



Paris, le 28 août 2009

La directrice des archives de France  
Le directeur général des collectivités territoriales

à

Madame et Messieurs les préfets de région  
Mesdames et Messieurs les préfets de département

### **Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018**

**Objet** : Tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales.

**Références** :  
1. Code du patrimoine.  
2. Code général des collectivités territoriales.  
3. Décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques.

**Textes modifiés** :  
1. Note AD/5018 du 25 mai 1994 du directeur des Archives de France relative aux règles de fonctionnement des salles de lecture.  
2. 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. Les parties 1. Administration communale ; 3. Personnel communal ; 5. Biens communaux ; 6. Finances communales sont abrogées.

Veillez trouver ci-joint l'instruction citée en objet. Nous vous remercions d'en assurer la plus large diffusion auprès des collectivités territoriales et structures intercommunales de votre département.

La directrice des archives de France

Le directeur général des collectivités locales

Martine de BOISDEFFRE

Edward JOSSA



# 0. INTRODUCTION

## 0.1. NÉCESSITÉ D'UNE NOUVELLE INSTRUCTION

### 0.1.1. Pour les communes

L'instruction de tri du 11 août 1993<sup>1</sup> prenait en compte les transferts de compétences issus de la première vague de décentralisation de 1982<sup>2</sup>. Depuis lors, non seulement une nouvelle vague de décentralisation<sup>3</sup> a conféré aux communes de nouveaux pouvoirs, notamment en matière d'urbanisme, qui donnent lieu à des documents volumineux et non pris en compte par l'instruction de 1993, mais les méthodes de travail et d'organisation des collectivités ont été largement modifiées, ce qui n'est pas sans conséquence sur la production archivistique des communes.

Tant pour couvrir les nouvelles compétences des communes que pour tenir compte de nouveaux champs d'action créés par l'évolution des techniques et des méthodes de travail – développement de l'informatique, généralisation des méthodes et outils de contrôle de gestion – il était nécessaire de refondre le texte de 1993, insuffisant pour traiter les documents produits.

### 0.1.2. Pour les autres collectivités et les structures intercommunales

La France est passée, en quelques années, à une organisation largement décentralisée, inscrite dans la Constitution, qui donne aux collectivités des responsabilités longtemps exercées directement par l'État. Les régions et les départements, de même que les EPCI qui exercent par délégation des communes membres certaines compétences conférées par la loi aux communes, sont des producteurs d'archives de plus en plus nombreuses, volumineuses, variées. Là aussi, le besoin d'outils de gestion des archives est devenu aigu.

À l'origine, le projet consistait à refondre, en l'adaptant à la situation actuelle, l'instruction de tri des archives communales mentionnée ci-dessus ; celle-ci aurait naturellement pu être largement utilisée pour les archives des EPCI puisque ceux-ci exercent les mêmes compétences, et donc produisent les mêmes types d'archives. Considérant, au fil du travail d'élaboration de ce nouveau texte, que les autres collectivités – départements et régions – avaient également de pressants besoins d'instruction de sélection, et que certaines fonctions, notamment de soutien, étaient de fait exercées par toutes les collectivités, il est apparu opportun d'adopter une autre présentation.

## 0.2. MÉTHODE DE TRAVAIL ADOPTÉE

Les collectivités territoriales et leurs groupements ont été appréhendés de manière globale : les activités communes d'une part – fonctions administratives, de soutien – et fonctions propres de l'autre. Ces différents types d'activités pourront donner lieu à autant de tomes différents d'une « collection » unique : ainsi, le présent tome, le premier, rassemble les documents produits dans le cadre des fonctions communes aux différentes collectivités ; le deuxième traitera des documents produits dans le cadre des fonctions spécifiques aux communes.

Si les différentes collectivités ont des compétences obligatoires spécifiques attribuées par la loi, certaines d'entre elles choisissent d'intervenir dans des domaines où elles n'ont aucune obligation. En conséquence, certaines fonctions font l'objet de documents produits par plusieurs types de collectivités, voire toutes. Ainsi, la culture, le tourisme, l'économie, par exemple, peuvent faire l'objet d'actions incitatives et de véritables politiques élaborées et mises en œuvre par les communes, les

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions.

<sup>3</sup> Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.

groupements de communes, les départements et les régions, alors que, par exemple, seules les régions ont des compétences économiques obligatoires.

Le choix retenu pour ce tome a été de ne prendre en compte que les fonctions de soutien et celles découlant du fonctionnement de l'assemblée de la collectivité ou du groupement : ce sont les fonctions que l'on trouve de façon certaine dans toutes les collectivités et qui donnent lieu à une production documentaire comparable en qualité, sinon en quantité, d'une collectivité à l'autre.

Les fonctions propres aux départements et aux régions pourront faire ultérieurement l'objet de tomes spécifiques à chacune de ces catégories de collectivités.

Contrairement à l'instruction de 1993, le délai de libre communication aux tiers des différents types de documents recensés dans la présente instruction ne figure pas. En effet, la loi sur les archives du 15 juillet 2008 a modifié le code du patrimoine, en posant le principe de la communicabilité de plein droit des archives publiques (art. L. 213-1), sous réserve de délais spéciaux applicables aux documents dont la communication serait susceptible de porter atteinte aux secrets que la loi entend protéger (art. L. 213-2). La désignation d'une typologie documentaire ne permettant pas d'en déterminer à coup sûr le contenu – un même type de dossier pouvant être composé différemment selon la collectivité qui en est à l'origine – il est apparu plus prudent de ne pas donner d'indication relative à la communicabilité. L'appréciation de l'archiviste, qui découle de l'examen des documents concernés, reste en la matière prépondérante.

### 0.3. UTILISATION DE L'INSTRUCTION

#### 0.3.1. Champ d'application et objectifs

La présente instruction est valable quel que soit le support des documents (papier ou électronique) : le service d'archives doit être associé, comme l'est le service informatique de la collectivité, à la conception de tout système devant faire l'objet d'un archivage électronique. Celui-ci nécessite en effet l'adoption de formats, de spécifications techniques, de modalités d'export et la compilation de méta-données dont l'expérience a largement montré qu'ils n'étaient réalisables que s'ils étaient pris en compte au moment de la conception du système.

La présente instruction ne prétend aucunement définir de manière exhaustive, pour chaque action prise en compte, l'ensemble des typologies documentaires possibles. Les pratiques administratives, le principe de libre administration des collectivités, la liberté de choix de la plupart des formes documentaires laissées aux administrateurs, rendent illusoire l'établissement d'une liste exhaustive de types documentaires. La présente instruction offre cependant un très large panorama des activités pratiquées par les collectivités, de sorte qu'il est possible de trouver un document proche si celui recherché n'est pas mentionné. Cette analogie sera fondée sur l'objet du document, l'action dans le cadre de laquelle il a été produit, l'agent qui a accompli cette action (différence entre le document reçu pour information et celui reçu pour action), le cadre juridique dans lequel il est produit, etc.

En particulier, certains types de documents ne découlant pas à proprement parler d'une action mais plutôt d'un mode d'organisation du travail (les chronos, les organigrammes, les comptes rendus de réunion, les notes, ordres et instructions de service, etc.) ne sont pas cités. En général, ces documents sont destinés à l'élimination ; toutefois, s'ils sont révélateurs d'une organisation et d'un mode de travail particuliers, ils pourront être conservés. En particulier, le choix a été fait de préconiser une conservation unique et centralisée des organigrammes de chaque service au niveau de la gestion des ressources humaines. Selon l'organisation et le mode de travail de la collectivité, il est possible que le service RH (ressources humaines) ne conserve que les organigrammes généraux, peu précis, tandis que chaque service conservera son organigramme détaillé propre ; dans un tel cas, on préférera naturellement et autant que faire se peut la conservation des organigrammes détaillés au niveau de chaque service.

### **0.3.2. Présentation de l'instruction**

#### **0.3.2.1. Tableaux**

Délibérément, le choix a été fait de ne pas tenter de suivre un organigramme imaginaire, standard ou idéal, mais de se détacher de l'organisation propre à chaque collectivité pour présenter, sous une forme synthétique susceptible d'être utilisée par tous, dans quelque structure qu'ils évoluent, les fonctions exercées par tous les types de collectivités.

Seule cette présentation peut rendre compte de réalités aussi diverses que celles auxquelles la présente instruction entend répondre : communes de moins de 500 habitants, communes de plus de 200 000 habitants, départements, régions et même groupements de communes.

En application de ce principe, par exemple, les marchés sont ici traités en tant que tels et non dans la partie thématique correspondant à leur objet, même si, dans certaines collectivités, chaque service peut conserver les dossiers de marchés passés dans le cadre de ses fonctions ou de certaines d'entre elles. C'est pourquoi par exemple les marchés de travaux ne sont pas traités avec la gestion du patrimoine immobilier, les marchés d'imprimerie ou de sous-traitance d'organisation d'événements ne sont pas intégrés dans la partie communication.

En complément à une instruction de tri telle que la présente, il appartient à chaque service d'archives compétent de dresser, en tant que de besoin et en étroite collaboration avec les services concernés, le(s) tableau(x) de gestion propre(s) à l'organisation de chacun d'entre eux. Pour ce faire, les durées d'utilité administrative et sorts finaux déterminés par la présente instruction serviront évidemment de base, mais l'ordre de présentation ainsi que les éventuels compléments découleront de l'organigramme et des méthodes de travail propres à chaque collectivité et à chaque service de celle-ci. Les typologies documentaires pourront également être détaillées dans chaque tableau de gestion.

#### **0.3.2.2. Introductions particulières**

Les introductions propres à chaque partie de l'instruction ont pour objet d'éclairer le contexte de production des documents recensés dans le tableau correspondant. Elles donnent donc des indications sur les organismes producteurs, leurs fonctions, le contexte législatif et réglementaire qui préside à la production archivistique, le contenu des documents qui permet de juger de leur éventuel intérêt historique.

Le cas échéant, elles peuvent aussi comporter des précisions ou commentaires sur les situations différentes, les variantes locales éventuelles ; ces précisions, lorsqu'elles sont données, ne prétendent pas couvrir l'éventail complet des situations possibles, mais visent seulement à éclairer, autant que possible, l'archiviste qui se verra confronté à une situation ne correspondant pas exactement à ce qui est décrit dans les tableaux.

### **0.3.3. Notions présentées dans les tableaux**

#### **0.3.3.1. Trois âges des archives**

Les trois âges des archives, notion fondamentale qui préside à toute opération de sélection, sont définis par voie réglementaire<sup>4</sup> :

- les archives courantes sont les documents d'utilisation habituelle pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus ;
- les archives intermédiaires sont les documents qui ont cessé d'être des archives courantes mais ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de tri et d'éliminations ;
- les archives définitives ou historiques sont les archives qui ont subi les tris et éliminations praticables et doivent être conservées sans limitation de durée.

---

<sup>4</sup> Décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques, articles 12-14.

Durant les deux premiers âges, la responsabilité de la gestion des archives incombe aux services qui les ont produites ou reçues, sous le contrôle de la direction des Archives de France<sup>5</sup>. Ce contrôle est exercé localement, par délégation du directeur des Archives de France, par le directeur du service départemental d'archives du département où est installé le service producteur.

Cependant, s'il existe un service d'archives interne à la collectivité, il peut remplir des fonctions de pré-archivage, c'est-à-dire intervenir dans le traitement des documents n'ayant pas encore atteint leur DUA. Cette intervention intellectuelle, toujours sous le contrôle scientifique et technique de l'État, peut prendre diverses formes mais n'implique pas obligatoirement la prise en charge matérielle des documents (réception en versement) : aide au classement, au *records management*, assistance à la préparation des versements, à l'élaboration de propositions d'éliminations, etc.

Lorsque les documents passent de l'âge intermédiaire à l'âge historique, les tris et éliminations, en application de la présente instruction, peuvent être réalisés, avant versement au service d'archives compétent, par séparation des documents qui peuvent être éliminés de ceux destinés à une conservation définitive (cf. modalités *infra*).

### **0.3.3.2. Durée d'utilité administrative (DUA)**

La DUA ou durée d'utilité administrative recouvre les deux premiers âges des archives (courantes et intermédiaires). Matériellement, ces deux âges peuvent se traduire par un déplacement des documents entre les bureaux des agents traitant les affaires et un local de pré-archivage, plus éloigné des bureaux.

Cette durée, qui court à compter de la clôture du dossier, correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés dans les locaux des services producteurs, soit en vertu des prescriptions réglementaires, soit parce qu'ils restent nécessaires ou utiles à la bonne marche des services ou à leur information.

Les DUA sont déterminées en accord entre les services producteurs et la direction des Archives de France<sup>6</sup>, en application des textes législatifs et réglementaires afférents, soit directement lorsqu'une disposition précise prescrit de conserver tel document pendant un temps donné – tel est le cas par exemple pour l'obligation faite à l'employeur de conserver les doubles des bulletins de paie pendant cinq ans – soit par analogie avec des dispositions générales ou relatives à des documents ou procédures proches.

De façon générale, les DUA mentionnées dans les tableaux suivants s'entendent à compter de la clôture du dossier, donc de la date de la pièce la plus récente.

Cependant, dans certains cas, déterminer le point de départ de la DUA peut être compliqué et prêter à interprétation. Ainsi, le concept de registre est en pleine évolution : s'il est dans la plupart des cas aisé de déterminer la date de clôture d'un registre « papier » traditionnel, il n'en est pas de même avec un registre tenu sur un système informatique, quel qu'il soit (une base de données dans la quasi totalité des cas). Il convient alors de s'éloigner du concept de clôture du registre, qui n'est jamais matériellement clos, mais de revenir à la date des documents, c'est-à-dire, dans le cas d'une base de données, des enregistrements.

Voici quelques exemples de documents, pour lesquels le point de départ de la DUA, difficile à déterminer de prime abord, est donné en regard :

- dossier de personnel (dossier maître tenu par la DRH) : 90 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé. Le point de départ du calcul, exceptionnellement, n'est pas la fin – ici, la cessation d'activité – mais le début de la vie, pour des raisons de droits éventuels à faire valoir postérieurement ;
- dossier de marché public : la DUA se calcule, selon les cas (issue de la procédure), à partir de la déclaration de nullité (procédure infructueuse sans nouvelle consultation), de la notification à l'entreprise retenue, de la réception des travaux, du paiement du solde, voire de la clôture du

<sup>5</sup> *Ibid.*

<sup>6</sup> *Ibid.*, article 15.

- 
- programme dans lequel s'inscrit l'action qui a donné lieu au marché (marchés passés avec des fonds tout ou partie européens) ;
- dossier préparatoire à une délibération : la clôture de ce type de dossier correspond soit à la date effective de la délibération, soit à la date où le dossier est classé sans suite, la décision de ne pas aller jusqu'à la délibération étant prise officiellement. L'une ou l'autre de ces actions clôt de fait la préparation ;
  - registre « papier » : clôture du registre, quelle que soit la durée pendant laquelle il a été ouvert. Le registre est clos à la date où y est consigné le dernier acte ou la dernière action que le registre a pour objet d'enregistrer. Ainsi, la date de clôture d'un registre de l'état civil est celle de l'établissement du dernier acte enregistré ; les mentions marginales, qui ne sont pas des actes d'état civil mais des mises en relations d'actes destinées à en faciliter la publicité auprès des services et personnes concerné(e)s, n'entrent pas dans le calcul de date de clôture du registre ;
  - archives émanant des groupes d'élus : la clôture des dossiers relatifs à ce type « d'institutions » s'entend à la fin du mandat auquel appartiennent les groupes en question ;
  - garanties d'emprunt : la DUA court à compter de la fin de la procédure, soit, dans ce cas, la fin du remboursement du prêt ;
  - actes prévoyant eux-mêmes la durée de leur validité (conventions, contrats...) : la DUA, pour la détermination du moment des tris éventuels, court à compter de la fin de validité de l'acte et non de sa signature.

### **0.3.3.3. Critères de sélection**

Les critères de sélection énoncés, qui ne préconisent que très exceptionnellement le tri interne des dossiers, sont destinés à signaler les dossiers qui seront conservés par opposition à ceux qui pourront être détruits à l'issue de la DUA. Les rares opérations de tri interne préconisées sont en fait à mener au quotidien – élimination des doubles notamment – et non précisément au moment du versement, et concernent essentiellement les dossiers de personnel. Autant que possible, les critères de sélection habituels ont été maintenus : tris chronologique, alphabétique.

En ce qui concerne le tri chronologique, il a été décidé de maintenir la cohérence générale des échantillonnages en poursuivant, pour chaque type de collectivité, les critères usuels. Ainsi, quand les critères de tri portés en observation mentionnent : « conserver les années en -0 et -5 ou en -3 et -8 », il faut comprendre : pour les départements et régions, conserver les années en -0 et -5 ; pour les communes et groupements de communes, conserver les années en -3 et -8.

Il arrive que dans certains cas, une sélection soit préconisée sans que les critères de ce tri soient détaillés dans les observations en regard. Cette option a été retenue lorsqu'il n'apparaissait pas possible de déterminer des critères nationaux, soit en raison de la disparité des documents concernés, induite notamment par l'organisation ou les méthodes de travail propres à la collectivité, soit en raison de l'intérêt très variable des documents, difficilement appréciable sans les voir. Dans ces quelques cas, il appartiendra à l'archiviste, en relation avec les services producteurs, de déterminer, au vu des documents, lesquels doivent être conservés, en fonction de leur intérêt propre ou de la situation locale.

### **0.3.4. Utilisation des tableaux**

Les tableaux de tri suivants se déclinent en quatre colonnes.

La première colonne est consacrée à la typologie des documents. Elle recense les différentes catégories de documents produits ou reçus dans le cadre de l'activité administrative considérée.

La deuxième colonne indique la DUA, exprimée en années, sauf mention contraire (cf. *supra* pour le mode de calcul).

La troisième colonne indique le sort final qui doit être appliqué aux documents au terme de la DUA. Elle envisage trois possibilités, indiquées par trois lettres différentes :

- « C » pour conservation définitive et intégrale des documents dans le service public d'archives compétent, en raison de leur intérêt historique. ;



- « T » pour tri : les documents doivent être triés avant versement afin de distinguer ceux qui seront conservés définitivement dans le service public d'archives compétent, de ceux qui, après visa d'un bordereau d'élimination, peuvent être détruits ; les modalités de ce tri sont précisées, lorsque cela est possible (cf. *supra*), dans la colonne « Observations » ;
- « D » pour destruction intégrale et définitive des documents. (Cf. *infra* 0.5.2. La procédure du visa d'élimination).

La quatrième colonne « Observations », apporte toutes les indications nécessaires à la compréhension et à la mise en œuvre des éléments portés dans les trois autres colonnes, notamment :

- les références légales ou réglementaires sur lesquelles est fondée la détermination de la DUA. Cela permettra, dans l'avenir, de suivre les éventuelles modifications des textes de base et donc d'adapter plus facilement la DUA au nouvel état du droit, en identifiant mieux les modifications légales et réglementaires ;
- les critères de tri à appliquer.

Exemple :

Type de document	DUA	Sort final	Observations
4. Gestion individuelle : dossiers des agents.	90 ans à compter de la date de naissance de l'agent	T	<p><b>Justification de la DUA :</b> voir circulaire DAF AD 95-1 du 27 janvier 1995</p> <p><b>Critères de tri :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>tri interne au dossier :</b> cf. <i>infra</i>, sort des pièces listées par sous-dossier.</li> <li>- <b>dossiers à conserver :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* agents dont le nom commence par B ou T ;</li> <li>* personnels de direction ;</li> <li>* personnalités ;</li> <li>* agents exerçant un métier particulier ;</li> </ul> </li> </ul> <p>et :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- si la collectivité emploie moins de 50 agents : tous les dossiers ;</li> <li>- si la collectivité emploie plus de 50 agents : 1 dossier sur 10.</li> </ul>

Dans cet exemple, on note que deux types de tri sont évoqués : le tri interne au dossier (rare), dont les critères sont détaillés dans la suite du tableau, et une sélection parmi les dossiers, dont les critères sont détaillés. Les critères présentés sont cumulatifs, c'est-à-dire que l'on conservera les dossiers correspondant à chacun d'entre eux : les dossiers des agents dont le nom usuel commence par B, **et** les dossiers des agents dont le nom usuel commence par T, **et** les dossiers des personnels de direction (tous agents), **et** les dossiers des personnalités locales ou nationales, **et** les dossiers des agents exerçant un métier particulier, **et** 1 dossier sur 10 choisi de manière aléatoire si la collectivité a plus de 50 agents, ou les dossiers de tous les agents si la collectivité en a moins de 50.

#### 0.4. VERSEMENT À UN SERVICE PUBLIC D'ARCHIVES

##### 0.4.1. À un service interne d'archives intermédiaires

S'il en existe un dans la collectivité, un service d'archives intermédiaires peut recevoir les documents qui ont atteint la limite de leur âge courant. Les modalités de versement à ce service interne sont les mêmes qu'à un service d'archives définitives (cf. *infra* 0.4.2.) : établissement d'un bordereau de versement, description des documents, mention de la date à laquelle ils atteindront leur DUA (date de révision ou de tri du versement).



### 0.4.2. À un service public d'archives définitives

Au terme de leur DUA, les documents signalés dans les tableaux de gestion comme devant faire l'objet d'une conservation définitive doivent, de manière obligatoire, être versés au service public d'archives compétent (archives communales, départementales ou régionales).

Le versement est à la fois une opération matérielle de transfert et une opération administrative de transfert de responsabilité.

Chaque versement doit être accompagné d'une liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués à la conservation intégrale et définitive<sup>7</sup>.

Ce bordereau de versement, signé par les deux parties – service versant et service d'archives – est la traduction et la preuve de la remise des documents et du transfert de leur responsabilité. Le bordereau doit donc obligatoirement mentionner les informations nécessaires à une identification sans équivoque des documents correspondants.

## 0.5. ÉLIMINATION D'ARCHIVES PUBLIQUES

### 0.5.1. Interprétation locale des tableaux

Il importe de préciser que les DUA et les sorts finaux mentionnés ci-après sont des *minima* à respecter : aucun document ne peut être soit trié, soit éliminé avant le terme de la DUA ; il est cependant possible à un service producteur de conserver par-devers lui les documents éliminables pendant une durée supérieure à la DUA s'il le souhaite, à charge pour lui d'en assurer la conservation et le stockage, qui ne peuvent dans ce cas être imposés au service d'archives.

Les éliminations prescrites ne sont pas obligatoires : la situation locale peut amener le directeur du service d'archives à conserver des documents dont l'élimination est autorisée par la présente instruction. Le service producteur ne peut s'y opposer. Dans ce cas, qui ne peut concerner que des documents dont la DUA est échue, les documents sont pris en versement ou en dépôt par le service d'archives et ne sont donc plus sous la responsabilité du service producteur.

En revanche, aucun document dont la conservation définitive est prévue par le tableau ne doit être éliminé.

### 0.5.2. Procédure du visa d'élimination

La liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués alors à la destruction est reprise dans un bordereau d'élimination qui doit être visé par le directeur des archives départementales territorialement compétent préalablement à toute destruction<sup>8</sup>. La destruction des documents doit être opérée de façon à garantir la confidentialité des informations et l'inaliénabilité des archives publiques : la lecture d'informations ou la récupération par des tiers ne doit pas être possible. En conséquence, les procédés de recyclage, par exemple, ne peuvent être employés qu'après une dilacération suffisamment fine pour garantir l'impossibilité de distraction de parties de documents par des tiers et la non lisibilité des informations. La destruction doit également faire l'objet d'une certification par l'opérateur ou le prestataire qui y procède.

## 0.6. DÉPÔT DES ARCHIVES ANCIENNES DES COMMUNES DE MOINS DE 2 000 HABITANTS

Les communes de moins de deux mille habitants sont soumises à l'obligation de dépôt de leurs archives anciennes au service départemental d'archives, sauf dérogation accordée par le préfet sur la

---

<sup>7</sup> Décret n° 79-1037 modifié, article 18.

<sup>8</sup> *Ibid.*, article 16.

demande du maire<sup>9</sup>. Le dépôt initial peut être complété de dépôts complémentaires, effectués à l'occasion d'une visite de contrôle de l'archiviste départemental ou à la demande même du maire, voire à périodicité régulière.

Lorsque la commune obtient dérogation de la part du préfet, elle peut soit conserver ses archives elle-même, soit confier celles-ci au groupement de collectivités territoriales dont elle est membre, soit, par voie de convention, à la commune désignée par ce groupement pour gérer les archives de celui-ci<sup>10</sup>. Des modèles de convention figurent en annexe de l'instruction DPACI/RES/2009/016 du 21 juillet 2009 de la direction des archives de France.

---

<sup>9</sup> Code du patrimoine, article L. 212-11. Cette obligation de dépôt vise « les documents de l'état civil ayant plus de cent cinquante ans de date, les plans et registres cadastraux ayant cessé d'être en service depuis au moins trente ans et les autres documents d'archives ayant plus de cent ans de date ».

<sup>10</sup> *Ibid.*

---

## TABLE DES SIGLES

ACMO	agent chargé de la mise en œuvre [de la sécurité]
AFNOR	association française de normalisation
APD	avant-projet détaillé
APS	avant-projet sommaire
ARTT	aménagement et réduction du temps de travail
BAT	bon à tirer
BMO	bulletin municipal officiel
BnF	Bibliothèque nationale de France
BO	<i>Bulletin officiel</i>
BOAMP	<i>Bulletin officiel des annonces de marchés publics</i>
BP	budget primitif
BS	budget supplémentaire
CA	compte administratif
CADA	commission d'accès aux documents administratifs
CAO	commission d'appel d'offres
CAP	commission administrative paritaire
CAUE	conseil en architecture, urbanisme et environnement
CCAP	cahier des clauses administratives particulières
CCTP	cahier des clauses techniques particulières
CDG	centre de gestion [de la fonction publique territoriale]
CD-ROM	<i>compact disc read only memory</i> <sup>1</sup>
CE	Conseil d'État
CET	compte épargne-temps
CFPC	centre de formation du personnel communal
CGCT	code général des collectivités territoriales
CGI	code général des impôts
CG3P	code général de la propriété des personnes publiques
CHS	comité d'hygiène et de sécurité
CMP	code des marchés publics
CNAS	comité national d'action sociale
CNFPT	centre national de la fonction publique territoriale
CNIL	commission nationale de l'informatique et des libertés
CNRACL	caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales
CPAM	caisse primaire d'assurance maladie
CPI	code de la propriété intellectuelle
CRC	chambre régionale des comptes
CRAM	caisse régionale d'assurance maladie
CTP	comité technique paritaire
CV	<i>curriculum vitae</i>
DADS	déclaration annuelle de données sociales
DAS	déclaration annuelle des salaires
DCE	dossier de consultation des entreprises
DGD	décompte général définitif
DIF	droit individuel à la formation
DIU	dossier des interventions ultérieures
DM	décision modificative
DOE	dossier des ouvrages exécutés

---

<sup>1</sup> À l'origine, il s'agissait de disques compacts non réinscriptibles ; lorsque sont apparus des disques compacts inscriptibles puis réinscriptibles (CR-W : *compact disc writable* ; CD-RW : *compact disc re-writable*), l'usage du sigle CD-ROM a continué, sans que la distinction entre les trois types de supports soit toujours très précise.

DRH .....	direction des ressources humaines
DUE.....	déclaration unique d'embauche
EPCI .....	établissement public de coopération intercommunale
ERP.....	établissement recevant du public
FAE .....	formation d'adaptation à l'emploi
FAT .....	formation avant titularisation
FCTVA.....	fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée
FIA .....	formation initiale d'application
FIP .....	formation d'intégration et de professionnalisation
FPE.....	fonction publique de l'État
FPT .....	fonction publique territoriale
HS.....	hygiène et sécurité [au travail]
INSEE.....	institut national de la statistique et des études économiques
IRCANTEC .....	institut de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques
ISBN.....	<i>international standard book number</i> <sup>2</sup>
ISO .....	<i>international standard organization</i> <sup>3</sup>
ISSN .....	<i>international standard serial number</i> <sup>4</sup>
JO, JORF .....	<i>Journal officiel de la République française</i>
JOUE .....	<i>Journal officiel de l'Union européenne</i>
MAPA .....	marché à procédure adaptée
NFA.....	nomenclature fonctionnelle des administrations
ONF .....	office national des forêts
PCG .....	plan comptable général
POE .....	plan d'exécution d'ouvrage
PRADA .....	personne responsable de l'accès aux documents administratifs
PV.....	procès-verbal
RAA .....	recueil des actes administratifs
RC.....	règlement de consultation
REP.....	reconnaissance de l'expérience professionnelle
RH .....	ressources humaines
TIPP.....	taxe intérieure sur les produits pétroliers
TVA.....	taxe sur la valeur ajoutée
URSSAF.....	Union pour le recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales
VAE.....	validation des acquis de l'expérience

<sup>2</sup> Numéro international [d'identification] normalisé du livre.

<sup>3</sup> Organisation internationale de normalisation.

<sup>4</sup> Numéro international [d'identification] normalisé des publications en série.

## SOMMAIRE

1. Assemblée, instances consultatives et cabinet
2. Ressources humaines
3. Patrimoine mobilier, immobilier et foncier
4. Affaires juridiques, contentieux et assurances
5. Finances
6. Marchés publics
7. Contrôle et évaluation
8. Relations internationales
9. Communication
10. Archives
11. Documentation
12. Informatique

# 1. ASSEMBLÉE, INSTANCES CONSULTATIVES ET CABINET

## 1.1. CONTEXTE GÉNÉRAL : LA DÉCENTRALISATION

Depuis 1982, les vagues successives de décentralisation ont transféré aux différentes collectivités des compétences multiples tout en respectant toujours les principes fondamentaux : libre administration des collectivités – de laquelle découle le contrôle de légalité *a posteriori* – transparence de l'action des personnes publiques et démocratie de proximité.

Les premières lois de décentralisation<sup>1</sup> ont redéfini les droits et libertés des collectivités territoriales au travers de la transformation du contrôle de leurs actes par l'État. Depuis lors, le mouvement s'est poursuivi au profit des collectivités territoriales avec des transferts importants de compétences et de moyens financiers de l'État, la mise en œuvre de nouveaux statuts pour les élus et les fonctionnaires territoriaux.

Le mouvement se poursuit et connaît une seconde vague importante au début des années 2000 : le principe de décentralisation est inscrit dans la Constitution<sup>2</sup> et la « Charte européenne de l'autonomie locale » est approuvée<sup>3</sup>. La législation a par ailleurs favorisé l'exercice de la démocratie locale avec les lois du 6 février 1992<sup>4</sup>, du 12 juillet 1999<sup>5</sup> et du 27 février 2002<sup>6</sup>, qui ont confié aux collectivités des pouvoirs supplémentaires en matière économique, culturelle et patrimoniale, et relancé la coopération intercommunale. Le terme EPCI désigne de manière globale tous les types de groupements de communes.

La loi du 12 juillet 1999 propose une nouvelle architecture institutionnelle de l'intercommunalité, en particulier en milieu urbain, et prévoit de nouvelles dispositions fiscales et financières. Les districts et les communautés de villes sont supprimés et une nouvelle catégorie d'EPCI est créée : les communautés d'agglomérations. La loi prévoit désormais trois types de structures intercommunales à fiscalité propre : les communautés de communes, les communautés d'agglomérations (ensembles de plus de 50 000 habitants, dont une ville-centre comptant au moins 15 000 habitants) et les communautés urbaines (ensembles de plus de 500 000 habitants).

Les EPCI, à l'instar des collectivités territoriales, sont propriétaires de leurs archives et responsables de leur conservation, qu'ils peuvent assurer directement ou déléguer à l'une des communes membres. De même que pour les communes, le préfet peut prescrire le dépôt d'office au service départemental d'archives s'il constate que les conditions de conservation ne sont pas satisfaisantes<sup>7</sup>.

### 1.1.1. Responsabilités locales

La seconde vague de décentralisation<sup>8</sup> a prévu d'importants transferts de compétences à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2005, au profit des différentes collectivités territoriales (régions, départements, communes, ces

---

<sup>1</sup> Lois n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions (loi Defferre) ; n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements et les régions de l'État ; et n° 83-663 du 22 juillet 1983 complétant la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements et les régions de l'État.

<sup>2</sup> Loi n° 2003-276 du 28 mars 2003 relative à l'organisation décentralisée de la République.

<sup>3</sup> Loi n° 2006-823 du 10 juillet 2006 autorisant l'approbation de la Charte européenne de l'autonomie locale, adoptée à Strasbourg le 15 octobre 1985.

<sup>4</sup> Loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République.

<sup>5</sup> Loi n° 99-586 du 12 juillet 1999 relative au renforcement et à la simplification de la coopération intercommunale.

<sup>6</sup> Loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité.

<sup>7</sup> Code du patrimoine, article L. 212-6-1.

<sup>8</sup> Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.

dernières pouvant en déléguer certaines à leurs groupements), tout en favorisant une meilleure identification de leurs missions respectives et en soutenant et amplifiant la dynamique de l'intercommunalité. Elle énumère, domaine par domaine, l'ensemble des compétences transférées :

- aux régions, les compétences d'orientation et de programmation ;
- aux départements, les politiques de solidarité et la gestion des infrastructures de proximité ;
- aux communes, les politiques de proximité.

### **1.1.2. La Charte européenne de l'autonomie locale<sup>9</sup>**

Elle a pour objectif de définir des normes européennes communes garantissant les droits des collectivités territoriales.

Les principales dispositions de ce texte prévoient l'obligation de donner un fondement légal à l'autonomie locale, au rôle des conseils élus et à la consultation des citoyens. Il définit également la nature et l'étendue des compétences des collectivités locales, les conditions de l'exercice d'un mandat électoral local et les garanties concernant les ressources financières, qui doivent être suffisantes.

## **1.2. L'ASSEMBLÉE ET SES ÉMANATIONS**

Selon l'organisation et la taille des collectivités, le fonctionnement des instances de délibération et de consultation est assuré par le secrétariat général ou le service des assemblées. En ce qui concerne les activités des élus, on se reportera ci-dessous au 1.6. « Les élus » et, pour leur gestion administrative, au chapitre 2. « Ressources humaines » (indemnités, formation, etc.).

On notera qu'à Paris, Lyon, et Marseille, communes dotées de statuts particuliers et pourvues de mairies d'arrondissements, l'hôtel de ville central n'est pas la seule mairie : les mairies d'arrondissements produisent elles aussi des documents, auxquels il incombe au responsable des archives communales de prêter attention. Il s'agit principalement des délibérations des conseils d'arrondissements et des documents produits dans le cadre des attributions d'État déléguées aux maires (élections, état civil, etc.).

### **1.2.1. L'organe de délibération et les documents qu'il produit**

Les communes, départements et régions s'administrent librement depuis la décentralisation par des conseils élus et règlent par leurs délibérations les affaires de leur compétence<sup>10</sup>. Le fonctionnement des assemblées des communes, des départements, des régions et des EPCI est clairement défini par le code général des collectivités territoriales<sup>11</sup>. Certaines dispositions particulières s'appliquent aux communes de moins de 3 500 habitants.

Mais si l'organisation générale et l'existence de certaines instances consultatives varient selon la taille des collectivités, les documents produits dans ce cadre, d'importance majeure par leur valeur probante et historique, existent bien dans toutes les collectivités.

#### **1.2.1.1. *Compte rendu de séance***

Le contenu du compte rendu, et en particulier son niveau de détail, n'est pas précisément réglementé. Pour les communes, le CGCT prévoit que l'affichage du compte rendu de la séance a lieu « par extraits » à la porte de la mairie. Il reprend en général les points essentiels du procès-verbal et fait état des délibérations.

---

<sup>9</sup> Série des traités européens, n° 122, Conseil de l'Europe.

<sup>10</sup> CGCT, articles L. 1111-1 et L. 1111-2.

<sup>11</sup> *Ibid.*, articles L. 2121-7 à L. 2121-28 : communes ; L. 3121-7 à L. 3121-26 : départements ; L. 4132-5 à L. 4132-27 : régions ; L. 5211-11 : EPCI.



Un compte rendu qui, dans la pratique, peut être intégral, sommaire ou par extraits, doit être en principe affiché sous huitaine<sup>12</sup>. Cette procédure n'est prévue ni pour les départements ni pour les régions.

### **1.2.1.2. Procès-verbal de séance et annexes**

Dans toutes les collectivités, il est établi par le(s) secrétaire(s) de séance. Si le contenu de ce document n'est pas réglementé pour les communes, des prescriptions existent pour les départements<sup>13</sup> et régions<sup>14</sup> : dans l'un et l'autre cas, le procès-verbal doit contenir « les rapports, les noms des membres qui ont pris part à la discussion et l'analyse de leurs opinions ».

Dans les communes, il est cependant d'usage qu'il mentionne les éléments indispensables au contrôle de la légalité : la date et l'heure de la séance, les noms du président, du secrétaire de séance, des conseillers présents, empêchés ayant donné pouvoir ou absents, l'ordre du jour, les affaires débattues, les idées exprimées, les votes et les décisions prises. Il doit être transcrit dans le registre des délibérations, dans la version transmise au préfet et soumise à la signature des conseillers municipaux présents. Les communes peuvent établir des procès-verbaux détaillés comportant les interventions des conseillers.

### **1.2.1.3. Dossier remis aux conseillers**

Le président de l'assemblée doit informer ses membres sur les affaires qui seront débattues au cours de la séance par une note<sup>15</sup> ou un rapport de synthèse<sup>16</sup>, envoyé(e) en même temps que la convocation. Ce document est intégré au dossier remis aux conseillers (cf. tableau : 1.1.2. Dossier de séance).

### **1.2.1.4. Enregistrement des séances**

Les séances peuvent être enregistrées et retransmises en direct ou en différé, par tous moyens de communication audiovisuels (radiophonie, télévision, site Internet, etc.). Cette décision est à la discrétion du président<sup>17</sup>.

## **1.2.2. Commission permanente et bureau**

La commission permanente, qui n'existe que dans les conseils généraux – où elle a pris la suite du bureau à partir de 1992 – et régionaux, peut se voir déléguer par l'assemblée une partie des attributions de celle-ci, à l'exception de celles relatives au vote du budget et à l'arrêté des comptes<sup>18</sup>. Elle se compose du président, des vice-présidents (entre quatre et quinze, dans la limite de trente pour cent de l'effectif total de l'assemblée) et éventuellement d'autres membres élus par l'assemblée.

Composé du président, des vice-présidents et éventuellement d'autres membres de la commission permanente ayant reçu des délégations de fonction du président<sup>19</sup>, le bureau constitue l'équipe exécutive.

Institutionnalisé et défini par la loi pour les départements et régions, le bureau existe mais de manière informelle pour les communes où il prend le nom de bureau municipal. Ni sa composition ni ses attributions ne font l'objet de dispositions légales ou réglementaires.

Les bureaux des conseils généraux et régionaux, comme le bureau municipal, n'ont pas de pouvoir délibérant et ne peuvent recevoir de délégation d'attribution de l'assemblée.

---

<sup>12</sup> *Ibid.*, articles L. 2121-25 et R. 2121-11.

<sup>13</sup> *Ibid.*, article L. 3121-13.

<sup>14</sup> *Ibid.*, article L. 4132-12.

<sup>15</sup> *Ibid.*, articles L. 2121-12 : communes de 3 500 habitants et plus.

<sup>16</sup> *Ibid.*, articles L. 3121-19 : départements ; L. 4132-18 : régions.

<sup>17</sup> *Ibid.*, articles L. 2121-18 : communes ; L. 3121-1 : départements ; L. 4132-10 : régions.

<sup>18</sup> *Ibid.*, articles L. 3122-4 à L. 3122-7 : départements ; L. 4133-4 à L. 4133-7 : régions.

<sup>19</sup> *Ibid.*, articles L. 3122-8 : départements ; L. 4133-8 : régions ; L. 5211-10 : EPCI.

En revanche, dans les EPCI, le bureau, qui est élu par l'organe délibérant et composé d'un ou plusieurs vice-présidents et éventuellement d'autres membres, constitue un organe délibératif qui peut recevoir des délégations d'attribution de l'organe délibérant, à l'instar des commissions permanentes des conseils généraux et régionaux<sup>20</sup>.

### 1.3. DOCUMENTS RÉGLEMENTAIRES

Certains documents obéissent à des obligations légales et réglementaires différentes selon qu'ils sont tenus dans les communes, pour lesquels ils sont fortement encadrés tant pour leur forme matérielle que pour leur contenu, ou dans les départements et régions, pour lesquels les règles sont beaucoup moins précises et contraignantes.

L'obligation légale faite aux communes de publier ces documents conduit parfois, pour des raisons pratiques et matérielles, à les dédoubler : registre obligatoire et collection de feuilles volantes peuvent se rencontrer dans certaines communes, la collection sur feuilles volantes étant plus commode d'utilisation, une collection – la même ou une autre, soit un troisième exemplaire – pouvant de plus servir à la publicité par voie d'affichage.

#### 1.3.1. Un cas particulier : le registre des délibérations des communes

Toutes les collectivités ont obligation de constituer une collection complète des délibérations de leur assemblée. Si la tenue de cette collection ne fait l'objet d'aucune prescription de forme pour les conseils généraux et régionaux, les communes ont obligation de tenir un registre des délibérations dont la forme matérielle est précisée par les textes. Il est tenu sur un registre papier, coté et paraphé par le préfet. Toutefois, sur demande de la commune et après avoir recueilli l'avis du directeur du service départemental d'archives, le préfet peut en autoriser la tenue sur feuillets mobiles, préalablement cotés et paraphés par lui et reliés au plus tard en fin d'année<sup>21</sup>. Un arrêté interministériel (Intérieur et Culture) fixe les caractéristiques que doivent avoir ces feuillets mobiles. L'autorisation accordée est révocable à tout moment.

Le contenu de ce registre n'est pas codifié mais fait l'objet d'une circulaire<sup>22</sup>. Si l'on y trouve toujours au minimum un résumé des séances du conseil municipal et les décisions votées avec le détail des votes publics, le niveau de précision des autres informations est très variable selon les communes et leur manière d'alimenter le registre.

Dans certaines communes, le procès-verbal de séance peut être distinct du registre des délibérations. Le niveau de détail consigné dans les procès-verbaux est très variable : peuvent y être transcrits l'intégralité des débats, un résumé des débats ou uniquement les délibérations.

#### 1.3.2. Les collections d'arrêtés

Tous les arrêtés, actes administratifs, sont soumis à publicité pour être exécutoires. Cependant le mode de cette publicité varie selon la portée de l'arrêté : ceux ayant valeur réglementaire sont affichés ou publiés ; les arrêtés individuels sont notifiés à chaque intéressé.

La multiplication des actes des maires, investis de compétences de plus en plus larges depuis le mouvement de décentralisation amorcé en 1982, a conduit à séparer différentes catégories d'actes, jusque là mêlés au sein de l'unique registre des délibérations.

Dans un premier temps, les arrêtés ont été séparés du registre des délibérations pour former un registre distinct. Puis, dans les communes importantes où le nombre d'arrêtés pris par an le justifie, ceux-ci ont été répartis en plusieurs registres, selon le thème auquel ils se rattachent ou le service instructeur : personnel, urbanisme, voirie, etc.

---

<sup>20</sup> *Ibid.*, article L. 5211-10.

<sup>21</sup> *Ibid.*, article R. 2121-9.

<sup>22</sup> Circulaire du ministre de l'Intérieur NOR INTB9900241C du 3 décembre 1999.

Jusqu'à récemment, les arrêtés municipaux devaient être reliés : on trouvera donc encore de nombreux registres d'arrêtés. Le CGCT prévoit en effet que les arrêtés du maire ainsi que les actes de publication et de notification sont « inscrits par ordre de date », cette inscription donnant lieu à la constitution de registres<sup>23</sup>.

### **1.3.3. Les décisions du président par délégation de l'assemblée**

Prises sur délégation de l'assemblée à son président, elles peuvent, dans les communes, faire l'objet d'un registre distinct. Au début du compte rendu de chaque séance, figure la liste des décisions prises depuis la précédente séance.

### **1.3.4. Le recueil des actes administratifs**

La rédaction et la publicité de ce recueil sont obligatoires pour les départements et régions ; en revanche, seules les communes de plus de 3 500 habitants sont astreintes à la même obligation, les plus petites en étant dispensées.

Pour toutes les collectivités qui y sont astreintes, le recueil des actes administratifs – ou RAA – doit contenir les délibérations de l'assemblée et les arrêtés à caractère réglementaire<sup>24</sup>.

Il incombe de manière obligatoire à chaque collectivité de veiller à la conservation de son recueil, de préférence l'original. Le service d'archives compétent définira avec les services de la collectivité (secrétariat général, cabinet, service des assemblées ou autre) à quel niveau se trouve l'exemplaire à conserver. Par mesure de sécurité, il est prudent d'envisager la conservation d'un second exemplaire – de préférence en un autre lieu que le service d'archives – toutes les autres collections n'étant que de la documentation : elles sont dès lors éliminables sans visa dès que l'utilisateur n'en a plus besoin. Ces distinctions seront précisées dans les tableaux de gestion propres à chaque service.

### **1.3.5. D'autres modes de publicité des décisions des collectivités**

L'article 19 de la loi d'orientation du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République fait obligation aux conseils généraux et régionaux d'insérer le dispositif de certaines de leurs délibérations (celles prises en application de l'article 48 de la loi du 2 mars 1982 et de l'article 4 de celle du 7 janvier 1982, ainsi que celles approuvant une convention de délégation de service public) « dans une publication locale diffusée dans le département ou la région ».

De la même manière, l'article L. 2121-24 du CGCT impose aux conseils municipaux l'insertion « dans une publication locale diffusée dans la commune » du dispositif de celles de leurs délibérations prises en matière d'interventions économiques et pour approbation d'une convention de délégation de service public.

La publication locale visée par la loi ne doit pas être obligatoirement une publication rédigée par la collectivité. Une circulaire du ministère de l'Intérieur, en date du 31 mars 1992, prise en application de la loi précitée indique ainsi : « Le terme "publication" qui a été choisi par le législateur est suffisamment large pour englober les hebdomadaires, les publications gratuites, voire les bulletins municipaux ou les autres publications habilitées à recevoir les annonces judiciaires et légales, dès lors que leur diffusion est assurée sur l'ensemble du territoire de la collectivité locale intéressée. »

À l'exception du bulletin municipal, dont la collectivité assume la rédaction, toutes les autres publications mentionnées ci-dessus ressortissent à la documentation et doivent être traitées comme telles. On se reportera donc pour ce faire au chapitre 11 de la présente instruction.

---

<sup>23</sup> CGCT, article L. 2122-29.

<sup>24</sup> *Ibid.*, articles R. 2121-10 : communes de 3 500 habitants et plus ; R. 3131-1 : départements ; R. 4141-1 : régions ; L. 5211-47 : EPCI rassemblant au moins une commune de 3 500 habitants ou plus.

### 1.3.6. Le contrôle de légalité

Le représentant de l'État compétent (le préfet pour les communes, les départements et leurs établissements publics, le préfet de région pour les régions) exerce le contrôle de légalité sur les actes des collectivités territoriales. Il examine la conformité de ceux-ci avec la loi.

Depuis les lois de décentralisation, le contrôle de légalité s'exerce *a posteriori* et non plus *a priori* : tous les actes des collectivités n'y sont pas soumis. Ceux qui y sont soumis sont exécutoires après que le président de l'exécutif de la collectivité a procédé à leur transmission au représentant de l'État et à leur publicité. Toutefois, le défaut de transmission d'un acte n'entache pas sa légalité au fond<sup>25</sup>.

Le contrôle de légalité donne lieu à des masses de documents d'autant plus considérables et lourdes à gérer qu'il s'agit, pour l'essentiel, de doubles des actes conservés par ailleurs sous leur forme originale (délibérations). Considérant que la certification de la conformité à la loi par le représentant de l'État n'est pas une condition d'exécution de l'acte, il a été décidé de conserver l'exemplaire original, de préférence à celui revêtu des sceaux officiels du contrôle de légalité exercé au nom de l'État<sup>26</sup>.

En ce qui concerne les documents issus du processus de transmission lui-même, ils ne présentent aucun intérêt historique et sont donc éliminés au terme de leur DUA (cf. tableau de tri : 2.3. Contrôle de légalité : actes soumis à l'obligation de transmission.).

## 1.4. INSTANCES CONSULTATIVES

Les collectivités territoriales ont mis en place de multiples structures destinées à favoriser la participation des citoyens aux décisions d'intérêt local : conseil de quartier, conseil de jeunes, commissions consultatives des services publics, etc.

Leurs forme, importance et compétences, très variables, témoignent de la disparité des processus choisis par des collectivités, libres de s'administrer comme elles l'entendent, et de l'importance donnée à la démocratie de proximité.

Les documents produits par ces instances sont essentiellement des dossiers préparatoires, des dossiers de séance et des comptes rendus.

### 1.4.1. Instances communes à toutes les collectivités

#### 1.4.1.1. Mission d'information et d'évaluation

Le CGCT prévoit que l'assemblée d'une collectivité<sup>27</sup> peut, à la demande d'une partie de ses membres<sup>28</sup>, créer une mission d'information et d'évaluation « chargée de recueillir des éléments d'information sur une question [intéressant la collectivité] ou de procéder à l'évaluation d'un service public [de la collectivité] »<sup>29</sup>.

Les conditions de création, d'exercice et de restitution de ses conclusions à l'assemblée sont définies par le règlement intérieur de l'assemblée. La durée d'exercice de la mission ne peut excéder six mois à compter de la date de la délibération l'ayant créée.

---

<sup>25</sup> Conseil d'État, 27 avril 1987, COREP du département des Côtes-du-Nord [auj. Côtes-d'Armor].

<sup>26</sup> Cf. circulaire du directeur des Archives de France AD 97-2 du 27 février 1997 : traitement et conservation des documents relatifs aux relations de l'État avec les collectivités territoriales, produits ou reçus par les services des préfetures et des sous-préfetures.

<sup>27</sup> Pour les communes, ce type de commission n'est prévu que pour celles de 50 000 habitants et plus (CGCT, article L. 2121-22-1).

<sup>28</sup> Le pourcentage d'élus devant s'associer à cette demande pour la rendre valide est variable en fonction du type de collectivité.

<sup>29</sup> CGCT, articles L. 2121-22-1 : communes ; L. 3121-22-1 : départements ; L. 4132-21-1 : régions.

#### **1.4.1.2. Commissions thématiques**

L'assemblée peut créer des commissions, instances d'instruction chargées de l'étude et de l'élaboration des dossiers à soumettre au conseil. Elles sont issues du conseil<sup>30</sup> et portent sur des affaires d'intérêt local dans des domaines tels que l'action sociale, l'aménagement, l'enseignement, etc. Dans les communes, elles sont convoquées par le maire qui en est président de droit. Dans les communes de 3 500 habitants et plus, leur composition doit respecter le principe de proportionnalité.

Les modalités de réunion et les attributions des commissions issues des conseils généraux et régionaux ne sont pas précisées par la loi ni par les règlements ; seul le mode d'élection de la commission permanente, qui délibère par délégation de l'assemblée plénière, est précisé dans le code général des collectivités territoriales<sup>31</sup>, mais les commissions d'instruction sont instituées librement par les conseils généraux et régionaux.

#### **1.4.1.3. Commission consultative des services publics locaux**

La création de cette commission consultative est obligatoire pour les régions, départements et communes de plus de 10 000 habitants, les EPCI de plus de 50 000 habitants et les syndicats mixtes comprenant au moins une commune de plus de 10 000 habitants, pour traiter de l'ensemble des services publics qu'ils ont confiés à un tiers par convention de délégation de service public ou qu'ils exploitent en régie dotée de l'autonomie financière. Elle a pour objet de permettre l'expression des usagers<sup>32</sup>. Elle est présidée par le président de l'assemblée ou son représentant et composée d'élus de l'assemblée et de représentants d'associations locales nommés par l'assemblée délibérante.

Cette commission produit, de manière obligatoire, un rapport annuel sur les travaux réalisés<sup>33</sup>, présenté à l'assemblée de la collectivité.

#### **1.4.1.4. Commissions extra-collectivité**

Elles sont composées d'élus, de personnalités extérieures et d'administrés (ex. : « conseil municipal ou départemental d'enfants », « conseil des sages », etc.). Elles sont créées par l'assemblée sur tout problème d'intérêt local concernant tout ou partie du territoire de la collectivité.

### **1.4.2. Instances propres aux communes**

Sur toutes questions intéressant la commune, concernant tout ou partie de son territoire, l'assemblée peut créer des comités consultatifs, présidés par l'un de ses membres et dont la composition est fixée par le maire. Les membres en sont choisis parmi la population, notamment les représentants d'associations<sup>34</sup>. Dans les mêmes conditions et sur les mêmes sujets, les EPCI peuvent créer des comités consultatifs pour les questions d'intérêt intercommunal<sup>35</sup>.

#### **1.4.2.1. Comités et commissions à vocation consultative : le conseil de quartier**

Dans les communes de 20 000 à 79 999 habitants, le conseil de quartier est facultatif, mais sa création donne droit à l'institution d'adjoints supplémentaires chargés principalement de quartier ; il est obligatoire pour les communes de 80 000 habitants et plus<sup>36</sup>. Il peut être consulté par le maire et lui faire des propositions sur toute question concernant le quartier ou la ville et peut être associé aux actions relatives notamment à la politique de la ville (proposition, élaboration, mise en œuvre, évaluation des actions menées).

---

<sup>30</sup> *Ibid.*, article L. 2121-22 : communes ; L. 3121-22 : départements ; L. 4132-21 : régions.

<sup>31</sup> Articles L. 3121-22 : départements ; L. 4132-21 : régions.

<sup>32</sup> *Ibid.*, article L. 1413-1.

<sup>33</sup> *Ibid.*, articles L. 1413-3.

<sup>34</sup> *Ibid.*, article L. 2143-2.

<sup>35</sup> *Ibid.*, article L. 5211-49-1.

<sup>36</sup> *Ibid.*, article L. 2143-1.

Dans les communes de moins de 20 000 habitants, la création de conseils de quartier est possible sans pouvoir bénéficier en surnombre d'adjoints chargés de quartier.

#### **1.4.2.2. Commission pour l'accessibilité aux personnes handicapées**

Dans les communes de 5 000 habitants et plus et dans les EPCI compétents en matière de transports ou d'aménagement du territoire qui regroupent 5 000 habitants ou plus<sup>37</sup>, la formation de cette commission est obligatoire. Composée notamment d'élus et de représentants d'associations d'usagers, elle a pour objet d'étudier l'état des infrastructures et leur accessibilité aux personnes handicapées et de faire des propositions visant à les améliorer.

Elle établit chaque année un rapport, qui est présenté au conseil municipal ou intercommunal et transmis notamment aux responsables des sites et bâtiments étudiés.

### **1.4.3. Instances propres aux régions**

#### **1.4.3.1. Conseil économique et social régional**

Il s'agit d'une assemblée consultative auprès du président et du conseil régional<sup>38</sup>, qui participe à l'administration de la région. Il émet rapports et avis<sup>39</sup>, ces derniers faisant l'objet d'une publication officielle<sup>40</sup>, notamment sur demande du président du conseil régional. Ses membres, répartis en quatre collèges représentant les milieux socioprofessionnels, syndicaux et associatifs, sont désignés pour un mandat de six ans<sup>41</sup>. Le conseil s'organise en bureau et commissions et se réunit régulièrement en séance plénière. Il peut comprendre une ou deux sections qui peuvent recevoir des personnalités extérieures, dans la limite du tiers de l'effectif global de chaque section.

#### **1.4.3.2. Comité consultatif régional de recherche et de développement technologique**

Ce comité, obligatoire pour toutes les régions<sup>42</sup>, est composé de représentants de groupes socio-professionnels, d'institutions (organisations syndicales), et de personnalités participant à l'expansion de la région<sup>43</sup>. Il peut s'organiser en commissions thématiques.

Le comité est consulté sur les questions concernant la recherche ou le développement technologique. Tout programme pluriannuel lui est obligatoirement soumis et il est consulté sur les projets de budgets concernant la recherche ; il est informé de l'emploi des crédits publics alloués à ce domaine.

Éventuellement, les responsables des services de l'État travaillant dans le domaine – préfet de région, délégué régional à la recherche – peuvent assister aux séances de travail du comité.

## **1.5. CONSULTATIONS ET RÉFÉRENDUMS LOCAUX**

Il existe d'autres éléments du dispositif de participation du citoyen aux décisions locales : le droit de pétition, la consultation des électeurs et le référendum décisionnel local<sup>44</sup>. Les modalités du référendum ont été précisées par la loi organique n° 2003-705 du 1<sup>er</sup> août 2003 relative au référendum local et celles de la consultation des électeurs par la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.

Tout projet d'acte ou de délibération relevant de la compétence de la collectivité peut être soumis à une consultation des électeurs ou à un référendum local (à l'initiative de l'exécutif ou de l'assemblée).

---

<sup>37</sup> *Ibid.*, article L. 2143-3.

<sup>38</sup> *Ibid.*, article L. 4134-1.

<sup>39</sup> *Ibid.*, articles L. 4241-1 et 2.

<sup>40</sup> *Ibid.*, article R. 4134-13.

<sup>41</sup> *Ibid.*, article R. 4134-6.

<sup>42</sup> *Ibid.*, article L. 4252-3.

<sup>43</sup> *Ibid.*, article R. 4252-1 à R. 4252-4.

<sup>44</sup> Institués par la loi n° 2003-276 du 28 mars 2003 relative à l'organisation décentralisée de la République.



Les documents issus de ces consultations sont à différencier des référendums nationaux et sont majoritairement à conserver pour leur intérêt pour l'histoire de la démocratie locale (cf. tableau de tri : 4. Consultations et référendums locaux).

## 1.6. LES ÉLUS

### 1.6.1. Mandats

#### 1.6.1.1. *Modes d'élection*

Les conseillers de toutes les collectivités sont élus pour six ans, au suffrage universel direct. Les membres de l'organe délibérant d'un EPCI sont des délégués élus par les conseils municipaux des communes membres, pour la durée des mandats des conseils des communes membres.

Les conseillers généraux sont renouvelés par moitié tous les trois ans. La circonscription électorale est le canton, subdivision du département. Chaque canton élit un conseiller général ; par conséquent, le nombre de conseillers généraux n'est pas fonction du nombre d'habitants du département.

#### 1.6.1.2. *Le président de l'assemblée*

Le maire, les présidents de conseil général, de conseil régional et d'un EPCI disposent du pouvoir exécutif de leur collectivité ou de leur établissement. À ce titre, ils préparent les délibérations de l'assemblée qu'ils président et sont chargés de leur exécution.

#### 1.6.1.3. *Statut des élus*

Un premier statut a été conféré aux élus locaux en 1992<sup>45</sup> : il prévoyait un régime indemnitaire global, quel que soit le type de collectivité, un droit à la formation et des garanties, sous forme de crédits d'heures. Il a été complété en 2002<sup>46</sup> : le régime indemnitaire et le droit à la formation sont confirmés, une protection sociale est introduite et des limites sont fixées à la responsabilité juridique des élus dans l'exercice de leurs fonctions.

#### 1.6.1.4. *Les groupes d'élus au sein de l'assemblée*

Ils se constituent par remise au président de l'exécutif d'une déclaration signée de leurs membres et accompagnée de la liste de ceux-ci et de leur représentant<sup>47</sup>.

### 1.6.2. Statut des archives des élus

Les dossiers traités par un élu dans l'exercice de ses fonctions publiques appartiennent à la collectivité et ne peuvent être considérés comme des « papiers personnels », même s'ils comportent ses notes<sup>48</sup>. Ces documents d'archives publiques sont donc soumis à la législation et à la réglementation qui s'y rapportent et doivent, à l'échéance de leur durée d'utilité administrative, être versés au service d'archives public compétent.

Il convient de distinguer les dossiers produits et reçus dans le cadre de mandats électifs différents (maire, député, sénateur, président de conseil général, etc.) et de les verser aux services compétents.

Les dossiers traités par l'élu dans l'exercice de ses activités militantes (responsable ou représentant d'un parti politique) constituent quant à eux des archives privées (correspondances, discours, tracts, agenda, etc.), qui peuvent faire l'objet d'un dépôt ou d'un don à un service d'archives public.

---

<sup>45</sup> Loi n° 92-108 du 3 février 1992 relative aux conditions d'exercice des mandats locaux.

<sup>46</sup> Loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité.

<sup>47</sup> CGCT, articles L. 2121-28 : communes de plus de 100 000 habitants ; L. 3121-24 : départements ; L. 4132-23 : régions.

<sup>48</sup> Code du patrimoine, article L. 211-4. Cf. la jurisprudence condamnant pour vol un élu ayant emporté, sous forme de copie, une partie de ses dossiers, après les élections (Cour de Cassation, Chambre criminelle, audience publique du 30 mars 2005, pourvoi n° 04-84042).



À noter que les cadeaux reçus par un élu dans le cadre de ses fonctions, s'ils appartiennent à la domanialité publique, ne constituent pas des documents d'archives et ne doivent pas faire l'objet de versement.

## 1.7. CABINET ET PROTOCOLE

L'autorité territoriale peut former un cabinet et le dissoudre, en recrutant librement un ou plusieurs collaborateur(s) et en mettant fin à ses (leurs) fonctions<sup>49</sup>. Ces collaborateurs ne rendent compte qu'à l'autorité territoriale auprès de laquelle ils sont placés et qui décide des conditions et des modalités d'exécution du service qu'ils accomplissent auprès d'elle. Dans la majorité des cas, ils gèrent les activités de l'exécutif et des élus et en assurent la coordination avec les services, la population et le parti de la majorité de la collectivité.

### 1.7.1. Spécificités de la sélection des archives de cabinet

Les archives de cabinet, à la frontière des activités administrative et politique, présentent des spécificités qui en rendent la collecte comme le traitement particulièrement sensibles. Extrêmement variables dans leur composition comme dans leur organisation et leur contenu, elles se prêtent mal à une approche globale et à des consignes de tri uniformes. Les principales difficultés qu'elles recèlent sont les suivantes :

- leur contenu est très variable d'une collectivité à l'autre, voire d'une équipe ou d'un mandat à l'autre ;
- des documents qui par leur contenu n'ont pas d'intérêt apparent peuvent en prendre en raison de leur appartenance à une série : demandes d'intervention qui à telle époque concernent principalement tel sujet, qui changent d'objet à un moment (traduisant ainsi l'état de la société et de ses préoccupations), qui augmentent en nombre ou diminuent, etc.

Dans tous les cas, les éliminations sur ce type de fonds seront faites avec beaucoup de prudence et de parcimonie, et toujours avec l'accord des élus et des membres du cabinet.

Ainsi les dossiers versés par le cabinet sur les personnes reçues en audience peuvent être très complets ou ne comporter qu'une simple fiche de renseignements. Ils sont parfois classés chronologiquement ou par noms de personnes. Les critères de sélection de ces dossiers dépendent alors de leur contenu et de leur classement (tri sélectif chronologique ou selon leur intérêt pour l'histoire de la collectivité et de ses élus).

### 1.7.2. Protocole

Un service du protocole ou des relations publiques peut également préparer et organiser les relations publiques des élus, notamment lors de l'accueil de personnalités ou de délégations (ordre de préséance, placements, cadeaux, etc.) et lors de leurs déplacements extérieurs.

Là encore, les documents versés par ces services sont d'inégal intérêt suivant les collectivités et les types de réception. Les dossiers versés par le service gérant le protocole peuvent souvent faire l'objet d'un tri interne pour éliminer tout ce qui concerne l'organisation matérielle des manifestations.

---

<sup>49</sup> Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 dite Le Pors modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, article 110.

**Textes de référence**

1. Code général des impôts.
2. Circulaire DAF AD 94-1 du 17 janvier 1994 : Conservation du *Recueil des actes administratifs de la préfecture* en mairie.
3. Circulaire AD 97-2 du 27 février 1997 du directeur des Archives de France : traitement et conservation des documents relatifs aux relations de l'État avec les collectivités territoriales, produits ou reçus par les services des préfectures et des sous-préfectures.



**Plan du tableau de tri**

1. Assemblée délibérante
  - 1.1. Séances
    - 1.1.1. Dossier préparatoire
    - 1.1.2. Dossier de séance
    - 1.1.3. Procès-verbal et annexes
    - 1.1.4. Enregistrement audiophonique ou audiovisuel des séances
  - 1.2. Déroulement du mandat
2. Délibérations, actes administratifs et contrôle de légalité
  - 2.1. Délibérations
  - 2.2. Actes administratifs
    - 2.2.1. Arrêtés
    - 2.2.2. Décisions du président de l'assemblée
    - 2.2.3. Recueil des actes administratifs de la collectivité
    - 2.2.4. Bulletin officiel de la collectivité
  - 2.3. Contrôle de légalité : actes soumis à l'obligation de transmission
3. Instances consultatives
  - 3.1. Commissions composées uniquement d'élus
    - 3.1.1. Commissions thématiques
    - 3.1.2. Mission d'information et d'évaluation
    - 3.1.3. Bureau, conseil d'adjoints, conseil de vice-présidents, « majorité », etc.
  - 3.2. Commissions mixtes (composées d'élus et de citoyens)
    - 3.2.1. Toutes commissions
    - 3.2.2. Commission pour l'accessibilité aux personnes handicapées
    - 3.2.3. Commission consultative des services publics locaux
  - 3.3. Commissions et comités externes (composés d'experts et de personnalités)
    - 3.3.1. Conseil économique et social régional
    - 3.3.2. Comité consultatif régional de recherche et de développement technologique
4. Consultations et référendums locaux
5. Élus
6. Cabinet des élus
  - 6.1. Audiences du président de l'exécutif et des élus
  - 6.2. Courrier dit « réservé » ou « signalé »
  - 6.3. Dossiers des élus
  - 6.4. Vie publique et protocole



## Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles

## 1. Assemblée, instances consultatives et cabinet

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>1. ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE</b>			
<b>1.1. Séances</b>			
Règlement intérieur.	validité	C	
<b>1.1.1. Dossier préparatoire</b>	1 an	D	Les pièces constitutives peuvent être intégrées au dossier de séance. Il s'agit des doubles de celles qui sont envoyées aux élus.
- convocations ;			
- projets de contrats ou de marchés et pièces annexes ;			
- correspondance.			
<b>1.1.2. Dossier de séance</b>			Il convient de s'assurer que ce dossier est complet, notamment des pièces annexes et justificatives qui pouvaient se trouver dans le dossier préparatoire.
Organisation et déroulement : - convocation-type ; - liste des présents ; - transcription des débats (sténotypie, etc.) ; - compte rendu de séance ; - vœux ; - questions orales ; - pouvoirs ; - bulletins de vote.	1 an	C	
		D	
Dossier remis aux conseillers : - ordre du jour ; - rapport ou note de synthèse sur les questions à débattre et pièces annexes.	1 an	C	
<b>1.1.3. Procès-verbal et annexes</b>	1 an	C	Pour la conservation, privilégier le procès-verbal <i>in extenso</i> (avec transcription des débats) s'il existe. Ne pas confondre avec le compte rendu de séance ci-dessus mentionné.
<b>1.1.4. Enregistrement audiophonique ou audiovisuel des séances</b>	1 an	C	Il est recommandé de conserver ces enregistrements sous réserve qu'ils soient exploitables.

## Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles

## 1. Assemblée, instances consultatives et cabinet

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>1.2. Déroulement du mandat</b>			
Dissolution : - correspondance ; - décret en Conseil des ministres.	1 an	C	
<b>2. DÉLIBÉRATIONS, ACTES ADMINISTRATIFS ET CONTRÔLE DE LÉGALITÉ</b>			
<b>2.1. Délibérations</b>	1 an	C	Sous forme de registre obligatoire pour les communes. Le choix de la forme (registre, feuilles volantes reliées ou non) est laissé aux départements et aux régions.
Pièces annexes aux délibérations : contrats, conventions, règlements, tarifs, etc.	1 an	C	
Extraits des délibérations.	1 an	D après vérification des registres	Ces extraits servent à la publicité des décisions (affichage ou publication pour les décisions de portée générale, ou notification pour les actes de portée individuelle). Ne pas confondre cette collection chronologique, qui n'existe pas partout, avec les extraits dispersés dans les dossiers d'affaires.
<b>2.2. Actes administratifs</b>			
<b>2.2.1. Arrêtés</b>			
Arrêtés du président de l'assemblée.	1 an	C	Toutes les collectivités sont astreintes à constituer une collection complète.
Registre des arrêtés à caractère temporaire (voirie, etc.)	5 ans	T	La distinction entre les deux collections (à valeur temporaire/permanente) n'existe pas partout. <b>Critère de tri</b> : si le mode de reliure le permet, éliminer les arrêtés à valeur temporaire relatifs à la voirie ; pour les arrêtés relatifs au personnel, cf. tableau Ressources humaines, 4. Gestion individuelle. Si tous les arrêtés sont reliés ensemble, conserver l'intégralité.
<b>2.2.2. Décisions du président de l'assemblée</b>	1 an	C	



## Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles

## 1. Assemblée, instances consultatives et cabinet

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>2.2.3. Recueil des actes administratifs de la collectivité</b>	1 an	C	Les RAA d'autres collectivités, reçus pour information, n'ont pas à être conservés au-delà des besoins du service : il s'agit de documentation et non d'archives de la collectivité.
<b>2.2.4. Bulletin officiel de la collectivité</b>	1 an	C	
<b>2.3. Contrôle de légalité : actes soumis à l'obligation de transmission</b>			
Bordereau d'envoi, accusé de réception.	1 an	D	<b>Sort final :</b> l'accusé de réception, qui est immédiatement délivré, peut être utilisé comme preuve de la réception des actes par le représentant de l'État, mais n'est pas une condition du caractère exécutoire des actes (CGCT, articles L. 2131-1 : communes ; L. 3131-1 : départements ; L. 4141-1 : régions).
Enrôlement ou enregistrement : registre.	10 ans	D	<b>Justification de la DUA :</b> en cas de contrôle, la CRC vérifie que les actes pris (et notamment ceux ayant une incidence financière) l'ont été dans les formes prévues par la loi ; elle vérifiera donc que les documents ont bien été transmis au représentant de l'État pour être soumis au contrôle de légalité, l'envoi étant seul nécessaire pour rendre l'acte exécutoire. Sur le délai de contrôle par la CRC, voir instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs.
Actes et annexes passés au contrôle de légalité (portant cachet du représentant de l'État).	10 ans	D	<b>Justification du sort final :</b> il existe trois exemplaires de ces documents, dont l'un est transmis au service instructeur qui les insère dans les dossiers d'affaires, le 2 <sup>e</sup> inséré dans la collection des délibérations, le 3 <sup>e</sup> étant conservé à ce niveau (cf. circulaire AD 97-2 du 27 février 1997).
Pré-contentieux administratif : - lettre d'observation du représentant de l'État ou de la chambre régionale des comptes ; - réponse du président de l'exécutif.	1 an	C	Le délai de recours devant le tribunal administratif imparti au représentant de l'État est de 2 mois à compter de la communication qui lui est faite de l'acte, à condition qu'il ait demandé cette communication (pour les actes exécutoires de plein droit sans obligation de transmission) dans un délai de 2 mois à compter de la date à laquelle l'acte est devenu exécutoire (CGCT, articles L. 2131-2-3 : communes ; L. 3131-4 : départements ; et L. 4141-4 : régions).

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>3. INSTANCES CONSULTATIVES</b>			
<b>3.1. Commissions composées uniquement d'élus</b>			
<b>3.1.1. Commissions thématiques</b>			
Dossier de séance : - convocation ; - ordre du jour ; - compte rendu ; - dossiers d'études ; - rapports.	1 an	C	
<b>3.1.2. Mission d'information et d'évaluation</b>			
Rapport à l'assemblée.	1 an	C	
<b>3.1.3. Bureau, conseil d'adjoints, conseil de vice-présidents, « majorité », etc.</b>			
- notes ; - relevés de décisions ; - comptes rendus de séances, etc.	1 an	C	
<b>3.2. Commissions mixtes (composées d'élus et de citoyens)</b>			
<b>3.2.1. Toutes commissions</b>			
Publicité.	1 an	C	
Convocation.			
Dossier remis aux membres lors des réunions.			
Compte rendu.			
<b>3.2.2. Commission pour l'accessibilité aux personnes handicapées</b>			
Dossier de réunion.	1 an	C	
Propositions.			
Rapport annuel.			
Recensement d'équipements, etc.			

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>3.2.3. Commission consultative des services publics locaux</b>			
Rapports annuels : - rapport du délégataire ; - rapport sur le prix de l'eau et la qualité du service d'eau potable ; - bilan d'activité des services ; - rapport établi par le signataire d'un contrat de partenariat, etc.	1 an	C	
Projet de délégation de service public : rapport soumis à l'avis de l'assemblée.	1 an	C	
<b>3.3. Commissions et comités externes (composés d'experts et de personnalités)</b>			
<b>3.3.1. Conseil économique et social régional</b>			
Dossier de séance : - convocation ; - ordre du jour ; - compte rendu ; - dossiers d'études ; - rapports ; - avis.	1 an	C	
<b>3.3.2. Comité consultatif régional de recherche et de développement technologique</b>			
Dossier de séance : - convocation ; - ordre du jour ; - compte rendu ; - dossiers d'études ; - rapports ; - avis.	1 an	C	

## Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles

## 1. Assemblée, instances consultatives et cabinet

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>4. CONSULTATIONS ET RÉFÉRENDUMS LOCAUX</b>			
Demande individuelle ou collective : lettre recommandée au président de l'assemblée.	1 an	C	Il s'agit du droit de pétition permettant aux électeurs d'obtenir l'inscription à l'ordre du jour d'une question relevant de la compétence de l'assemblée.
Dossier d'information sur l'objet de la consultation : observations, notice d'information, etc.	1 an	C	
Campagne référendaire : - affiches ; - tracts ; - professions de foi.	1 an	C	
Tenue du vote : - votes par procuration ;	4 ans	D	Cf. (par analogie) instruction DAF/DPACI/RES/2004/001 du 5 janvier 2004 : Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945.
- liste électorale ;	3 ans	D	Cette liste est un doublon de la liste électorale générale et de la liste complémentaire pour les élections municipales qui recense les électeurs étrangers citoyens d'un État membre de l'Union européenne (CGCT, article L.O. 1112-11).
- liste d'émargement ;	15 jours sauf contentieux	T	Des échantillonnages peuvent être envisagés (pour certains bureaux de vote) selon l'intérêt des mentions portées sur les bulletins.
- bulletins de vote nuls ;		T	
- feuilles de dépouillement ;		D	
- procès-verbal de dépouillement et annexes.		C	
<b>5. ÉLUS</b>			
Groupes d'élus : déclaration de création, liste, notes, correspondance, etc.	1 an après la fin du mandat	C	
Tableau des conseillers municipaux.	1 an après la fin du mandat	C	Ce tableau n'existe que pour les communes. Réalisé à la suite de l'élection, il donne le rang des conseillers municipaux (CGCT, article R. 2121-4).
Démission : correspondance, bordereau de transmission au représentant de l'État, etc.	1 an après la fin du mandat	C	

## Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles

## 1. Assemblée, instances consultatives et cabinet

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Dossier individuel : - biographie ; - photographie ; - délibération de délégation de fonction ou de pouvoir.	1 an après la fin du mandat	C	L'existence de ces dossiers n'est pas systématique. Lorsqu'ils existent, ils sont composés dans une large proportion de doublons, mais leur intérêt pour reconstituer la carrière politique des intéressés en fait une source historique non négligeable.
Dossier thématique : - correspondance avec les services ; - projets ; - notes.	1 an après la fin du mandat	T	
Dossier de réunion, de conseil d'administration, etc.	1 an après la fin du mandat	T	Les conseillers sont désignés, par délégation de l'assemblée, pour siéger comme représentants au sein d'organismes extérieurs (CGCT, articles L. 3121-22 : départements ; L. 4132-21 : régions).
<b>6. CABINET DES ÉLUS</b>			
<b>6.1. Audiences du président de l'exécutif et des élus</b>			
Dossier d'audience : - correspondance ; - pièces justificatives ; - pétitions ; - fiches synthétiques ; - demande d'intervention.	1 an	T	<b>Critère de tri :</b> cf. introduction, 7.1. Spécificités du tri des archives de cabinet.
<b>6.2. Courrier dit « réservé » ou « signalé »</b>			
Enregistrement des arrivées et des départs : registres.	1 an	T	<b>Critère de tri :</b> conserver au choix, selon le type de collectivité : - les années en -0 et -5 ou en -3 et -8 (cf. introduction générale, 4.3.3. Critères de tri) ; - les années de début et de fin de mandat.
Lettres.	1 an après la fin du mandat	T	

## Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles

## 1. Assemblée, instances consultatives et cabinet

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<b>6.3. Dossiers des élus</b>	durée du mandat	T	Il s'agit des dossiers constitués par chaque élu : en tant que membre d'une commission, rapporteur sur telle question ou pour préparer un vote, par exemple, un élu peut réunir des documents sur un thème donné. <b>Critère de tri :</b> conserver les dossiers comportant des pièces ou annotations propres, éliminer les doublons des dossiers remis aux conseillers ou instruits par les services administratifs.
<b>6.4. Vie publique et protocole</b>			
Discours, entretien.	1 an	T	
Cartes de vœux.	1 an	T	<b>Critère de tri :</b> cf. introduction, 7.1. Spécificités du tri des archives de cabinet. Outre les autographes de personnes illustres, elles donnent des indications sur les réseaux professionnels, politiques ou autres.
Manifestations officielles : - dossier de préparation ; - discours ; - liste des invités ; - photographies ; - coupures de presse ; - livre d'or.	10 ans	T	<b>Justification de la DUA :</b> Les CRC consultent souvent ces documents dans le cadre du contrôle de la saine gestion des biens publics.
Remise de décoration : - dossier de préparation ; - liste informative de la commission d'attribution ; - discours ; - photographies.	10 ans	T	<b>Justification de la DUA :</b> Les CRC consultent souvent ces documents dans le cadre du contrôle de la saine gestion des biens publics.
Voyages officiels : - dossier de préparation ; - liste des invités ; - discours ; - photographies.	10 ans	T	<b>Justification de la DUA :</b> Les CRC consultent souvent ces documents dans le cadre du contrôle de la saine gestion des biens publics.