transport scolaire, une baisse ou une exonération de droits d'inscription dans un club sportif ou dans un lieu culturel, une prime venant compléter l'allocation accordée par une autre collectivité publique (par exemple, l'allocation de rentrée scolaire) ; la solidarité communale se manifeste également volontiers en cas de catastrophe naturelle (inondation, incendie ou tout autre sinistre), y compris lorsque celle-ci a eu lieu ailleurs, soit dans une commune jumelée, soit n'importe où dans le monde, en raison de la gravité du sinistre.

Si le thème varie, en revanche la typologie des dossiers demeure presque toujours identique. Le tableau de tri propose donc un dossier type, pour lequel le sort final n'est guère aisé à déterminer. On retiendra cependant que l'aide sociale facultative reflète les choix sociaux et politiques de la municipalité : en cas de tri, l'échantillon retenu doit prendre en compte les critères de durée dans le temps, de public visé, du caractère récurrent ou ponctuel de la mesure.

8.3. LE CENTRE D'ACTION SOCIALE COMMUNAL (CCAS) OU INTERCOMMUNAL (CIAS)

L'article L. 123-4 du code de l'action sociale et des familles dispose que « Un centre d'action sociale exerce, dans chaque commune ou chaque groupement de communes constitué en établissement public de coopération intercommunale, les attributions qui leur sont dévolues [...]. Le statut des centres communaux d'action sociale de Paris, de Lyon et de Marseille est fixé par voie réglementaire »¹⁴¹.

Les missions et le statut des CCAS et CIAS sont définis aux articles L 123-5 à L. 123-9 du même code. Le centre d'action sociale « anime une action générale de prévention et de développement social dans la commune » en lien avec les institutions publiques et privées concernées. Il participe à

¹⁴¹ Dispositions relatives au centre d'action sociale de la ville de Paris : art. R. 123-39 à R. 123-48, de la ville de Marseille : art. R. 123-62 et R. 123-63 et de la ville de Lyon : art. R. 123-64 et R. 123-65.

l'instruction des demandes d'aide sociale et assure la transmission des dossiers aux autorités responsables de la décision. Il peut « créer et gérer en services non personnalisés les établissements et services sociaux et médico-sociaux mentionnés à l'article L. 312-1 [du code de l'action sociale et des familles] ». Il peut assurer pour le compte de la commune les compétences en matière sociale déléguées par le département¹⁴².

Le centre d'action sociale est un établissement public administratif communal (ou intercommunal, le cas échéant), dont l'administration et le fonctionnement sont fixés par les articles L. 123-6 à 8 du code de l'action sociale et des familles. Il est administré par un conseil d'administration, composé pour partie de membres élus, pour partie de membres nommés, et renouvelé à chaque changement du conseil municipal. Des délibérations, des budgets ainsi qu'une production liée à la gestion du personnel se retrouvent donc dans les archives de cet établissement public. Il convient pour les traiter de se référer à l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018. Il en est de même des documents généraux : études préalables, guides de procédures, évaluations, etc.

Les archives constituées par le centre d'action sociale au titre de ses missions constituent, de ce fait, un fonds distinct de celles produites par le service municipal en charge de l'action sociale.

8.4. UN EXEMPLE D'ACTION SOCIALE : L'AIDE AUX PERSONNES ÂGÉES

Les personnes âgées bénéficient très largement des mesures d'aide sociale, tant légale que facultative. La forte croissance de cette partie de la population liée à l'amélioration des conditions de vie a incité nombre de communes à mettre en place une administration spécifique pour traiter de ce sujet. Il peut s'agir d'un bureau ou d'un service inclus dans une direction des affaires sociales ou d'une direction à part entière, selon la taille de la commune.

L'aide sociale légale aux personnes âgées, comme toute mesure d'aide sociale obligatoire, relève de la compétence du département, sauf délégation de compétence régie par voie de convention. La commune, ici encore, joue le rôle de guichet unique avant de transmettre les dossiers à l'autorité compétente. Elle n'intervient pas financièrement. Le département qui met en œuvre l'action sociale en faveur des personnes âgées s'appuie sur des centres locaux d'information et de coordination (CLIC)¹⁴³. Dans certains bassins de vie d'importance, ces centres peuvent se retrouver au sein d'un CCAS ou d'un CIAS. Ils sont parfois liés à un service hospitalier ou même à une association. Ce sont des structures d'accueil et de proximité fonctionnant comme des guichets uniques pour les personnes âgées et les professionnels de la gérontologie. Leurs missions varient selon leur importance : informer, orienter, faciliter les démarches des personnes âgées, offrir les services qui permettent le maintien à domicile, fédérer les acteurs locaux, élaborer un plan d'aide...

L'aide facultative, financée par la commune, revêt de multiples formes, les unes liées au maintien à domicile de la personne âgée et dépendante (soins infirmiers, portage de repas, aide-ménagère, téléassistance), les autres résultant d'une politique d'animation (repas ou colis de Noël, voyage, etc.).

Enfin, la commune ou le groupement de communes ou le centre d'action sociale peuvent gérer des établissements d'accueil pour personnes âgées : ces structures produisent elles aussi des archives, distinctes de celles du service en charge des affaires sociales de la commune, dont le tableau de tri rend compte dans sa dernière partie.

Les foyers-logements conçus dans les années 1960 à partir des préconisations du rapport de Pierre Laroque, soucieux avant tout de promouvoir des formes d'habitat facilitant le maintien dans la vie sociale des personnes âgées, ont connu leur apogée dans les années 1970, parallèlement à la diffusion des politiques de maintien à domicile. Ces foyers-logements sont donc des structures d'accueil à vocation sociale et d'ancrage territorial. Ils sont situés le plus souvent en centre ville. Les résidents

142 Code de l'action sociale et des familles, art. L. 123-5.

143 Code de l'action sociale et des familles, art. L. 113-2.

peuvent également faire appel à des services de soins à domicile, à des médecins et des infirmières libérales de leur choix. La vocation première de ces établissements est d'offrir aux personnes âgées autonomes à revenus modestes un habitat collectif. Dans ce cadre, les personnes âgées peuvent bénéficier d'une aide au logement (APL ou allocation logement) et de l'aide sociale. Solution alternative et de proximité entre le domicile et l'établissement médicalisé, les foyers-logements contribuent à lutter contre l'isolement des personnes âgées. Si bon nombre d'entre eux sont aujourd'hui confrontés aux enjeux du vieillissement de leurs résidents, tous doivent faire face à une réglementation qui a évolué ces dernières années. Beaucoup ont été contraints de se transformer en établissements hospitaliers pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) et de signer des conventions tripartites avec l'État et le conseil général.

Toutefois, si les EHPAD peuvent être créés et gérés directement par les CCAS, CIAS et établissements de santé, leur gestion ne peut, en application de l'article L. 315-7 du code de l'action sociale et des familles, être assurée directement par les collectivités et leurs groupements et doit dans ce cas prendre la forme d'un établissement public social et médico-social.

Textes de référence

- Code général des collectivités territoriales ;
- Code de l'action sociale et des familles ;
- Code de la santé publique ;

- Loi n° 86-17 du 6 janvier 1986 adaptant la législation sanitaire et sociale aux transferts de compétences en matière d'aide sociale et de santé ;
- Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;
- Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;
- Loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale ;
- Loi n° 2006-911 du 24 juillet 2006 relative à l'immigration et à l'intégration ;
- Loi n° 2006-728 du 23 juin 2006 portant réforme des successions et des libéralités ;
- Loi n° 2008-1249 du 1^{er} décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion ;
- Loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles.

- Ordonnance n° 2005-1477 du 1^{er} décembre 2005 portant diverses dispositions relatives aux procédures d'admission à l'aide sociale et aux établissements et services sociaux et médico-sociaux ;

- Décret n° 95-562 du 6 mai 1995 relatif aux centres communaux et intercommunaux d'action sociale ainsi qu'aux sections de centre communal d'action sociale des communes associées et portant dispositions particulières applicables aux centres communaux d'action sociale de Marseille et de Lyon ;
- Décret n° 95-563 du 6 mai 1995 relatif au centre d'action sociale de la ville de Paris.

Plan du tableau de tri et de conservation

- 8.1. Documents généraux
- 8.2. Action sociale obligatoire
 - 8.2.1. Documents types concernant les bénéficiaires
 - 8.2.2. Obligation alimentaire
- 8.3. Action sociale facultative
 - 8.3.1. Aide sociale facultative récurrente
 - 8.3.2. Aide sociale facultative exceptionnelle
- 8.4. Services aux personnes âgées
 - 8.4.1. Maintien à domicile
 - 8.4.1.1. Aide ménagère, téléassistance, repas à domicile
 - 8.4.1.2. Soins infirmiers
 - 8.4.1.3. Repas et animation diverses
 - 8.4.2. Structure d'accueil

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
8.1. DOCUMENTS GÉNÉRAUX				
810/01	Enquête, statistiques et bilan.	5 ans	V	
810/02	Analyse des besoins sociaux.	5 ans	V	
810/03	Fiche récapitulative, par bénéficiaire, des aides perçues.	5 ans	V	Rq.: le fichier doit être régulièrement expurgé des bénéficiaires sortis du dispositif. Elles cumulent tous les types d'aide, obligatoire et facultative.
8.2. ACTION SOCIALE OBLIGATOIRE				
820/01	Convention avec le département.	Validité	V	
8.2.1. Documents types concernant les bénéficiaires				
821/01	Liste nominative annuelle des bénéficiaires par type d'aide.	5 ans	V	
	Dossier individuel de demande d'admission au bénéfice de l'aide, reçu par délégation pour instruction par la commune : formulaire de demande, pièces justificatives, compte rendu d'enquête, décision d'admission, notification de la décision :			Rq.: la commune est l'organisme instructeur par délégation et décisionnaire, mais le paiement est effectué par le département. Pour déterminer le délai de conservation des dossiers des aides accordées avant le 19 juin 2008, date d'entrée en vigueur de la loi n° 2008-561 du 17 juin 2008 portant réforme de la prescription civile, il faudra appliquer les dispositions de l'article 26 de cette loi (voir le paragraphe de l'introduction intitulé « 2.1. l'aide sociale obligatoire »).
821/02	- aide non récupérable sur succession ;	10 ans	T	Tri.: verser un spécimen.
821/03	- aide récupérable sur succession.	10 ans ou 5 ans à c/ de la notification de la succession au département	T	Tri.: verser un spécimen.
821/04	Dossier individuel de demande d'admission au bénéfice de l'aide transmis à l'organisme instructeur : formulaire de demande, pièces justificatives, compte rendu d'enquête, bordereau d'envoi, bordereau d'allocation.	2 ans	D	Justif. SF : la commune sert de « guichet ». Elle vérifie que le dossier est complet et le transmet à l'organisme compétent. L'exemplaire conservé en commune est alors une copie.
821/05	Dossier de demande refusé ou resté sans suite.	2 ans	D	
8.2.2. Obligations alimentaires				
822/01	Copie des convocations.	2 ans	D	Rq.: le CCAS sert de relais de transmission des décisions du tribunal.
822/02	Dossier d'aide alimentaire.	2 ans	D	Voir introduction.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
8.3. ACTION SOCIALE FACULTATIVE				
8.3.1. Action sociale facultative récurrente				
831/01	Enregistrement annuel des bénéficiaires.	5 ans	V	
831/02	Dossier d'aide sociale facultative individuel ou familial : documents d'état civil, enquêtes et notes du travailleur social, déclaration des ressources et attestations diverses (certificats médicaux), relevé d'identité bancaire, montant ou nature de l'aide allouée (pièces comptables), pièces justificatives (quittances et factures) permettant le règlement de la dépense, notification.	10 ans	T	<u>Justif. DUA</u> : il s'agit d'une pièce justificative comptable. <u>Tri.</u> : systématique. <u>Rq. SF</u> : cette décision est susceptible d'une réévaluation dans le cadre des groupes de travail qui seront mis en place dans le prolongement du cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques publié en août 2014.
831/03	Dossier de demande d'aide sociale refusée ou sans suite.	2 ans	D	
8.3.2. Aide sociale facultative exceptionnelle				
832/01	Mise en place de l'aide : plan d'action, procès-verbal de réunion, notes.	5 ans	V	
832/02	Suivi de l'aide : - liste des bénéficiaires, synthèse, revue de presse ;	10 ans	V	
832/03	- dossier de bénéficiaire.	10 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : il s'agit d'une pièce justificative comptable.
832/04	Aide d'urgence ponctuelle aux administrés : dossier de bénéficiaire(s), notes, copie du bon de régie, facture, liste de bénéficiaires, etc.	10 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : il s'agit d'une pièce justificative comptable. <u>Rq.</u> : la liste des aides ainsi attribuées figure en annexe du procès-verbal du conseil d'administration du centre d'action sociale.
8.4. SERVICES AUX PERSONNES ÂGÉES				
8.4.1. Maintien à domicile				
8.4.1.1. Aide ménagère, téléassistance, repas à domicile				
841/01	Procédure, création et mise en place.	Validité	V	
841/02	Note récapitulative, statistique et bilan.	5 ans	V	
841/03	Liste récapitulative des aides ménagères, des repas distribués, etc.	5 ans	D	
841/04	Dossier de bénéficiaire.	10 ans	T	<u>Justif. DUA</u> : il s'agit d'une pièce justificative comptable. <u>Tri.</u> : verser un spécimen.
841/05	Planning de travail des agents sociaux.	1 an	D	
841/06	Feuille d'émargement signée par le bénéficiaire et l'agent social.	5 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : peut servir à l'établissement des bulletins de paie. Cf. instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, page 52.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
841/07	Récapitulatif des prestations effectuées par agent (aide ménagère par exemple).	5 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : peut servir à l'établissement des bulletins de paie. Cf. instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, page 52.
841/08	État de la facturation et remboursement par les assurances sociales (caisse régionale d'assurance maladie, mutuelle, etc.).	5 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : peut servir à l'établissement des bulletins de paie. Cf. instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, page 52.
841/09	Portage de repas : menus hebdomadaires.	1 an	T	<u>Tri</u> : verser un spécimen.
8.4.1.2. Soins infirmiers				
841/10	Registre de mouvement des patients.	1 an	V	<u>Rq.</u> : il s'agit de la liste des patients présents au 1 ^{er} jour du mois, avec entrées et sorties mensuelles dans le dispositif et récapitulatifs (par secteur géographique d'intervention ou autre).
841/11	Registre récapitulatif des patients pris en charge.	5 ans	D	<u>Rq.</u> : il s'agit du récapitulatif mensuel des prises en charge et interventions. <u>Justif. DUA</u> : peut servir à l'établissement des fiches de paie. Cf. instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, page 52.
841/12	Registre de transmission des informations quotidiennes.	5 ans	T	<u>Rq.</u> : il s'agit des informations quotidiennes (sociales et médicales) sur chaque patient transcrites par le personnel soignant. <u>Tri</u> : qualitatif.
841/13	Dossier individuel de bénéficiaire : prise en charge administrative, copie de la carte d'assuré social, avis d'admission dans le dispositif, ordonnances, feuilles de soins, avis de prolongation ou de cessation de traitement.	20 ans ou 10 ans à c. du décès	T	<u>Justif. DUA</u> : code de la santé publique, art. R. 1112-7. <u>Tri</u> : verser un spécimen.
841/14	Liste journalière par agent.	2 ans	D	<u>Rq.</u> : il s'agit de la liste quotidienne des patients pris en charge et des périodes d'intervention pour chacun des bénéficiaires
841/15	État de la facturation et remboursement par les assurances sociales (caisse régionale d'assurance maladie, mutuelle, etc.).	10 ans	D	
8.4.1.3. Repas et animations diverses				
841/16	Programme, inscriptions, notes, compte rendu, bilan, photographies, etc.	2 ans	T	<u>Rq.</u> : il s'agit par exemple des vœux aux anciens, des repas annuels ou mensuels, de goûters, de la semaine des anciens, des rendez-vous découverte, des voyages, des excursions, des colis, des fêtes, des sorties, etc. <u>Tri</u> : qualitatif.
8.4.2. Structure d'accueil				
842/01	Dossier d'ouverture.	Vie de l'établissement	V	<u>Rq.</u> : il s'agit des établissements pour l'hébergement des personnes âgées dépendantes (EHPAD), ou des structures non médicalisées.
842/02	Projet d'établissement.	Validité	V	<u>Réf.</u> : code de l'action sociale et des familles, art. D. 312-158.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
842/03	Dossier élaboré dans le cadre du projet d'établissement : livret d'accueil, règlement de fonctionnement, contrat de séjour, projet de vie, projet de soin.	Validité	V	
842/04	Arrêté tarifaire.	Validité	D	
842/05	Contrôle de l'État et du conseil général pour la partie hébergement.	Validité	V	
842/06	Conseil de vie sociale : compte-rendu de réunion.	5 ans	V	<u>Rq.</u> : il s'agit des réunions du personnel administratif, médical et des représentants des résidents pour décider des animations et des orientations de la structure d'accueil.
842/07	Registre d'entrées et de sorties des résidents.	1 an	V	
842/08	Demande d'admission en foyer : dossier refusé ou sans suite.	2 ans	D	
842/09	Dossier individuel de résident.	20 ans ou 10 ans à c/ du décès	T	<u>Justif. DUA</u> : ces dossiers peuvent comporter des éléments sur le suivi psychologique et médical des résidents, ainsi que des renseignements personnels et familiaux. Cf. code de la santé publique, art. R. 1112-7. <u>Tri</u> : systématique. <u>Rq. SF</u> : cette décision est susceptible d'une réévaluation dans le cadre des groupes de travail qui seront mis en place dans le prolongement du cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques publié en août 2014.
842/10	Dossier d'animation.	2 ans	T	<u>Tri</u> : qualitatif.
842/11	Menus.	2 ans	T	<u>Tri</u> : verser un spécimen.