

AFFAIRES JURIDIQUES

Tableau de gestion des archives

10 décembre 2020

TEXTE DE REFERENCE

Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 : Tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales.

Le traitement et la conservation des documents fait l'objet de quatre colonnes intitulées, de gauche à droite : documents, DUA (Durée d'Utilité Administrative), sort final, observations.

Colonne n°1 (Documents) : les documents sont énumérés en fonction des procédures administratives qui président à leur élaboration. On s'est efforcé de regrouper en tête de chaque rubrique les documents de conservation définitive, suivis des documents à trier ou à détruire.

Colonne n°2 (DUA) : la Durée d'Utilité Administrative est le temps pendant lequel les documents ont une importance dans la vie quotidienne des bureaux ou une valeur juridique reconnue par voie de circulaire. Dans ce cas, un astérisque fait référence au texte qui fixe le délai. Lorsqu'il diffère de l'ouverture du dossier, le point de départ du délai de conservation est précisé (date de naissance par exemple). A l'expiration des délais fixés par le tableau intervient leur destruction ou leur versement aux Archives départementales, où ils seront conservés.

Colonne n°3 (Sort final) : les mentions de conservation ou d'élimination sont reportées dans cette colonne et seront interprétées de la façon suivante :
 C : conservation définitive aux Archives départementales ou au service d'archives de la commune ;
 D : destruction immédiate sans versement aux Archives ;
 T : Tri avant versement aux Archives départementales.

TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION

| Documents | DUA | Sort final | Observations |
|----------------------------------|-------|------------|--------------|
| Gestion et administration | | | |
| Chronos | 2 ans | D | |

| | | | |
|---|---------------|---|---|
| Marchés de prestations juridiques | 10 ans | T | Verser les prestations innovantes ou portant sur des affaires particulièrement marquantes pour la vie de la collectivité |
| Recueil des actes administratifs | 1 an | D | Copies : originaux conservés par le service des Assemblées. |
| Factures | 10 ans | D | |
| Listings abonnements et ouvrages pour le Service Documentation | Durée d'usage | D | |
| Recensements des besoins : demandes d'achats ponctuels. | Durée d'usage | D | Originaux conservés la commande publique. |
| Consultation juridique | | | |
| Dossiers de consultation juridique : courrier de demande du service ; analyse juridique produite ; documentation juridique. | 10 ans | T | Verser les dossiers présentant un intérêt historique, juridique ou d'une période marquante pour l'histoire locale. Il peut en outre être intéressant de conserver une année témoin pour rendre compte |
| Contrôle juridique interne des actes de la collectivité : acte visé, commenté ou corrigé. | 10 ans | D | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Actes divers pour analyse (copies d'avenants, contrats, statuts d'association, circulaires, arrêtés...). | 3 ans | D | |
| Notes relatives à une demande d'analyse juridique d'une autre direction | 3 ans | D | Il s'agit de conforter les directions sur la légalité et la conformité aux normes juridiques de leurs divers projets ou actions mises en œuvre. Notes d'information d'autres directions ou notes |
| Courriers rédigés pour des élus en réponse à une question d'un administré. | 1 an | D | Copies. Courrier réservé conservé par le Cabinet des élus. |
| Dossiers de conseils aux maires pour les années : documents de travail et recherche de jurisprudence préalables | 1 an | D | Dossiers ayant pu faire l'objet de notes conservées par les mairies. Destruction si conservation des dossiers de consultations |
| Contentieux | | | |
| Dossiers de contentieux : correspondance avec les services de la collectivité ; correspondance avec les avocats et services externes à la collectivité ; requête introductive ; mémoires ; dires ; rapports d'expertises ; dossier financier (honoraires d'avocat(s), indemnités à payer ou à encaisser) ; décision de justice (ordonnance, jugement ou arrêt). | 1 an à compter de l'extinction des voies de recours | T | Verser les dossiers présentant un intérêt historique, juridique ou d'une période marquante pour l'histoire locale. Il peut en outre être intéressant de conserver une année témoin pour rendre compte de l'activité du service. Délai de recours : 2 mois après notification du jugement. Les jugements de ces affaires ont été scannés et inventoriés dans des tableaux. |

| | | | |
|---|------------------|---|--|
| Protocoles transactionnels (litiges réglés à l'amiable) : correspondance entre les parties ; délibération de l'assemblée autorisant le protocole ; protocole. | 30 ans | T | Justification de la DUA : prescription la plus longue en matière civile (propriété immobilière : code civil, article 2267). Depuis la loi n° 2008-561 du 17 juin 2008 portant réforme de la prescription en matière civile, il n'existe plus de délai général ; dans ce cas, il convient donc, ici, de se conformer à la prescription la plus longue. Critère de tri : conserver les dossiers présentant un intérêt |
| Référés préventifs : requête ; ordonnance désignant l'expert ; mémoires ; rapports d'expertise. | 30 ans | D | Justification de la DUA : prescription la plus longue en matière civile (propriété immobilière : code civil, article 2267). Depuis la loi n° 2008-561 du 17 juin 2008 portant réforme de la prescription en matière civile, il n'existe plus de délai général ; dans ce cas, il convient donc, ici, de se conformer à la prescription la plus longue. Il existe deux types de dossiers, selon les cas : - la collectivité a sollicité le référé ; - la collectivité est seulement convoquée comme propriétaire. |
| Assurances | | | |
| Polices d'assurance : contrats et avenants. | 5 ans | D | Justification de la DUA : le délai maximum pendant lequel la garantie de l'assureur peut être mise en jeu par une collectivité après la date de résiliation ou d'expiration du contrat est de 5 ans (code des assurances, article L. 124-5). Les dossiers de sinistres en cours nécessitent de conserver les polices d'assurance en vigueur à la date du sinistre. |
| Dossiers de sinistre : déclaration de sinistre, correspondance, rapports d'expertise, certificats, pièces justificatives. - sinistre ayant entraîné des dommages corporels ; - sinistre n'ayant pas entraîné de dommages corporels. | 30 ans 10 ans | T | Verser les dossiers de sinistres importants. |
| Accès aux documents administratifs et réutilisation des informations publiques | | | |
| Nomination d'un PRADA (ou correspondant CADA) : arrêté. | 1 an | D | Se retrouve dans le registre des arrêtés. |

| | | | |
|---|----------|---|--|
| Preuve de la publicité faite à cette désignation. | Validité | V | Cette publicité est faite en application de l'article 43 du décret n° 2005-1755 du 30 décembre 2005. |
| Répertoire des différents documents mentionnant les informations publiques tenues à la disposition des usagers. | Validité | V | Ce document doit être tenu à la disposition des usagers en application de l'article 17 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978, modifiée. Il précise pour chacun des documents recensés, son titre exact, son objet, la date de sa création, les conditions de sa réutilisation et, le cas échéant, la date et l'objet de ses mises à jour (article 36 du décret n° 2005-1755 du 30 décembre 2005). |
| Demande d'accès aux documents administratifs et de licence de réutilisation des informations publiques, adressée par des particuliers : correspondance, notamment avec la CADA pour conseil ; bilans. | 1 an | T | Verser uniquement les bilans. |
| Déclarations | | | |
| Déclarations réglementaires ou légales (à l'INPI pour les marques, à la CNIL pour les traitements automatisés, à la Préfecture pour la vidéosurveillance des bâtiments... : formulaire, dossier technique, accusé de réception, autorisation. | Validité | V | |