



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 1993¹ prenait en compte les transferts de compétences issus de la première vague de décentralisation de 1982². Depuis lors, non seulement une nouvelle vague de décentralisation³ 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

¹ 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.

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

³ 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 réglementaire⁴ :

- 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.

⁴ 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 France⁵. 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 France⁶, 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

⁵ *Ibid.*

⁶ *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>Justification de la DUA : voir circulaire DAF AD 95-1 du 27 janvier 1995</p> <p>Critères de tri :</p> <ul style="list-style-type: none"> - tri interne au dossier : cf. <i>infra</i>, sort des pièces listées par sous-dossier. - dossiers à conserver : <ul style="list-style-type: none"> * agents dont le nom commence par B ou T ; * personnels de direction ; * personnalités ; * agents exerçant un métier particulier ; <p>et :</p> <ul style="list-style-type: none"> - si la collectivité emploie moins de 50 agents : tous les dossiers ; - si la collectivité emploie plus de 50 agents : 1 dossier sur 10.

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 définitive⁷.

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 destruction⁸. 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

⁷ Décret n° 79-1037 modifié, article 18.

⁸ *Ibid.*, article 16.

demande du maire⁹. 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-ci¹⁰. 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.

⁹ 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 ».

¹⁰ *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> ¹
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

¹ 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> ²
ISO	<i>international standard organization</i> ³
ISSN	<i>international standard serial number</i> ⁴
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

² Numéro international [d'identification] normalisé du livre.

³ Organisation internationale de normalisation.

⁴ 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

6. MARCHÉS PUBLICS

Le présent tableau de tri indique les règles de traitement et de conservation des documents d'archives relatifs aux marchés publics, tels que définis par le code des marchés publics (annexé au décret n° 2004-15 du 7 janvier 2004, publié au *Journal officiel de la République française* du 8 janvier 2004).

Selon l'organisation et le mode de travail de la collectivité, les dossiers de marchés publics peuvent être localisés dans différents services ou centralisés. Ce type de dossiers donne également lieu à de nombreux doublons, la préparation pouvant être partagée entre plusieurs services. En conséquence, on aura intérêt à étudier le détail de la procédure adoptée par chaque collectivité pour identifier le circuit des documents, les doublons et le dossier maître.

6.1. CONCEPTION DU PLAN DU TABLEAU DE TRI

6.1.1. Différents types de marchés

Ce texte s'applique à tous les marchés publics, y compris ceux qui, en application de l'article 28 dudit code, peuvent être passés selon une procédure adaptée, ainsi que ceux relevant de l'article 30 (marchés ayant pour objet certaines prestations de services).

Afin que le tableau ci-après puisse être utilisé aussi largement que possible, le parti pris dans la rédaction a été le suivant : on a suivi les phases de déroulement du marché, sans tenir compte des seuils de sommes en jeu, susceptibles de modifications.

Pour mémoire, il existe plusieurs types de marchés publics, ce terme s'appliquant de façon générique à toute dépense – autre que les charges de personnel – réalisée par une personne morale de droit public, quels qu'en soient l'objet ou le montant. Il existe cependant des seuils de montants, sujets à évolution, qui définissent des procédures différentes, plus ou moins contraignantes. Pour les montants les plus bas, le marché à procédure adaptée (MAPA) laisse à la collectivité une certaine liberté dans le déroulement de l'exécution du marché, qui est fixé par une délibération de l'assemblée. La composition de chaque dossier, selon la collectivité ou même la procédure suivie, pourra être légèrement différente. Le choix retenu est de ne pas préciser les seuils liés à des procédures plus ou moins complexes et de ne pas différencier les dossiers produits selon la procédure suivie, mais de décliner un exemple de dossier le plus complet possible, dans le cas de la procédure la plus complète.

6.1.2. Utilisation du tableau

Il conviendra donc, pour trouver la DUA comme le sort final de chaque type de document produit dans le cadre d'un marché public, de se demander à quelle phase du marché il correspond pour le retrouver dans le tableau.

Le mode de présentation du tableau retenu combine deux critères fondamentaux : les étapes de la procédure avec les différents cas possibles à chaque étape – procédure infructueuse, suivie ou non d'une autre consultation, abandon de la procédure, procédure fructueuse – et l'objet du marché tel que défini par la réglementation européenne – marchés de fournitures, de travaux, de services. Les documents sont présentés dans l'ordre de leur création selon le déroulement de la procédure.

Le tableau comprend les étapes suivantes, que l'on retrouve quels que soient le montant et l'objet du marché :

- Études préalables.
Ces études n'existent pas pour tous les marchés, mais seulement pour les plus importants et notamment pour les marchés de travaux importants. La durée d'utilité administrative de tous ces types de documents est la même.

- Phase de publicité du marché.
À ce stade de la procédure, sa suite est inconnue : quelle qu'en soit l'issue, encore que pour des raisons différentes, les DUA et sorts finaux sont les mêmes.
Il ne s'agit que des documents ni complétés ni signés, dont la DUA est brève (5 ans). Ces documents n'ont pas d'intérêt historique et peuvent être détruits, puisque les mêmes mais complétés se retrouvent dans le dossiers de l'entreprise retenue dans les phases suivantes (dans le cas d'une procédure fructueuse).
- Phase de réception et d'examen des offres.
L'issue de la procédure n'est pas encore connue. Les DUA comme le sort final indiqués sont les mêmes quelle qu'elle soit.
- Attribution et notification.
Les DUA et les sorts finaux dépendent à la fois de l'issue de la procédure et de l'objet du marché (de services, de travaux, de fournitures).
- Phase d'exécution.
Les DUA et les sorts finaux dépendent à la fois de l'issue de la procédure et de l'objet du marché (de services, de travaux, de fournitures).

Dans chacune de ces phases, le tableau reprend la distinction existante entre marchés publics de travaux, de fournitures et de services, ces derniers incluant les notions de marchés de définition et de maîtrise d'œuvre, pour lesquels des spécifications particulières sont prévues en matière d'archivage.

Il faut noter que l'article 56 du code des marchés publics a introduit la possibilité de recourir aux technologies de l'information et de la communication pour procéder à un achat public. Cette possibilité, même sous-exploitée, est déjà réelle. Ces perspectives offertes aux acheteurs publics ne les dispensent pas pour autant du respect des dispositions du code du patrimoine en matière d'archivage. Les données numériques de l'achat public doivent être conservées aussi longtemps que les documents papier, en fonction de la durée d'utilité administrative précisée dans le tableau suivant. Elles doivent demeurer exploitables et pouvoir faire l'objet d'un traitement informatique, notamment à la demande d'une juridiction financière. Le cas échéant, ces données, une fois les durées d'utilité administrative échues, devront pouvoir être versées sous forme utilisable au service d'archives territorialement compétent, si le sort final prévu est la conservation comme archives définitives.

6.2. DÉTAIL DES DOCUMENTS PAR PHASE

6.2.1. Études préalables

Il convient de distinguer pour cette phase les documents rendus obligatoires par la loi relative à la maîtrise d'ouvrage publique¹ modifiée et les études diverses que la collectivité peut décider de réaliser ou faire réaliser si elle le juge opportun.

Les documents obligatoires sont le programme, les esquisses, l'avant-projet sommaire (APS) et l'avant-projet détaillé (APD), le projet.

Dans la seconde catégorie, on peut trouver des études d'impact, de faisabilité, et des études techniques diverses – par exemple étude des sols.

6.2.2. Phase de publicité du marché

6.2.2.1. Définition

Le dossier de consultation des entreprises, dit aussi dossier général, est le dossier tenu par le service qui passe le marché jusqu'à la décision d'attribution. Il doit comprendre notamment les pièces suivantes :

¹ Loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 modifiée, relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'ouvrage privée.

- avis d'appel public à la concurrence et consultation relative aux marchés de l'article 28 et, éventuellement, à ceux de l'article 30 du code des marchés publics ;
- information des candidats, qui comprend en particulier : le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), les pièces administratives et techniques, le cahier des clauses communes, le cahier des charges, le règlement de consultation (RC), et tout document destiné à l'information des candidats pour les marchés relevant des articles 28 et 30 ; c'est l'exemplaire de l'entreprise retenue qui est conservé (cf. 2.).

6.2.2.2. *Durée d'utilité administrative*

La durée d'utilité administrative est relativement longue (5 ans). Elle se justifie en particulier dans le cas d'une procédure infructueuse ou sans suite, puisque si la procédure est fructueuse, ces documents complétés se retrouvent dans le dossier de l'entreprise retenue.

6.2.2.3. *Sort final*

Ces documents, vierges dans tous les cas, ne seraient que des doublons d'ailleurs incomplets du dossier de l'entreprise retenue dans le cas d'une procédure fructueuse, et ne présentent guère d'intérêt historique dans le cas d'une procédure infructueuse ou sans suite. Ils sont donc détruits dans tous les cas.

6.2.3. Phase de réception et examen des offres

6.2.3.1. *Définition*

Il s'agit des pièces justifiant le déroulement conforme de la procédure : retrait des dossiers par les entreprises qui souhaitent concourir, réception des dossiers complétés par la collectivité, commission d'ouverture des plis, procès-verbal de la commission et rapport d'examen des offres.

6.2.3.2. *Durée d'utilité administrative*

La DUA est dans tous les cas de 10 ans, délai qui recouvre à la fois les possibilités de recours et les délais de vérification comptables.

6.2.3.3. *Sort final*

Seules les pièces présentant une analyse sont conservées, les pièces purement administratives de garantie du respect de la procédure qui ne mentionnent au demeurant aucune information qui ne se retrouve par ailleurs sont éliminées.

6.2.4. Attribution et notification

6.2.4.1. *Définition*

Cette phase du déroulement de la procédure donne lieu aux documents suivants :

- dossiers de réponse des entreprises (retenue et non retenues), composés des documents cités aux articles 11, 12 et 13 du code des marchés publics, à savoir ;
 - un exemplaire par entreprise, dûment complété, du « dossier général » mentionné ci-dessus. ;
 - le rendu du concours (pour un dossier de maîtrise d'œuvre : maquettes, plans) ;
 - l'acte d'engagement de cette entreprise, auquel sont joints les bordereaux de prix et des devis, le cas échéant les avenants ;
 - le calendrier de l'opération ;
 - éventuellement, les pièces définies comme contractuelles par le cahier des clauses administratives particulières, à l'exclusion des documents qui ne sont pas spécifiques au marché mais reflètent des contraintes générales (cahier des clauses administratives générales).
- procès-verbal d'attribution de la commission d'appel d'offres ;
- documents notifiant la décision de la collectivité (attribution du marché ou rejet de l'offre) ;
- le cas échéant, documents constatant le caractère infructueux de la procédure.

6.2.4.2. Présentation du tableau

Afin de rendre un compte aussi exact que possible de la procédure, tout en évitant les redondances, trois cas sont séparés d'emblée : la procédure fructueuse, la procédure infructueuse et la procédure sans suite. Dans le premier cas, on distingue ensuite les offres non retenues et l'offre retenue, puis les types de marchés.

6.2.4.3. Durée d'utilité administrative

Les offres non retenues doivent être conservées 5 ans si le marché est passé avec des fonds strictement français² (fonds propres de la collectivité, subventions d'une autre collectivité ou de l'État, mécénat éventuel) mais si tout ou partie du financement provient de l'Union européenne, les documents y compris les offres non retenues, doivent être conservés 3 ans à compter de la clôture – totale ou partielle – du programme dans le cadre duquel a été versée la subvention³.

6.2.4.4. Sort final

Les tris sont préconisés dans tous les types de marchés, à l'exception des marchés de services récurrents (entretien, maintenance, sécurité, contrôle technique, etc.) pour lesquels l'élimination est prescrite. On procédera à un tri qualitatif, en fonction de l'intérêt de chaque marché, selon des critères locaux notamment. Au vu des critères qualitatifs proposés, seul un très petit nombre de dossiers de marchés seront conservés au regard des dossiers produits.

6.2.5. Phase d'exécution

La phase d'exécution du marché comprend d'une part le suivi technique du marché et d'autre part, le suivi financier.

Pour les deux formes de suivi et quel que soit le type de marché, la DUA est de dix ans au minimum, en tenant compte des observations consignées dans la colonne « DUA ».

² Circulaire du Premier ministre NOR PRMX9803123C en date du 30 décembre 1998 et code des juridictions financières, article L. 314-2 : délai de prescription quinquennale pour les infractions passibles d'une comparution devant la Cour de discipline budgétaire et financière.

³ Règlement (CE) n° 1083/2006 du conseil du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur le Fonds social européen et le Fonds de cohésion, et abrogeant le règlement (CE) n° 1260/1999, article 90 : disponibilité des documents.

Textes de référence

1. 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.
2. Code de commerce.
3. Code des marchés publics.
4. Code pénal.
5. Code de procédure pénale.
6. Circulaire du Premier ministre NOR PRMX9803123C en date du 30 décembre 1998 relative à la procédure de passation des marchés publics : durée de conservation des dossiers présentés par les entreprises soumissionnaires qui n'ont pas été retenues.
7. Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs.

Plan du tableau de tri

1. Études préalables
2. Publicité
3. Réception et examen des offres
4. Attribution et notification
 - 4.1. Procédure fructueuse
 - 4.1.1. Offres non retenues
 - 4.1.2. Offre retenue
 - 4.1.2.1. Marchés de travaux
 - 4.1.2.2. Marchés de services
 - Marchés de maîtrise d'œuvre ou de définition
 - Marchés récurrents (entretien courant, menus travaux, maintenance, contrôle technique, sécurité, etc.)
 - 4.1.2.3. Marchés de fournitures
 - 4.2. Procédure infructueuse suivie ou non d'une nouvelle consultation
 - 4.3. Procédure sans suite
5. Exécution
 - 5.1. Suivi technique
 - 5.1.1. Marchés de travaux
 - 5.1.2. Marchés de services et de fournitures
 - 5.2. Suivi financier
6. Liste annuelle des marchés publics

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
6. Marchés publics

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1. ÉTUDES PRÉALABLES			
Étude d'impact.	10 ans	C	Justification de la DUA : garantie décennale du constructeur (code civil, article 1792 et suiv.).
Étude de faisabilité.			
Étude technique (étude de sols dans le cas de marchés de travaux).			
Programme.			
Avant-projet sommaire.			
Avant-projet détaillé.			
2. PUBLICITÉ			
Dossier de consultation des entreprises ou DCE (documents non signés et formulaires vierges) : - règlement de la consultation ; - acte d'engagement ; - CCAP ; - CCTP ; - détail estimatif ; - bordereau des prix unitaires ; - plans.	5 ans	D	Sort final : en cas de procédure fructueuse, ces pièces se retrouveront dans le dossier de l'entreprise retenue.
Annonces légales (insertion au <i>Moniteur</i> , au <i>BOAMP</i> et au <i>JOUE</i>).	10 ans	D	Dans le cas où la publicité est réalisée sur support papier, on peut se limiter à conserver, le temps de la DUA, les références des publications.
3. RÉCEPTION ET EXAMEN DES OFFRES			
Retrait des dossiers : récépissé de retrait.	10 ans	D	Justification de la DUA : le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : - définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; - définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; - prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7.
Remise des dossiers : récépissé de dépôt ou accusé de réception.			
Liste des entreprises ayant retiré un dossier.			
Liste des candidatures.			
Commission d'ouverture des plis : - convocations ; - procès-verbal.	10 ans	D C	
Rapport d'analyse des offres.	10 ans	C	

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
6. Marchés publics

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
4. ATTRIBUTION ET NOTIFICATION			
4.1. Procédure fructueuse			
4.1.1. Offres non retenues			
Dossier de l'entreprise : - acte d'engagement ; - règlement de la consultation ; - dossiers de consultation des concepteurs ; - CCAP ; - CCTP ; - détail quantitatif estimatif ; - bordereau des prix unitaires ; - plans.	5 ans (fonds français) ou 3 ans à compter de la clôture du programme (fonds européens)	D	Justification de la DUA : cf. introduction.
Lettre de rejet de candidature.			
4.1.2. Offre retenue			
4.1.2.1. Marchés de travaux			
Dossier de l'entreprise : - acte d'engagement ; - règlement de la consultation ; - dossiers de consultation des concepteurs ; - cahier des clauses administratives particulières ; - cahier des clauses techniques particulières ; - détail quantitatif estimatif ; - bordereau des prix unitaires ; - plans.	10 ans	T	Justification de la DUA : garantie décennale du constructeur, (code civil, article 1792 et suiv.). Critère de tri : conserver, tant que l'immeuble existe, les marchés de travaux importants (construction, modification de l'immeuble) et conserver définitivement les marchés intéressant l'histoire de l'architecture, de l'art ou des techniques, de la protection de l'environnement ou de l'aménagement du territoire.
Procès-verbal d'attribution de la CAO.	10 ans	T	Justification de la DUA : prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : - définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; - définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; - prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7.
Notification : accusé de réception.	10 ans	T	

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
6. Marchés publics

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
<i>4.1.2.2. Marchés de services</i>			
Marchés de maîtrise d'œuvre ou de définition			
Dossier de l'entreprise : - acte d'engagement ; - règlement de la consultation ; - dossiers de consultation des concepteurs ; - CCAP ; - CCTP ; - détail quantitatif estimatif ; - bordereau des prix unitaires ; - plans.	10 ans	T	Justification de la DUA : le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : - définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; - définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; - prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7.
Procès-verbal d'attribution.	10 ans	T	
Notification : accusé de réception.	10 ans	T	
Marchés récurrents (entretien courant, menus travaux, maintenance, contrôle technique, sécurité, etc.)			
Dossier de l'entreprise : - acte d'engagement ; - règlement de la consultation ; - CCAP ; - CCTP ; - détail quantitatif estimatif ; - bordereau des prix unitaires.	10 ans	D	Justification de la DUA : le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : - définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; - définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; - prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7.
Procès-verbal d'attribution.	10 ans	D	
Notification : accusé de réception.	10 ans	D	

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
6. Marchés publics

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
4.1.2.3. Marchés de fournitures			
Dossier de l'entreprise : - acte d'engagement ; - règlement de la consultation ; - CCAP ; - CCTP ; - détail quantitatif estimatif ; - bordereau des prix unitaires.	10 ans	T	Justification de la DUA : le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : - définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; - définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; - prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7. Critère de tri : on pourra conserver les marchés de fournitures très spécifiques.
Procès-verbal d'attribution.	10 ans	T	
Notification : accusé de réception.	10 ans	T	
4.2. Procédure infructueuse suivie ou non d'une nouvelle consultation			
Dossiers des entreprises : - acte d'engagement ; - règlement de la consultation ; - dossiers de consultation des concepteurs ; - CCAP ; - CCTP ; - détail quantitatif estimatif ; - bordereau des prix unitaires ; - plans.	5 ans	D	
Procès-verbal de la commission d'attribution.	10 ans	C	Justification de la DUA : le dossier doit être conservé 10 ans au moins au titre de la prescription des faux en écriture publique, définie par les textes suivants : - définition du faux en écriture publique : code pénal, art. L. 441-4 ; - définition des peines criminelles : code pénal, art. L. 131-1 ; - prescription de l'action publique en matière criminelle : code de procédure pénale, art. 7.
Notification du caractère infructueux de la consultation : accusés de réception.	5 ans	D	

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
6. Marchés publics

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
4.3. Procédure sans suite			
Dossiers des entreprises : - acte d'engagement ; - règlement de la consultation ; - dossiers de consultation des concepteurs ; - CCAP ; - CCTP ; - détail quantitatif estimatif ; - bordereau des prix unitaires ; - plans.	5 ans	D	
5. EXÉCUTION			
Ordres de service (de démarrage des travaux, de règlement d'un lot du marché, etc.).	10 ans	D	
5.1. Suivi technique			
5.1.1. Marchés de travaux			Critère de tri : conserver les plans correspondant aux marchés dont le dossier est conservé (cf. 4.1.2.1.).
Planning de travaux.	10 ans	D	
Plans d'exécution d'ouvrage (PEO).	10 ans	T	Justification de la DUA : code civil, article 1792 et suiv.
Suivi général : notes, rapports, comptes rendus de chantier et de coordination, correspondance, photographies.	10 ans	T	
Contrôle technique : rapport.	10 ans	T	
Contrôle de sécurité : avis, rapport.	10 ans	T	
Liste de réserves.	10 ans	T	Justification de la DUA : garantie décennale du constructeur (code civil, article 1792 et suiv.).
Procès-verbal de levée de réserves.			
Procès-verbal de réception.			
Dossier des ouvrages exécutés (DOE).			
5.1.2. Marchés de services et de fournitures			
Notes, rapports, comptes rendus de réunions, correspondance, photographies.	10 ans	T	Critère de tri : selon l'intérêt du marché et des documents.

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
6. Marchés publics

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
5.2. Suivi financier			
Mandats ou certificats de paiement.	10 ans	D	
Cautions bancaires et mainlevées de cautionnement.	10 ans	D	
Décompte général définitif.	10 ans	T	Critère de tri : conserver le DGD correspondant aux marchés dont le dossier est conservé.
Certificat pour solde.	10 ans	D	
6. LISTES ANNUELLES DES MARCHÉS PUBLICS	10 ans	C	CGCT, article sommaire : sommaire de la liste des pièces justificatives des finances publiques locales, rubrique 4. Marchés publics.