



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

13. CULTURE, SPORT ET VIE ASSOCIATIVE

L'action en faveur de la culture, des loisirs et du sport, bien que fondée sur une compétence facultative et non-obligatoire des communes est toutefois bien présente. Elle s'exerce soit directement notamment par la gestion d'équipements et l'organisation de manifestations soit indirectement par le soutien multiforme à des associations ou autres établissements.

13.1. CULTURE

Les services et établissements culturels sont soumis à des prescriptions contenues, pour l'essentiel dans le code du patrimoine.

Pour traiter les dossiers d'organisation matérielle des manifestations culturelles, on se reportera à l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018.

Pour traiter les documents produits par les services d'archives, on se reportera à l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 et, pour ceux produits par les salles de spectacle (théâtre, cinéma, auditorium, opéra, etc.), à la circulaire AD 99-2 du 30 décembre 1999.

Les bibliothèques municipales, organisées et financées par les communes, sont soumises au contrôle technique de l'Etat²⁵³. On traitera les documents produits par les ludothèques, artothèques, etc. en s'appuyant sur les typologies produites par les bibliothèques et médiathèques.

Les musées communaux peuvent être dotés de la personnalité civile²⁵⁴. Les musées bénéficiant de l'appellation « musée de France » sont régis par les articles L. 441-1 et suivants du code du patrimoine et soumis au contrôle scientifique et technique de l'Etat²⁵⁵.

Les services archéologiques territoriaux, organisés et financés par les collectivités territoriales, sont également soumis au contrôle scientifique et technique de l'Etat²⁵⁶. « Pour pouvoir réaliser des opérations de diagnostic et de fouilles d'archéologie préventive [ils] doivent avoir été préalablement agréés²⁵⁷ ». Pour traiter les documents produits par les services d'archéologie, on se reportera à l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/028 du 16 décembre 2009 relative au traitement et à la conservation des archives de l'INRAP.

Les monuments historiques relèvent, au niveau national, de la commission nationale des monuments historiques et, au niveau local, de la commission régionale du patrimoine et des sites. L'entretien et la mise en valeur des monuments historiques et du patrimoine mobilier se fait en collaboration entre les services culturels et les services techniques.

La signature d'une convention « Ville ou pays d'art et d'histoire » implique la création d'un service d'animation de l'architecture et du patrimoine. Un centre d'interprétation de l'architecture et du patrimoine doit être créé et un certain nombre d'actions de sensibilisation sont mises en place.

Les services régionaux de l'inventaire général du patrimoine culturel ont été transférés aux régions, qui peuvent les déléguer par convention aux autres collectivités²⁵⁸. Les collectivités territoriales ou leurs groupements peuvent conduire des opérations d'inventaire sous le contrôle scientifique et techniques de l'Etat²⁵⁹.

253 Code du patrimoine, art. L. 310-1.

254 Code du patrimoine, art. L. 410-4.

255 Code du patrimoine, art. L. 410-2.

256 Code du patrimoine, art. L. 522-7.

257 Code du patrimoine, art. L. 522-8.

258 Décret n° 2007-20 du 4 janvier 2007 fixant les modalités de transfert définitif aux régions des services régionaux de l'inventaire général du patrimoine culturel.

259 Décret n° 2005-835 du 20 juillet 2005.

Les écoles de musique, de danse et d'art dramatique sont régies par l'article L. 216-2 du code de l'éducation. Elles sont gérées par les collectivités territoriales dans le cadre d'un schéma départemental de développement des enseignements artistiques. Ces établissements sont classés par l'État en diverses catégories. L'évaluation de l'activité des enseignants et du fonctionnement pédagogique est assurée par l'État qui a la responsabilité directe de l'enseignement supérieur de la musique, de la danse et de l'art dramatique pour les interprètes et les enseignants.

Les établissements d'enseignement public des arts plastiques sont régis par l'article L. 216-3 du code de l'éducation. Sauf ceux qui relèvent de l'État et dont la liste est fixée par décret, ils sont gérés par les collectivités territoriales.

Pour traiter les productions individuelles des élèves des écoles d'art, on se reportera à l'instruction DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 relative au tri et à la conservation des archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale, p. 26. Le statut d'archives publiques de ces productions et leur sort final devront être déterminés au cas par cas et en fonction du règlement de l'école d'art.

13.2. SPORT

Les communes ou leurs groupements contribuent, avec d'autres acteurs publics et privés à la promotion et au développement des activités physiques et sportives²⁶⁰. Ils peuvent disposer d'équipements exploités par leurs soins et mis à disposition d'associations sportives. Ils peuvent favoriser les activités sportives avec un service d'animation intervenant auprès des jeunes ou des moins jeunes. Ils peuvent subventionner, dans une certaine limite²⁶¹, les associations sportives.

Pour traiter les dossiers relatifs aux bâtiments sportifs (construction, extension, aménagement), on se reportera à l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018. « Les enceintes destinées à recevoir des manifestations sportives ouvertes au public font l'objet d'une homologation²⁶² ». Cette homologation ne concerne que les équipements de plein air d'une capacité de plus de 3000 spectateurs et les équipements couverts d'une capacité de plus de 500 spectateurs²⁶³. Elle est prononcée par le préfet. D'autre part, dans les règlements qu'elles établissent, les fédérations sportives définissent le classement des installations en différentes catégories.

13.3. ACTIVITÉS SOCIO-CULTURELLES

Comme l'indique leur nom, les activités socio-culturelles sont à la frontière entre le domaine social et le domaine culturel. Les communes et leur groupement proposent ainsi un certain nombre d'activités, par le biais de maisons de quartier par exemple. Ces maisons autrefois centres socio-culturels peuvent être gérées soit directement par la collectivité soit par une association. Il importe de bien distinguer les fonds associatifs des fonds propres aux communes.

Pour traiter ces documents, on se reportera à la circulaire AD 99-2 du 30 décembre 1999 relative au traitement des archives des théâtres publics.

13.4. VIE ASSOCIATIVE

260 Code du sport, art. L. 100-2.

261 Code du sport, art. L. 113-3.

262 Code du sport, art. L. 312-5.

263 Code du sport, art. L. 312-7.

Les communes et leurs groupements sont en relation avec les associations par l'attribution de subventions. Ils peuvent également assurer des prestations pour les associations : mise à disposition de locaux, maison des associations, travaux de secrétariat, d'impression, etc. La collaboration peut se traduire par l'élaboration de conventions ou de chartes.

Pour traiter ces documents, on se reportera à l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 et, le cas échéant, à la partie 4 – politique de la ville du présent texte.

Textes de référence

- Code du patrimoine.
- Code de l'éducation.
- Code du sport.

Plan du tableau de tri et de conservation

13.1. Culture

13.1.1. Manifestations culturelles

13.1.2. Équipements culturels

13.1.2.1. Bibliothèque, médiathèque et musée

13.1.2.2. Patrimoine mobilier et monumental (monuments, objets et sites classés, inscrits ou non, protégés, vestiges archéologiques)

13.1.2.3. École municipale d'art

13.2. Sport

13.2.1. Manifestations et activités sportives

13.2.2 Installations sportives

13.3. Vie associative

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
13.1. CULTURE				
13.1.1. Manifestations culturelles				
1311/01	Calendrier ou agenda des manifestations.	1 an	V	
1311/02	Cérémonies annuelles.	1 an	T	<u>Tri</u> : qualitatif.
1311/03	Manifestations ponctuelles (séminaires, colloques, festival, fêtes et bals, etc.) : dossier d'organisation.	1 an	T	<u>Tri</u> : qualitatif.
1311/04	Exposition : - conception : note d'intention, liste et dossier d'œuvre, documentation réunie, correspondance avec les collectionneurs et artistes, fiche de prêts, constat d'état et valeur d'assurance, documents relatifs à la scénographie, textes, cartels et catalogue ; - action pédagogique et culturelle : programme des événements, support pédagogique ; - évaluation : bilan de fréquentation, livre d'or.	1 an	V	Pour les aspects de communication, cf. instruction DAF/DPACI/RES/2009/018.
13.1.2. Équipements culturels				
1312/01	Action pédagogique : programme des événements, support pédagogique, rapport des enseignants, bilan.	1 an	V	
1312/02	Dossier de recherche à caractère scientifique.	1 an	T	<u>Tri</u> : qualitatif.
13.1.2.1. Bibliothèque, médiathèque et musée				
1312/03	Rapport d'activité, rapport d'inspection du service.	1 an	V	
<i>Accueil du public</i>				
1312/04	Règlement intérieur.	Validité	V	
1312/05	Guide du public.	Validité	V	
1312/06	Fichier des lecteurs.	1 an	D	<u>Justif. DUA</u> : délibération CNIL n°1999-027 du 22/04/1999 concernant les traitements automatisés d'informations nominatives relatifs à la gestion des prêts de livres, de supports audio-visuels et d'œuvres artistiques et à la gestion des consultations de documents d'archives publiques : la radiation du lecteur doit intervenir à l'issue d'un délai d'un an à compter de la date de fin de son dernier prêt.
1312/07	Fiches d'inscription des lecteurs.	1 an	D	
1312/08	Statistiques de fréquentation.	1 an	T	<u>Tri</u> : verser les documents récapitulatifs.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Gestion des collections</i>				
1312/09	Récolement, inventaire des collections ou catalogue, registre des entrées, plan d'acquisition ou charte des collections, liste d'acquisition, fiche d'acquisition, plan de sauvegarde, plan d'intervention d'urgence.	Validité	V	
Gestion des collections patrimoniales :				
1312/10	- dossier d'œuvre ou d'objet patrimonial : documents d'acquisition, de restauration, de prêt ;	Validité	V	
1312/11	- conservation préventive : fiche de procédure, audit, dossier technique ;	Validité	V	
1312/12	- restauration : liste des documents restaurés, dossier de restauration du document ou de l'œuvre (constat d'état, fiche d'intervention, rapport, procès-verbal de prise en charge et de retour, valeur d'assurance) ;	Validité	V	
1312/13	- reproduction (microfilmage, numérisation, etc.) : liste des documents, plan de nommage, compte rendu ;	1 an	V	
1312/14	- demande de prêt, d'exportation temporaire, de reproduction ;	1 an	V	
1312/15	- fichier des communications.	2 ans	V	
Gestion des collections de lecture publique :				
1312/16	- destruction des collections désherbées : liste des documents détruits ;	1 an	V	
1312/17	- don ou vente des collections désherbées (braderies, etc.) : liste des documents ;	10 ans	V	
1312/18	- demande de communication, de prêt inter bibliothèques.	1 an	D	
1312/19	- fichier des emprunts.	1 an	D	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
13.1.2.2. Patrimoine mobilier et monumental (monuments, objets et sites classés, inscrits ou non, protégés, vestiges archéologiques)				
1312/18	Bâtiment ou objet classé au titre des monuments historiques ou inscrit à l'inventaire supplémentaire :	1 an	V	
1312/19	- dossier de classement ou d'inscription ; - dossier de suivi (restauration, valorisation).	Vie du bâtiment/de l'objet	V	
1312/20	Inventaire des objets patrimoniaux.	Validité	V	
1312/21	Classement et labellisation (ex : label « Ville d'art et d'histoire », classement au patrimoine mondial de l'UNESCO, etc.) : candidature, suivi et contrôle du classement ou de la labellisation, instances et commissions d'animation et de coordination, partenariats et échanges avec d'autres sites classés ou labellisés.	5 ans	V	
1312/22	Fouilles archéologiques : diagnostic, dossier de fouille, rapport de fouille, dossier de travaux de restauration.	1 an	V	
13.1.2.3. École d'art (musique, danse, arts plastiques, etc.)				
1312/23	Dossier de classement : demande, pièces justificatives.	Validité	V	
1312/24	Conseil d'établissement : compte rendu de réunion.	1 an	V	
1312/25	Rapport d'inspection.	10 ans	V	
1312/26	Règlement intérieur.	Validité	V	
1312/27	Projet pédagogique, règlement et organisation des études, programme d'enseignement.	Validité	V	
1312/28	Liste annuelle des élèves, répartition par niveau.	1 an	V	
1312/29	Liste d'attente.	1 an	D	
1312/30	Fiche d'inscription.	10 ans	D	
1312/31	Dossier pédagogique des élèves.	10 ans	T	Tri: systématique. Rq. SF : 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.
1312/32	Feuille de présence.	1 an	D	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1312/33	Examen et concours : - organisation du jury ; - résultats.	1 an	D	
1312/34		1 an	V	
1312/35	Manifestations : - programme annuel ; - dossier d'organisation.	1 an	V	
1312/36		1 an	D	
13.2. SPORT				
13.2.1. Manifestations et activités sportives				
1321/01	Manifestation : règlement, fiche d'inscription, composition du jury, palmarès.	1 an	T	<u>Tri</u> : qualitatif.
3121/02	Accueil de manifestations nationales ou internationales : cahier des charges de la fédération organisatrice, dossier de candidature.	1 an	V	
1321/03	Activités sportives : fiche d'inscription, planning des animateurs, formateurs, etc.	1 an	D	
13.2.2. Installations sportives				
1322/01	Homologation par le préfet, classement par les fédérations.	Validité	V	
1322/02	Règlement.	Validité	V	
1322/03	Calendrier d'occupation.	1 an	D	
13.3. VIE ASSOCIATIVE				
1330/01	Dossier de suivi par association : publication au <i>Journal officiel</i> , statuts, composition du bureau et du conseil d'administration, règlement intérieur.	Durée de vie de l'association	T	<u>Tri</u> : qualitatif.
1330/02	Annuaire des associations.	1 an	V	
1330/03	Réservation de salles, planning d'occupation, etc.	1 an	D	