

<b>DAJCP Service juridique</b>
<b>Tableau de gestion des archives</b>
<i>04/04/2022</i>

<b>TEXTE DE REFERENCE</b>
<b>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018</b> : 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.
<b>Colonne n°1 (Documents)</b> : 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.
<b>Colonne n°2 (DUA)</b> : 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.
<b>Colonne n°3 (Sort final)</b> : 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.

<b>TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION</b>			
<b>Documents</b>	<b>DUA</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
<b>Gestion et administration</b>			
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 (Il s'agit de pièces du marché avec les avocats)

Recueil des actes administratifs	1 an	D	Copies : une copie est adressée chaque mois à la Direction des archives
<b>Consultation juridique</b>			
DOSSIERS CONSEILS (saisine du service juridique par mail, réponse par mail le plus souvent, ou par note) parmi ces dossiers LES FAITS DE VIOLENCE (agent victime ou mis en cause par usager du service public ou violences internes (agents c/ autres agents)	3 ans	D	Dématérialisés dans le logiciel ESABORA
<b>Contentieux</b>			
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.
<b>PROTECTION FONCTIONNELLE</b>			
Dossiers de protection fonctionnelle (demande par courrier, réponse par courrier)	3 ans	D	La gestion financière (paiement des frais) est assurée par le service en charge (direction d'Appui de la DGARI)
<b>PRE-CONTENTIEUX RECOURS GRACIEUX</b>			
Dossiers pré-contentieux (recours gracieux avant saisine du TA)	1 an à compter de l'extinction des voies de recours	T	Intégrer aux dossiers de contentieux : suivre le même traitement

<b>FORMATION</b>			
Dossiers formation (le service juridique dispense parfois des formations à destination d'autres services du département)	Durée d'usage	D	
<b>Accès aux documents administratifs et réutilisation des informations publiques</b>			
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.
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.