

## **CIRCULAIRE NOR INT/B/93/00190/c et AD 93-1 du 11 août 1993**

### **Instruction pour le tri et la conservation, aux archives communales, des documents postérieurs à 1982 produits par les services et établissements publics des communes**

Le Ministre d'Etat, Ministre de l'intérieur et de l'Aménagement du Territoire,

Le Ministre de la Culture et de la Francophonie

aux Préfets,

(Directeurs des Archives départementales)

Vous trouverez, ci-annexée, l'instruction pour le tri et la conservation, aux archives communales, des documents produits par les services publics administratifs, les services publics industriels et commerciaux et les établissements publics des communes. Ces règles de tri ont été définies par la l'Association nationale pour la formation professionnelle des adultes en accord avec le Ministère de l'Intérieur et de l'Aménagement du territoire, notamment la direction générale des collectivités locales, en fonction des compétences exercées par les communes depuis les lois de décentralisation de 1982 et 1983. Seuls les documents produits à partir de cette date sont concernés par cette instruction.

Pour les documents antérieurs, il convient de se reporter au règlement de 1926.

La présente instruction se présente sous la forme de 14 tableaux de tri, répartis en 10 domaines d'action administrative. Une note introductive de présentation précise leur objectif, les modalités de leur application ; elle suit le plan suivant :

1. les 10 domaines d'action administrative des communes : données générales ;
2. présentation matérielle des tableaux ;
3. glossaire des termes employés

Chaque tableau est muni d'une introduction qui replace la fonction administrative étudiée dans son contexte historique et archivistique.

Un index permet de retrouver les documents produits.

Les transformations profondes qu'ont connues les archives communales depuis le règlement de 1926 justifient que les maires et leur service d'archives

communales attachent un soin particulier à la sauvegarde de ce patrimoine écrit contemporain. C'est pourquoi nous vous remercions à l'avance de transmettre cette instruction aux maires pour application, et aux directeurs d'archives départementales, au titre du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives des collectivités territoriales (décret n° 88-849 du 28 juillet 1988).

Si l'application de cette circulaire soulevait des difficultés, il appartiendrait aux services concernés d'en saisir la direction des archives de France.

En toute hypothèse, une évaluation du dispositif de tri et de conservation des archives sera réalisée à l'issue d'une période de deux ans de mise en application de la présente instruction.

A l'issue de ce délai, les correctifs nécessaires à une meilleure adaptation au terrain du dispositif de tri et de conservation pourront être envisagés.

Pour le ministre d'Etat, ministre de l'Intérieur et de l'aménagement du territoire,

Pour le ministre de la culture et de la francophonie,

Le directeur général des collectivités locales

Le directeur général des archives de France

Michel Thebault \_\_\_\_\_

Jean Favier

## Archives communales contemporaines : les tableaux de tri et d'élimination

### Introduction

L'objectif des tableaux de tri

Les nouveaux tableaux de tri et d'élimination des archives produites par les services administratifs des communes ont été élaborés sous l'autorité de la direction des Archives de France qui a réuni un groupe de travail composé de responsables de services d'archives communales et départementales, entre la fin de l'année 1990 et 1992. Ces tableaux, qui concernent en fait les archives postérieures aux années 1960, prennent la suite des instructions de tri contenues dans le règlement des archives communales de 1926 et annulent toutes les fiches " de diffusion provisoires " élaborées par des groupes de travail et l'association des

meilleure connaissance des documents produits par les municipalités après 1940 et leur permettre ainsi de mieux éliminer ce qui doit l'être, au terme du délai d'utilité administrative.

La présentation matérielle des tableaux suit les grands domaines de compétences des communes, telles qu'elles ont été fixées par la loi n° 83-8 du 7 janvier 1983, relative à la répartition de compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat. Elle tient aussi compte des dispositions de la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République. Répartis en 10 domaines d'action administrative, ces tableaux replacent les communes et donc leurs archives dans le contexte administratif général dans lequel les partenaires (Etat, Régions, Départements, Communes) agissent en fonction des compétences qui leur ont été dévolues.

La notion de compétence, qui a présidé à l'élaboration de ces tableaux, a conduit à n'étudier que la gestion des documents produits par la commune sous sa propre responsabilité et non ceux reçus ou transitant par les services administratifs, à titre d'information.

Elle a aussi conduit à choisir des termes qui ne soient donc pas en contradiction avec le contexte administratif actuel connu des communes.

## 2 - L'application des tableaux de tri

Le règlement de 1926 décrit des documents qui existent jusqu'à la seconde guerre mondiale. Les différents projets modificatifs qui l'ont suivi dans les années 1970 n'ont jamais abouti, dans la mesure où ils n'ont pas décrit les documents qui leur étaient contemporains et n'ont surtout pas tenu compte de la mise en place de services extérieurs de l'Etat qui, entre 1950 et 1970, ont changé les données des problèmes. Quant aux fiches de traitement diffusées en 1983, elles devinrent rapidement obsolètes du fait de la parution des textes sur la décentralisation.

Se pose donc aujourd'hui la question de savoir si les tableaux de tri décrivent des documents actuels, ou de façon générale, produits après 1940. La réflexion du groupe de travail a privilégié la notion de compétence actuelle des communes dans l'analyse des documents : les documents décrits dans chaque domaine sont donc d'abord ceux qui ont été produits à partir du moment où la commune s'est vue attribuer une compétence particulière reprise et confirmée par les lois de 1982 et 1983.

Les documents antérieurs à l'apparition de ces compétences sont signalés comme tels et sont munis d'un commentaire expliquant qu'ils en sont plus tenus ou qu'ils sont tenus sous une autre forme, et à partir de quelle date.

### Exemples

POPULATION : - listes nominatives du recensement de population : tenues par les mairies facultativement en 1945, recommandées jusqu'en 1968, interdites en communes depuis cette date.

FINANCES : - dossier du contrôle de la chambre régionale des comptes : avant 1983, dossier du contrôle du TPG.

## HYGIENE et SANTE :

- règlement sanitaire communal : le règlement départemental le remplace en 1977.
- dossiers d'établissements classés insalubres : depuis 1976, ces dossiers sont des dossiers d'Etat. Le dossier détenu en mairie est un double.

La date à laquelle le transfert des compétences respectives des communes, départements et régions est devenu effectif n'est donc pas la même selon les domaines d'action administrative. Or ce bouleversement des institutions, de 1968 à 1985 a eu une incidence directe sur le classement des dossiers. C'est la raison pour laquelle la circulaire de 1983 n'a pas précisé la date à partir de laquelle s'appliquait la série continue.

Il conviendra donc d'appliquer la série continue à partir de 1940, pour les services l'ayant déjà mise en place avant 1983 ou l'ayant mise en place lors des premiers versements arrivés au cours de l'année 1983.

Ceux qui n'ont pas encore appliqué le rangement en série continue le feront pour les documents postérieurs à 1983 et, s'ils ont la possibilité, pour ceux postérieurs à 1940.

La série continue, recommandée en 1983, devient réglementaire à partir de cette date avec la parution des tableaux de tri. L'application de cette disposition sera contrôlée lors des inspections et du Rapport annuel d'activité.

## **Domaines d'action administrative : données générales**

### 1 - Administration communale

La commune, collectivité territoriale s'administrant librement au sens de l'art. 72 de notre Constitution, n'est soumise qu'à un contrôle *a posteriori* de ses actes et non à une tutelle administrative.

Ce tableau envisage successivement les domaines d'action du secrétaire général et du conseil municipal, puis les pouvoirs de police du maire.

### 2 - Attributions des maires agissant au nom de l'Etat

Le maire exerce pourtant pour le compte de l'Etat un certain nombre d'activités principalement en matière d'élections et pour la tenue de l'état civil. Il apporte également son concours à diverses administrations de l'Etat. Le tableau n° 2 regroupe ces diverses fonctions.

### 3 - Personnel communal

Le tableau n° 3 analyse les documents produits par les services administratifs municipaux en matière de recrutement, formation, gestion des carrières, paie et protection sociale des agents municipaux. Il essaie de donner en annexes une liste des principaux documents produits par les logiciels de gestion du personnel et

de la paie, et étudie le cas particulier des archives des associations et des amicales du personnel municipal.

#### 4 - Urbanisme - Voirie - Communications

Aux compétences accordées traditionnellement depuis plusieurs siècles aux communes en matière de voirie, sont venues s'adjoindre de nouvelles en matière d'urbanisme. Le tableau n° 4 a été subdivisé en deux grands chapitres :

- Présentation des documents généraux d'urbanisme créés en mairie (carte communale, plans d'occupation des sols, opérations d'aménagement) et des documents annexes (on a donné la composition-type d'un dossier de travaux, d'une enquête d'utilité publique, on a abordé le problème des archives produites par les sociétés d'économie mixte pour le compte des municipalités).
- Présentation des dossiers relevant de la voirie comprenant en particulier les rues, les chemins vicinaux et ruraux, les espaces verts, les parkings publics, le mobilier urbain, la circulation municipale, l'éclairage public, le gaz, les moyens de transport urbain, la voirie maritime et fluviale (protection contre les accidents naturels, ports de plaisance, plages), la voirie aérienne.

Ce tableau concerne en fait les dossiers produits essentiellement par les services techniques.

#### 5 - Biens communaux

Ce tableau regroupe tous les documents concernant le patrimoine foncier bâti et non bâti de la commune.

#### 6 - Finances communales

S'y trouvent recensés l'ensemble des documents budgétaires produits par la municipalité, ceux concernant la fiscalité locale ainsi que les pièces de comptabilité, y compris la comptabilité des marchés. En annexe, on a évoqué le traitement des documents financiers liés à l'action des communes en matière économique (aides aux entreprises).

#### 7 - Assainissement - Hygiène - Santé

Ce tableau prend en compte l'action de la municipalité en matière de respect de l'environnement sur le territoire de la commune et de maintien d'une certaine qualité de vie aux habitants. Les dossiers issus de ces activités proviennent des services municipaux ou des sociétés privées ayant reçue une délégation de service public.

Le terme d'assainissement a été préféré à celui d'environnement qui fait référence à des attributions qui ne sont pas de la compétence des communes.

Le tableau n° 7 envisage successivement :

- l'élimination des déchets et le nettoyage des rues (extraits ici de la voirie) ;
- la protection de la nature ;
- l'eau (potable) et l'assainissement (retraitement des eaux usées) ;
- le rôle de la mairie en matière d'hygiène et de santé (dossiers émanant des services communaux d'hygiène), concernant les établissements classés insalubres, les abattoirs, les pompes funèbres).

## 8 - Action sociale

Le maire, le Centre communal d'action sociale (ancien Bureau d'aide sociale) et les services communaux produisent 2 types de dossiers distincts. Les premiers concernent l'action sociale des communes qui s'inscrit dans une politique nationale en matière d'action sociale (aide sociale légale). Les seconds concernent les actions que les municipalités développent en fonction de leur propre politique. C'est ce qu'on appelle l'aide sociale facultative.

## 9 - Enseignement

Dans le tableau n° 9 est étudié le sort des dossiers concernant l'enseignement primaire qui est de la compétence de la commune et des services annexes (restaurants, garderies, transports scolaires).

## 10 - Sports - Loisirs - Culture

Les communes ont une politique en matière de sports, loisirs et culture. Dans ce dernier tableau, sont étudiés les dossiers concernant les équipements sportifs et culturels de la municipalité et les manifestations culturelles ainsi que ceux concernant l'aide aux associations sous forme de subventions.

## **Fiche-type des associations et syndicats**

La commune agit dans les 10 domaines présentés ci-dessus. Ce mode d'intervention direct n'est cependant pas le seul adopté. Les associations, les syndicats, de propriétaires et de communes (et d'une façon générale, les organismes de coopération intercommunale), chargés de missions de service public, interviennent dans des secteurs de la vie culturelle ou économique qui n'entrent pas dans les compétences de la collectivité, telles qu'elles ont été définies en 1983. La commune intervient alors comme partenaire, le plus souvent financier. Il a semblé utile d'établir une fiche-type des documents produits par ces organismes qui n'ont rien à voir avec les services de la mairie. Leurs dossiers se retrouvent toutefois souvent déposés en mairie.

## **Présentation matérielle des tableaux**

Les tableaux sont composés de cinq colonnes reprenant chacune des éléments d'identification du document, d'évaluation de son importance " historique " (durée d'utilité administrative, sort final) et d'accès à l'information contenue.

### 1ère colonne : Catégorie de documents

Chaque fois que cela a été possible, c'est le terme juridique, employé dans les textes officiels qui a été retenu pour la description d'un document ou, à défaut, le terme archivistique approprié . Pour caractériser les documents sériels concernant la gestion et l'activité quotidienne des services, on a choisi le terme le plus utilisé en 1990 ou qui a paru le plus clair dans les discussions préparatoires .

### 2ème colonne : D.U.A. [Durée d'utilité administrative]

La notion de durée d'utilité administrative est un élément de la gestion interne des dossiers entre les services administratifs et les services des archives. Elle repose, selon les documents, sur des bases empiriques ou réglementaires. C'est la période pendant laquelle un dossier est utile à l'administration. Plusieurs cas de figure se présentent :

- 1) On y fait encore des recherches fréquentes liées à l'activité courante des services. Dans ce cas la D.U.A. est fixée de façon libre et empirique entre le service versant et le responsable des archives et n'est pas précisée.
- 2) Une durée légale, qui découle des délais de prescription généraux et particuliers, a été fixée par voie réglementaire . Elle donne au document force de preuve pendant un temps donné.
- 3) Le document est refait et remis à jour selon une périodicité variable. Dans ce cas, le délai de validité du document constitue la D.U.A. Elle a été notée dans les tableaux par un chiffre qui donne le délai d'utilité administrative ou par la mention " validité ".

La D.U.A. est et reste un élément important des tableaux de tris, dans la mesure où de nombreux services d'archives jouent le rôle de dépôts d'archives intermédiaires, sur lesquelles le décret n° 79-1037 prévoit le contrôle scientifique.

### 3ème colonne : Propositions (de tri et d'élimination)

C : document de conservation définitive

E : document à éliminer après la D.U.A.

TS : Tri sélectif des dossiers les plus importants.

C : les années 3 et 8 : ne conserver, à titre d'échantillon, que les dossiers des années finissant par 3 ou par 8.

C : Ber et Tra : ne conserver, à titre d'échantillon, que les dossiers individuels des patronymes commençant par les lettres Ber ou Tra.

A l'issue de la D.U.A. sont proposées différentes alternatives concernant la conservation ou l'élimination du document identifié. Le tri sélectif (TS) a été retenu dans un nombre limité de cas car il implique le traitement minutieux ou fin des documents qu'on ne peut réaliser que sur des dossiers qui présentent un intérêt

historique certain mais dont on n'est pas en mesure de conserver l'intégralité pour des raisons de place.

En revanche, l'échantillonnage a été développé chaque fois que les dossiers répondaient aux caractéristiques suivantes :

- 1) volume trop important pour une conservation intégrale ;
- 2) dossiers de gestion, répétitifs et au sein desquels il est impossible d'établir une hiérarchie en matière d'évaluation de l'information ;
- 3) En cas d'élimination totale, on aurait pu toutefois regretter la perte d'un aspect significatif de l'activité d'un service dans un domaine administratif précis.

La technique de l'échantillonnage annuel [ne conserver que les années en 3 et 8] est à appliquer lorsque les dossiers sont conservés par ordre chronologique, celle de l'échantillon alphabétique (dossiers commençant par les lettres Ber et Tra) aux dossiers individuels nominatifs.

Ces dossiers ont été retenus pour la raison suivante : M. Jacques Dupâquier, directeur d'Etudes à l'Ecole des Hautes-études en sciences sociales a lancé en 1984, une enquête nationale sur la mobilité des familles françaises et a constitué un échantillon de 3 000 familles représentatives de la population française dont le patronyme commençait par les lettres Tra. Les responsables des services d'archives départementales ont adopté depuis ce mode de tri. L'échantillon alphabétique retenu depuis 1985 est constitué, dans les archives départementales, des lettres B et T (ou Ber et Tra). Dans un souci d'harmonisation des instructions de tri, on l'appliquera désormais aux archives communales.

#### 4ème colonne : Communicabilité

L'accès aux documents détenus par les services d'archives en France est régi par la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 d'accès aux documents administratifs modifiée par la loi du 11 juillet 1979 sur la motivation des actes administratifs (JO des 18 juillet et 12 juillet 1979) et par la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives.

Par ailleurs, la loi n° 92-125 du 6 février 1992, relative à l'administration territoriale de la République a élargi la communicabilité de certains documents des archives communales, en substituant le terme dans l'art. L 121-19 du code des communes, " toute personne physique ou morale " à " tout habitant ou contribuable ".

L'article L 121-19 modifié indique que " toute personne physique ou morale a le droit de demander communication sans déplacement, de prendre copie totale ou partielle des procès-verbaux du conseil municipal, des budgets et des comptes de la commune, des arrêtés municipaux. Chacun peut les publier sous sa responsabilité ".

Enfin, il convient de tenir compte, pour les traitements automatisés d'informations nominatives, des dispositions de la loi du 6 janvier 1978 dite " Informatique et Libertés " et de la jurisprudence de la C.N.I.L.

Les indications portées dans la 4ème colonne des tableaux de tri proviennent de ces textes législatifs.

Le raisonnement lié à l'accès aux documents connaît les étapes suivantes :

1) le document, est communicable immédiatement aux termes de la loi du 18 juillet 1978. Il le demeure lorsqu'il est conservé aux archives aux termes de la loi du 3 janvier 1979 sur les archives (Titre II, article 6). La lettre I (qui signifie communication immédiate) est alors portée dans la colonne.

2) le document est communicable au bout d'un délai de 30 ans, 60 ans, 100 ans, 120 ans et 150 ans. La CADA, saisie de nombreuses demandes en application de la loi d'accès aux documents administratifs statue sur le caractère immédiatement communicable ou non du document, mais elle ne fixe pas de délais de communication. Il en résulte que le document qui n'entre pas dans la liste des documents déclarés immédiatement communicables tombe dans le champ d'application de la loi sur les archives et de ses décrets d'application (cf. en particulier le décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979). On a procédé alors aux cas par cas, le délai de libre communicabilité va de 30 à 150 ans, selon les informations contenues dans le dossier.

La loi sur les Archives procède en effet du général au particulier. Son article 6, établi en comptabilité avec la loi de juillet 1978, précise, dans son deuxième alinéa : " Tous les autres documents d'archives publiques pourront être librement consultés à l'expiration d'un délai de 30 ans ou des délais spéciaux prévus à l'art. 7 ci-dessous ".

Lorsque la communication ne se fait pas immédiatement, le délai général de communicabilité est donc de 30 ans et les délais limitativement énumérés dans l'art. 7 de la loi d'archives (150 ans, 120 ans, 100 ans, 60 ans) ne concernent que les documents nommément désignés.

3) la colonne porte la mention " Incommunicable " lorsque le document a été éliminé bien avant le moment où, dans l'hypothèse de sa conservation, il serait susceptible d'être communiqué.

On trouvera en outre parfois des commentaires plus détaillés lorsque la CADA a donné un avis sur un type de document ou lorsque la question de la communicabilité du document a été envisagée dans un autre texte réglementaire (par exemple, le code électoral pour les listes électorales, l'Instruction Générale de l'Etat civil - IGEC - pour les documents d'état civil). Les difficultés de comptabilité entre certains textes ont été réglées en faveur des lois, qui priment sur les règlements particuliers.

### **Bibliographie sélective**

- *Guide de l'accès aux documents administratifs*. Paris, La Documentation française, 1990.
- *Nouveaux textes relatifs aux archives*. Paris, Archives nationales, 1988.
- BROLLES (Roland). *L'accès aux documents des collectivités territoriales. Droit et obligations de l'élu, du fonctionnaire et du citoyen*. Paris, éd. Sorman, 1989.
- LASSERRE (Bruno), LENOIR (Noëlle), STIRN (Bernard). *La Transparence administrative*. Paris, P.U.F., coll. " Politique d'aujourd'hui ", 1987.

5ème colonne : Observations

Les quatre premières colonnes des tableaux comportent des indications synthétiques sur la description brute des documents et leur destination et ne comportent pas d'indication sur la procédure administrative ou sur le contexte réglementaire qui ont présidé à leur élaboration. Certains points de doctrine ou de pratique archivistique concernant la composition du document, sa conservation matérielle ou même sa communicabilité, et qui n'ont pu être développés ailleurs, sont donnés ou repris dans les " OBSERVATIONS ". **GLOSSAIRE\***

**Cadre de classement :** Plan directeur établi pour le classement de l'ensemble des documents conservés dans un service d'archives, par fonds, séries et sous-séries.

**Tableau de tri :** Document décrivant les archives d'une administration, d'un service ou d'une institution, indiquant les documents à conserver en raison de leur valeur archivistique et donnant autorisation permanente d'éliminer les autres documents soit après des délais précis, soit dans des circonstances déterminées.

**Traitement des archives :** Terme collectif recouvrant le versement, la conservation, le tri, le classement et l'inventaire des archives.

## **TABLEAUX DE TRI ET D'ELIMINATION**

Les dix domaines d'action administrative des communes sont couverts par treize tableaux et une fiche-type. Les tableaux et la fiche sont précédés d'une introduction où se trouvent rappelés, le cas échéant, des éléments facilitant la compréhension des tableaux (contexte historique, contexte administratif actuel, traitement archivistique d'une catégorie de documents) ou permettant d'approfondir le domaine concerné (rubriques " Pour en savoir plus " et bibliographie sélective)

### **ADMINISTRATION COMMUNALE (Secrétariat général et Conseil municipal)**

#### **Introduction**

Le contexte législatif dans lequel évolue la commune, en tant que collectivité territoriale, a considérablement changé avec les lois de décentralisation.

La loi n° 82-213 du 2 mars 1982, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, fonde, dans son article 2, le principe selon lequel " les délibérations, arrêtés et actes des autorités communales ainsi que les conventions qu'elles passent sont exécutoires de plein droit ". Les articles suivants de la loi confirment et précisent la substitution d'un contrôle des actes des communes *a posteriori* à une tutelle administrative *a priori*.

Du point de vue de la répartition et de la conservation future des fonds entre les différents services d'archives, cette notion est capitale. Jusqu'aux lois de décentralisation, les archives départementales ont reçu des préfetures tous les actes de l'administration communale soumis à la tutelle administrative de l'Etat.

Jusqu'en 1940, ces documents ont constitué une sous-série, la série O des archives départementales intitulée " Administration et comptabilité communales ". Après 1940, les versements administratifs des bureaux des Préfectures (et du Trésorier-payeur-général pour les budgets) ont été cotés en série continue dite W. Il n'y a plus, après 1982, d'actes originaux de l'administration communale conservés aux archives départementales en dehors des archives centennaires provenant des communes de moins de 2 000 habitants, déposées en application de la loi du 21 décembre 1970.

Tous les documents énumérés dans le tableau ci-joint sont donc après 1982 les exemplaires originaux ou de référence, destinés à être conservés aux archives communales et nulle part ailleurs.

Il convient enfin de souligner que la loi d'orientation n° 92-125 du 6 février 1992, relative à l'administration territoriale de la République comporte des innovations significatives dont les communes et leurs services d'archives doivent tenir compte.

En effet, la commune, qui depuis 1983 s'était trouvée confirmée dans son rôle de gestionnaire de proximité, dans tous les aspects de la vie sociale, voit aussi renforcé son rôle en tant qu'échelon d'exercice de la démocratie locale. A ce titre, les articles 20, 28 et suivants, qui concernent le fonctionnement des conseils municipaux, contiennent des dispositions intéressantes :

- 1) " toute convocation est faite par le maire... Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée " (Code des communes art. L 121-10 issu de la loi du 6 février 1992) "
- 2) " ... les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance des questions orales ayant trait aux affaires de la commune. Dans les communes de 3 500 habitants et plus, le règlement intérieur fixe la fréquence ainsi que les règles de présentation et d'examen de ces questions... " (Code des communes, art. L 121-15-1 issu de la loi de la loi du 6 février 1992). Le règlement intérieur doit être établi dans les six mois qui suivent l'installation du conseil municipal (Code des communes art. L 121-10-1 ajouté par la loi du 6 février 1992).
- 3) " le conseil municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal... comprenant des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales... Chaque comité est présidé par un membre du conseil municipal. Il établit chaque année un rapport communal au conseil municipal (Code des communes art. L 121-20-1 ajouté par la loi du 6 février 1992).
- 4) Par ailleurs " ... les séances au conseil municipal peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle (Code des communes, art. L 121-25 issu de l'article 20 de la loi du 6 février 1992)
- 5) " Dans les communes de 3 500 habitants et plus, le dispositif des délibérations à caractère réglementaire est publié dans un recueil des actes administratifs dans les conditions fixées par décret en Conseil d'Etat ". (Code des communes, art. L 121-18 complété par la loi du 6 février 1992).

Le tableau n° 1 suit le plan suivant :

- Documents réglementaires essentiels et principaux : à conserver indéfiniment ou à éliminer. Ces documents se retrouvent dans toutes les communes sans exception. Les petites communes pourront ne tenir compte que de ce chapitre, très synthétique. Les chapitres suivants reprennent et développent les

fonctions les plus importantes des conseils municipaux et du Secrétariat général et énumèrent les documents qu'on trouve conservés dans des mairies plus importantes qui disposent d'un Secrétariat général structuré en bureau (x).

- Sessions du Conseil municipal : on y retrouve tous les documents reflétant le processus de leur fonctionnement, de la convocation à la prise de décision.
- Courrier.
- Délégation de signature.
- Audiences accordées par le maire.
- Information municipale : la publicité des actes de la commune est l'une des conditions nécessaires à leur exécution, mais si l'affichage en mairie est l'acte de base, la publicité est plus ou moins développée suivant la taille des municipalités.
- Communication et relations extérieures : la vie municipale suscite la production de documents très divers qui tiennent, non pas à l'activité réglementaire des communes mais au rôle particulier du Secrétariat général dans l'organisation des manifestations commémoratives ou festives de la municipalité. Cet aspect traditionnel (jumelages, fêtes et cérémonies publiques) se développe depuis la décentralisation et de véritables politiques de communication sont mises en place dans un nombre croissant de municipalités.
- Actes déposés par les huissiers en Mairie : le dépôt des plis d'huissiers, traditionnel dans les mairies, ressortit à un aspect très particulier de l'administration communale : l'assistance à huissier. L'article n° 656 du nouveau code de procédure civile mentionne que le maire est tenu de conserver 3 mois en mairie la copie de l'acte que l'huissier de justice n'aura pu remettre à son destinataire. Passé ce délai, il est déchargé de toute responsabilité. Avant 3 mois, le document est alors remis à l'intéressé, s'il se présente en mairie, contre émargement d'un registre.

### **Tableau Annexe : les pouvoirs de police du maire**

Dans les communes de plus de 10 000 habitants, il existe une police d'Etat, qui veille au maintien de l'ordre public. Le maire au nom de l'Etat, peut toutefois être sollicité en tant qu'agent de police judiciaire, à l'occasion d'enquêtes ou de perquisitions, mais l'ordre public et le contrôle des installations classées et polluantes ne sont pas de la compétence des communes et les instructions de tris ne concernent pas ces deux domaines.

En revanche, il existe une police " administrative ", qui est de la compétence du maire, qui exerce ces pouvoirs par des arrêtés municipaux, conservés dans la collection originale des arrêtés du maire.

Les arrêtés de police sont pris dans les domaines suivants :

- la circulation et le stationnement ;
- les débits de boisson ;
- les manifestations sur la voie publique et la police des lieux publics ;
- les gens du voyage ;
- les marchés et foires, les vents sur la voie publique ;
- le camping-caravanage ;
- la chasse et la pêche ;
- la police rurale : réglementation de la cueillette, protection de la faune, lutte contre les animaux nuisibles ;
- la police économique : ouvertures, fermetures et extensions de commerce ;

- le contrôle des édifices menaçant ruine (anciennement " établissements dangereux, insalubres ou incommodes ") la tranquillité et la salubrité publiques.

Ces arrêtés de police peuvent être accompagnés, dans certains secteurs d'intervention de documents complémentaires. L'annexe au tableau de l'administration communale s'attache plus particulièrement à des secteurs qui, découlant des pouvoirs de police du Maire, produisent d'autres documents que les arrêtés, et pour lesquels il importe de savoir lesquels sont caractéristiques de l'administration communale et ceux qui se retrouvent dans les services d'Etat.

Il s'agit principalement des documents concernant la police économique, les débits de boisson et les permis de chasse.

### POUR EN SAVOIR PLUS

#### Code des communes

- Conseil municipal : L 121-1 à 121-35 ; R 121-1 à 121-5 ;
- Maires et adjoints : L 122-1 à 122-29 ; R 122-1 à 122-11 ;
- Pouvoirs de police du Maire :
  - Pouvoirs généraux du maire en matière de police (L 131-1 et 2), pouvoirs de police portant sur des objets particuliers (L 131-3 à 131-12 et R 131-1 à 5).
  - Pouvoirs du Préfet en matière de police municipale (L 131-13 et 131-14).
  - Police dans les campagnes (L 132-1 à 5 et R 132-1 à 3).
  - Pouvoirs de police dans les communes où est instituée une police d'Etat (L 132-6 et 132-8).
  - Responsabilité des communes (L 133-1 à 8 et R 133-1).

### **ADMINISTRATION COMMUNALE (Secrétariat général et Conseil municipal)**

#### **Documents et propositions**

CATEGORIE DE DOCUMENTS	DUA	PROPOSITIONS	COMMUNICABILITE	OBSERVATIONS

## Documents réglementaires de base

<ul style="list-style-type: none"> <li>registres de délibérations du Conseil municipal (cotés et paraphés, Cf. Code des communes, ar. L 121-18 et R 121-10)</li> </ul>	Validité permanente	C	I (Code des communes L 121-15)	Manuscrits ou dactylographiés. Sur leur tenue sur feuillets mobiles cf. décret 70-150 du 17/02/70 (art. 3). Ils doivent être paraphés. Même les délibérations tenues à huis-clos font l'objet d'une transcription et d'un affichage par extrait.
<ul style="list-style-type: none"> <li>décisions prises en application des art. L 122-20 et 21 du Code des communes</li> </ul>	Validité permanente	C	I	Leur procès-verbal est donc immédiatement communicable, dans la mesure où c'est au moment même de sa rédaction que toute mention pouvant attenter à la vie privée des personnes concernées en est enlevée.
<ul style="list-style-type: none"> <li>dossiers de séances du Conseil municipal</li> </ul>		C	I	La loi du 6 février 1992 mentionne l'existence d'une note de synthèse sur les affaires soumises à la délibération, remise avec la convocation aux membres du conseil municipal.

<ul style="list-style-type: none"> <li>extraits des délibérations (collection chronologique, quand elle existe)</li> </ul>	6 ans	E après récolement des registres	I	Conserver peut-être à titre de double de sécurité jusqu'au récolement des registres. Ne pas confondre cette collection avec les extraits qui peuvent se trouver dispersés dans les dossiers d'affaires (idem pour les arrêtés).
<b>Délibérations et arrêtés :</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>contrôle de la légalité par le représentant de l'Etat : envoi, accusé de réception et éventuellement contentieux administratif</li> </ul>		E après 10 ans sauf le Contentieux	I	Les envois en préfecture peuvent se présenter sous forme de registres. Distinguer le régime antérieur à la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 (dispositions relatives à l'approbation et à la nullité des délibérations du conseil municipal).
<ul style="list-style-type: none"> <li>arrêtés du maire : documentation et projets</li> </ul>		E	Non communicable	

<ul style="list-style-type: none"> <li>registres des arrêtés du maire ou collection chronologique d'originaux (reliée en fin d'année) : à part des délibérations</li> </ul>		C (1)	I pour les arrêtés réglementaires et individuels, dans la mesure où ils ne portent pas de jugement de valeur	Les arrêtés réglementaires sont affichés. Les arrêtés individuels sont notifiés à l'intéressé. Les arrêtés concernant les malades mentaux sont des arrêtés de " mise en observation " et non des arrêtés d'internement, pris par le préfet. (1) L'exemplaire original relié n'est pas celui qui est porté à la connaissance du public par voie d'affichage.
<b>Sessions du Conseil municipal :</b>				
convocations, ordres du jour, p.v., des votes et comptes-rendus (Les bandes magnétiques et vidéo-cassettes sont fréquentes dans les municipalités d'une certaine importance)		C	I	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le compte-rendu des séances du conseil est affiché sous huitaine à la porte de la mairie.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>séances des commissions du conseil municipal : convocations, ordre du jour, dossiers d'étude, rapports et compte-rendu intégral ou " Bulletin officiel municipal " (2)</li> </ul>	6 ans	C compte-rendu et rapports	I	Situations très diverses selon la taille des communes. Distinguer les comptes-rendus des commissions des dossiers des affaires qui leur sont soumises par leur service. (2) Le compte-rendu intégral des sessions est publié dans un document souvent appelé " Bulletin officiel municipal " ou

				dans un registre mis à la disposition du public (art. 3, décret n° 79-834 du 22 septembre 1979 sur la signalisation des documents pris en application de la loi du 17 juillet 1978 sur l'accès du public aux documents administratifs).
<ul style="list-style-type: none"> <li>conseils d'adjoints ou réunions des " municipalités " (document préparatoire au conseil Municipal)</li> </ul>		C	30 ans	
<ul style="list-style-type: none"> <li>commissions extra-municipales</li> </ul>		C	I	Commissions composées d'élus municipaux et de personnalités extérieures. *Les " conseils municipaux d'enfants " sont des commissions extra-municipales.

**Autres documents :**

**Courrier****registres d'arrivée et de départ du courrier non obligatoire en mairie.**

Cf. Réponse André Berthol député de la Moselle (J.O. Assemblée nationale. Questions écrites 4/03/1991, p. 863)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• courrier personnel du maire et courrier dit " réservé "</li> </ul>	6 ans	C les années 3 et 8	30 ans	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• enregistrement à l'arrivée et au départ (voir " Observations ")</li> </ul>	6 ans	E	I sauf informations nominatives (60 ans)	

**Délégation de signature**

à un élu : délibération et arrêté individuel		E		Doubles avec la collection originale des délibérations et des arrêtés individuels.
à un fonctionnaire : arrêté individuel		E		Ce document est déjà conservé dans le dossier individuel.

**Audiences accordées par le Maire**

agenda, correspondance et éventuellement pétitions	6 ans	Tri sélectif sévère	30 ans pour les documents conservés	L'agenda fait partie des documents privés du maire et non du fonds public des archives communales.
organisation des services : rapports internes d'activité des différents services		C	30 ans	Pour les communes d'une certaine importance seulement. A distinguer des rapports annuels à diffusion publique (documentation).
<b>Information municipale</b>				
concession à une société extérieure (cahier des charges, contrat, convention d'occupation du domaine public)		C	I	
affiches		C (1 seul exemplaire)	I	
brochures et dépliants du service accueil		<u>Idem</u> (1 exemplaire)	I	
bulletin municipal et rapport annuel		<u>Idem</u> (1 exemplaire)	I	Envoi souhaitable du bulletin aux archives départementales.
<b>Communication et relations extérieures</b>				
<b>Documents de base</b>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>- réceptions, fêtes et cérémonies publiques : menus, cartons d'invitation, discours, calendrier des réceptions</li> <li>- " livre d'or ", registre des événements municipaux</li> <li>- photographie des événements municipaux</li> <li>- dossiers de presse et communiqués</li> <li>- jumelages et coopération avec d'autres villes : contrats, dossiers techniques et financiers</li> <li>- organisation d'expositions</li> </ul>		C l'ensemble	I pour l'ensemble	Echantillon possible en fonction de la masse
<b>Actes déposés par les huissiers en Mairie</b>				
plis d'huissiers	3 mois (art. 656 du nouveau code de procédure civile)	E après 1 an	Incommunicable	L'art. 656 du code de procédure civile décharge les mairies de toute responsabilité passé 3 mois. Mais le délai de conservation de 1 an a été fixé par accord entre la direction des Archives de France et le ministère de la Justice, publié par la circulaire AD 73-1 du 2 avril 1973.

- registres d'émargement des plis d'huissiers (1)	2 ans	E après 2 ans  (art. 2276 du code civil)	Incommunicable	(1) Quand le destinataire est retrouvé et se présente en mairie
---	-------	--	----------------	---

### ADMINISTRATION COMMUNALE (Secteurs particuliers où s'exercent les pouvoirs de police du Maire)

CATEGORIE DE DOCUMENTS	DUA	PROPOSITIONS	COMMUNICABILITE	OBSERVATIONS
<b>Documents généraux de police économique :</b>				
Documents des services de la police administrative (arrêtés du Maire).				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• autorisation d'ouverture ou d'extension de magasin : arrêté</li> </ul>		C l'exemplaire original de la collection	I	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• cessation d'activité ou transformation de magasin : arrêté et pièces jointes (inventaire du stock)</li> </ul>		<u>Idem</u>	I	C l'inventaire du stock, quand il existe et qu'il mentionne des prix. Sinon, E.

<ul style="list-style-type: none"> <li>fixation du prix des denrées et des conditions de ventes des produits : arrêté</li> </ul>	1 an	<u>Idem</u>	I	Arrêté prix en application de l'art. L 131-2 du code des communes. L'ordonnance n° 1243 du 1er décembre 1986, dite de " libération des prix ", abroge l'ordonnance n° 1483 du 30 juin 1945. Le contrôle des prix est donc du ressort de l'Etat.
La fixation des conditions de vente sur la voie publique et dans les lieux publics, ainsi que les " ventes au déballage " et les " ventes directes " à partir de magasins d'usine sont les seuls domaines où, après 1986, le maire prenne des arrêtés. Ils peuvent être accompagnés de l'inventaire des marchandises à vendre.		C quand il existe l'inventaire détaillé des marchandises à vendre (pièce à l'appui de la demande d'autorisation)	I	
<ul style="list-style-type: none"> <li>cas particulier des ventes d'objets mobiliers par des particuliers sur les marchés de brocante :</li> </ul>		E sans versement aux archives		Circulaire du ministère de l'Intérieur du 12 août 1987 (J.O. du 23 août).
<ul style="list-style-type: none"> <li>autorisation personnelle</li> </ul>	5 ans			
<ul style="list-style-type: none"> <li>liste des vendeurs non patentés (transmise facultativement aux services de police et de gendarmerie. Elaborée par les organisateurs)</li> </ul>				Circulaire du ministère de l'Intérieur du 6 avril 1987.

<b>Police des débits de boisson :</b>				
● registre de déclaration d'ouverture		C	I pour l'ensemble	Ne conserver que le registre.
● autorisation temporaire d'ouverture	1 an	E après 5 ans		
● arrêté préfectoral de fermeture et rapport de police*	1 an	E		*Documents qui n'émanent pas du maire.
● avertissement préfectoral et rapport de police*	1 an	E après 5 ans		
<b>Chasse :</b>				
● Registres de délivrance des permis de chasse	Validité	C	I	

### **ATTRIBUTION DES MAIRES AGISSANT AU NOM DE L'ETAT**

Si les lois de décentralisation ont accru les responsabilités du maire en tant qu'administrateur de la commune, il existe des domaines où il agit au nom de l'Etat et sous le contrôle de ses représentants. Les trois tableaux de l'Etat civil, des Elections et des divers concours apportés aux administrations de l'Etat tentent de faire le point en la matière.

#### **ETAT CIVIL**

L'article L 122-25 du code des communes prévoit que " le maire et ses adjoints sont officiers d'Etat civil ". La tenue des registres de l'Etat civil et la délivrance

des actes qui leur sont demandés (extraits, certificats, divers) sont des responsabilités qu'ils assument sous l'autorité du Procureur de la République. C'est la raison pour laquelle la propriété des registres d'Etat civil demeure à l'Etat et non à la commune. Le maire est civilement responsable des registres d'Etat civil (art. 51 du Code civil et suivants).

La tenue de l'Etat civil, attribution traditionnelle des maires, a connu une évolution notable ces dernières années. Jusqu'en 1989, les archives communales et les greffes des tribunaux de grande instance ont conservé deux séries jumelles de registres d'Etat civil, comportant la transcription intégrale des actes et les mentions marginales, apposées en mairie, par le service de l'Etat civil et au greffe, par le greffier (art. 1er du décret du 3 août 1962).

La loi n° 89-13 du 13 janvier 1989 dans son article 75 (J.O. du 14 janvier), stipule que, sauf dans les DOM-TOM, les greffes des tribunaux de grande instance ne reporteront plus les mentions marginales sur les exemplaires qui leur seront versés par les communes. Les officiers d'Etat civil doivent cependant continuer à envoyer au greffe les avis de mentions qui y seront conservés pendant 100 ans (circulaire du ministère de la Justice n° 113-G.F. 15 du 31 janvier 1989).

Il résulte de ces dispositions que le seul exemplaire complet des registres d'Etat civil est désormais celui des maires, qui contient les indications les plus complètes (transcription et mentions) et ce, conformément à l'article 49 du Code civil. Il convient donc de veiller tout particulièrement aux conditions matérielles de sa conservation.

Le tableau énumère les principaux documents liés à la fonction d'officier d'état civil du maire, en distinguant les documents généraux, à conserver, des documents de la gestion civile, à éliminer après 10 ans (délai minimum prévu).

Si la conservation des documents d'Etat civil ne doit pas poser de difficultés, il en va autrement des conditions concrètes mises à leur communication.

La loi du 3 janvier 1979 institue un délai de 100 ans pour la consultation des registres d'Etat civil, délai qui figurait déjà dans le titre II du décret du 3 août 1962 intitulé " dispositions concernant la publicité des actes " et rédigé en 1968. En revanche, le même décret stipule :

1. " la publicité des actes de l'état civil est assurée par la délivrance de copies intégrales ou d'extraits " ;
2. et plus loin " les copies et extraits d'actes de l'état civil datant de moins de 100 ans sont délivrés exclusivement par les dépositaires des registres de l'état civil " ; cette disposition est conforme aux décrets d'application de la loi sur les archives, en particulier le décret n° 79-1039 du 3 décembre 1979 relatif à la délivrance de visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits des documents conservés dans les dépôts d'archives publiques, qui distingue les lieux de délivrance des extraits selon leur âge (plus ou moins 100 ans) et leur lieu de conservation (Archives départementales ou communales). Il n'y a donc aucune contradiction entre le délai de 100 ans institué par la loi sur les archives et la notion de publicité des actes de l'Etat civil dans la mesure où la loi de 1979 ne parle que des seuls registres conservés aux archives et prévoit le cas des copies et extraits dans un décret d'application, rédigé en conformité avec les textes existants (l'arrêt Bertin du Tribunal des conflits du 19 avril 1982 stipule d'ailleurs que les registres de plus de 100 ans sont consultés selon les règles s'appliquant aux services d'archives publics).

La difficulté provient en fait du décalage entre d'un côté l'accès différé aux registres et la délivrance de copies intégrales limitée aux seuls intéressés ou ayants-droits (restrictions valables pour les naissances et les mariages) et de l'autre la délivrance d'extraits d'actes de naissance et de mariage dont le décret du 3 août 1969 (art. 1er alinéa 10) précise qu'elle s'effectue au profit " de tout requérant ".

Il apparaît donc que ce n'est pas la loi sur les archives de 1979 qui entre en contradiction avec les dispositions du décret du 3 août 1962 mais que les difficultés d'interprétation viennent plutôt des rédactions successives du décret du 3 août 1962, qui instituent pour les actes d'état civil de moins de 100 ans, des degrés d'accès différents selon les catégories d'actes (naissance et mariage d'un côté ; décès de l'autre) et le type de délivrance (copies intégrales ou extraits).

Les copies intégrales sont en effet réservées (sauf pour les décès) à l'intéressé, à ses ayant-droits (ascendants, descendants, mais que l'acte concerne, conjoint, représentant légal) ou au Procureur de la République.

En revanche, les extraits d'actes de naissance ou de mariage sont délivrés " à tout requérant ", puisqu'ils ne comportent pas, comme leur nom l'indique, l'intégralité des informations nominatives contenues dans les registres d'Etat civil. Il est en particulier interdit de donner dans un extrait des éléments sur la filiation des personnes concernées (art. 1, alinéa 11 du décret du 3 août 1962).

Il résulte de ces décalages successifs des difficultés que connaissent bien les services d'Etat civil des mairies et que tout archiviste communal doit savoir analyser, à la lumière des textes réglementaires, dans la mesure où les requérants s'appuient la plupart du temps beaucoup plus sur les dispositions du décret du 3 août 1962 (qui concerne l'état civil de moins de 100 ans), et sur la loi du 17 juillet 1978 d'accès aux documents administratifs, que sur celles de la loi sur les archives du 3 janvier 1979. Pourtant la jurisprudence du Tribunal des conflits et du conseil d'Etat est claire : pour le conseil d'Etat (arrêt Bertin du 9 février 1983), les actes d'Etat civil ne sont pas des documents administratifs. Pour le Tribunal des conflits les règles établies par le décret du 3 août 1962 ne s'appliquent pas aux registres de plus de 100 ans.

L'accès aux archives est un droit, mais il a des limites et la jurisprudence administrative statue sur les " demandes abusives ", que peut susciter la combinaison des divers textes réglementaires sur l'accès aux informations nominatives de l'Etat civil. On considère en effet que si les communes sont tenues de délivrer copies et extraits dans les conditions fixées par le décret du 3 août 1962, elles ne peuvent le faire que dans la mesure où :

1. la manipulation des registres n'induit aucune altération des documents : or, comme le rappelle l'art. 51 du code civil, " tout dépositaire des registres sera civilement responsable des altérations qui y surviendront ".

L'article 53 stipule que " le procureur de la République au tribunal de grande instance sera tenu de vérifier l'état des registres lors du dépôt qui en sera fait au greffe... ".

Pour les documents centenaires, le conseil d'Etat (arrêt Bertin du 20 septembre 1991) a considéré qu'aucune disposition de la loi sur les archives et de ses décrets d'application n'ouvrait droit à photocopie de documents d'archives. C'est la raison pour laquelle le ministère de la Culture a interdit la photocopie d'actes d'état civil de plus de 100 ans, à partir des originaux reliés (circulaire du 16 juin 1983).

2. la commune dispose des moyens humains et matériels pour répondre à la demande.
3. la demande n'a pas un caractère répétitif et systématique.

## **CONCLUSION**

Il importe de comprendre que :

- la communication des actes d'Etat civil ne peut se faire sur la base de la loi du 17 juillet 1978 d'accès aux documents administratifs ;
- la loi sur les archives régit la seule communication des documents de plus de 100 ans ;
- le décret du 3 août 1962 régit la communication des documents de moins de 100 ans.

## **POUR EN SAVOIR PLUS**

- art. L 122-11, 122-13 et 122-25 du code des communes ;
- art. 34 à 101 du code civil, " des actes de l'Etat civil " ;
- Instruction générale de l'état civil notée IGEC (21 septembre 1995) modifiée par la circulaire du 10 juillet 1987 :
  - contrôle des officiers de l'état civil par le procureur de la République (IGEC paragraphe 16 et suivants) ;
  - responsabilité de l'Etat ou de la commune (paragraphe 19 à 33).
- décret n° 62-921 du 3 août 1962 modifiant certaines règles relatives aux actes d'Etat civil ;
- décret n° 79-1039 du 3 décembre 1979 relatif à la délivrance de visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits des documents conservés dans les dépôts d'archives publiques [en particulier, art. 1, 2, 3, 5 et 7].

## **ELECTIONS**

Le maire est responsable de l'organisation matérielle des élections politiques et socio-professionnelles. Les services municipaux assurent les tâches suivantes :

1. établissement des listes électorales ;
2. établissement et envoi des cartes d'électeurs ;
3. organisation des opérations de vote.

Le tableau commence par donner des indications de conservation et de communication générales et de durée d'utilité administrative valables pour tous les types d'élections. Les documents produits, qu'ils concernent des élections politiques ou professionnelles, répondent en effet à des caractéristiques semblables.

Dans une seconde partie, sont consignées les observations applicables aux élections politiques (définition des documents spécifiques, par élections et références législatives et réglementaires). Le même principe a été adopté pour les élections socio-professionnelles, qui font l'objet d'un troisième paragraphe.

Pour tous les documents, une durée d'utilité administrative générale de 3 ans est proposée, ainsi que des instructions générales, d'où le tri est exclu. Il s'agit donc d'instruction d'élimination et non de tri. Ont été retenus que les principes suivants :

- élimination après la durée d'utilité administrative pour tous les documents rendant compte des opérations de gestion des données dont l'intérêt, passé les temps très brefs de recours ou le temps de révision des listes, est nulle ;
- conservation intégrale des procès-verbaux ;
- conservation d'un échantillonnage représentatif des listes.

Les articles du Code électoral qui concernent directement les listes électorales et les procès-verbaux des opérations électorales sont repris ici afin de lever quelques ambiguïtés ou de tenter de répondre aux questions qui sont le plus souvent posées par les responsables des archives communales.

Dans le cas des élections politiques, il importe de ne pas confondre la " liste générale des électeurs ", avec la " liste électorale " et sa copie la " liste d'émargement ". Le règlement de 1926 prévoyait de trier les listes d'émargement parce qu'en 1926, les mairies les conservaient.

Or, depuis 1969, le code électoral a fait de la liste d'émargement une pièce annexe du procès-verbal des opérations de vote. L'ensemble est donc versé aux archives départementales (et non aux archives communales) et n'est pas communicable après la période de recours (10 jours maximum). Les chercheurs ne peuvent donc y avoir accès qu'après un délai de 30 ans.

Cette précision s'impose quand on sait que certaines communes conservent, pour des raisons qui échappent à la logique, les listes d'émargement postérieures à la rédaction des articles L 68 et R 70 du Code électoral (1969) et les assimilent, pour les communiquer, aux " listes électorales " qui sont, elles, librement et immédiatement communicables en vertu de l'article R 16 du même Code électoral.

La liste d'émargement est en fait un instrument de travail dont la finalité est de pouvoir vérifier, pendant les périodes de recours, qui varient de 5 à 10 jours en fonction du type des élections, que les opérations de vote se sont déroulées dans la régularité et de la correction. Quand les possibilités de recours sont passées, ces documents sont versés aux archives départementales par les préfetures, c'est donc aux directeurs des archives départementales de statuer sur l'intérêt historique du document et sur sa communicabilité.

### **Code électoral : les listes électorales**

L 16 : Les listes électorales sont permanentes, elles font l'objet d'une révision annuelle.

L 17 : - **Une liste électorale** est dressée pour chaque bureau de vote ;

Par ailleurs **une liste générale** des électeurs de la commune est dressée, d'après les listes spéciales à chaque bureau de vote.

L 18-19 : Ces articles donnent la liste des informations contenues dans les listes.

L 21 : " Les listes sont déposées au secrétariat de la Mairie, communiquées et publiées dans les collections fixées par décret ".

L 28 : Les listes électorales sont réunies en un registre et conservées dans les archives de la commune. Tout électeur (loi n° 88-227 du 11 mars 1988) " tout candidat et tout parti ou groupement politique " peut prendre communication et copie de la liste électorale [le règlement de 1926 recommandait une conservation intégrale vers 1850 et un échantillonnage d'un an sur 10 après cette date].

L 62-1 (loi n° 88-1262 du 30 décembre 1988). Pendant toute la durée des opérations électorales, une copie de la liste électorale certifiée par le maire et comportant les mentions prescrites par les articles L 18 et L 19, ainsi que le numéro d'ordre attribué à chaque électeur, reste déposée sur la table à laquelle siège le bureau.

### **Cette copie constitue la liste d'émargement.**

Le vote de chaque électeur est constaté par sa signature apposée à l'encre en face de son nom sur la liste d'émargement.

L 68 (loi n° 69-419 du 10 mai 1969). " Tant au premier tour qu'éventuellement au second tour de scrutin, les listes d'émargement de chaque bureau de vote, ainsi que les documents qui y sont réglementairement annexés, sont joints aux procès-verbaux des opérations de vote et transmis immédiatement après le dépouillement du scrutin à la Préfecture ou, pour les élections des conseillers généraux et des conseillers municipaux, à la sous-préfecture " [les listes d'émargement ne doivent donc plus être conservées en mairie après 1969 mais aux archives départementales. Le règlement de 1926 prévoyait le tri d'un an sur 10 parce que les archives communales les conservaient]. Ce tri est réglementaire pour toutes les listes antérieures à 1969.

Art. L.O. 179 : les procès-verbaux des commissions chargées du recensement... sont tenus à la disposition des personnes inscrites sur les listes électorales et des personnes ayant fait une déclaration de candidature, pendant un délai de 10 jours. Passé ce délai, les procès-verbaux et leurs annexes sont déposés aux archives départementales. Ils ne peuvent être communiqués qu'au Conseil constitutionnel, sur demande de ce conseil.

### **Les procès-verbaux des opérations électorales**

Art. R 66 : concerne les feuilles de dépouillement ou de pointage.

Art. R 67 : concerne l'établissement du procès-verbal des opérations électorales (2 ex.). Un procès-verbal par bureau.

Art. R 68. Concerne les annexes au procès-verbal : feuilles de pointage ; bulletins non réglementaires ; pièces à l'appui des réclamations et décisions du bureau.

Art. R 69 : concerne le procès-verbal récapitulatif, établi à partir des résultats des procès-verbaux de chaque bureau.

Art. R 70 : un exemplaire de tous les procès-verbaux établis dans les différents bureaux de vote de la commune reste déposé au secrétariat de mairie. Communication doit en être donnée à tout électeur requérant jusqu'à l'expiration des délais prescrits pour l'exercice des recours contre l'élection.

## CONCOURS APPORTE AUX ADMINISTRATIONS DE L'ETAT

La commune constitue, pour les services extérieurs de l'Etat, un échelon d'intervention et d'instruction qu'ils sollicitent dans les domaines qui sont de leur compétence. Elle peut mettre à leur disposition des locaux communaux ou du personnel.

Les dossiers produits et instruits en mairie dans le cadre de ce concours apporté aux administrations de l'Etat ne sont pas, *stricto sensu*, de compétence communale. Un certain nombre de ces documents sont destinés à être transmis aux administrations d'Etat (recensement militaire, recensement de la population, recensements agricoles après 1960) et sont conservés aux archives départementales. Les documents concernant par exemple le cadastre, établis en double exemplaire, seront conservés conjointement aux archives communales et aux services départementaux du cadastre qui les verseront aux archives départementales.

Le tableau énumère les différents domaines d'action administrative concernés : SERVICE NATIONAL, POPULATION, CADASTRE, AGRICULTURE.

Il est utile de rappeler les différents textes qui régissent la conservation finale des documents de la compétence de l'Etat aux archives départementales, pour éviter une conservation de doublons en Mairie, ce qu'il convient d'éviter dans un souci de bonne conservation et de gestion des espaces accordés aux archives.

**Service national** (R 6, R 8-1, R 28, R 30, R 38, R 60, R 62, L 5 ter et L 123 du code du Service national)

Le recensement des jeunes gens en âge de satisfaire aux obligations militaires s'effectue en mairie. A cet effet, les maires reçoivent les déclarations, les demandes de dispense ou de report d'incorporation sur lesquelles ils donnent un avis. Ils établissent et transmettent les ordres de route à l'encontre des intéressés qui n'ont pas répondu à la convocation des autorités militaires, dressent et annexent aux listes de recensement un récapitulatif des étrangers bénéficiaires du droit d'asile, appartenant à la même année de naissance que celle de la classe en formation.

Les dossiers et listes constitués en mairies sont transmis à la Préfecture (direction de la Réglementation - bureau des affaires militaires) et sont versés ultérieurement aux archives départementales, qui disposent déjà d'instructions pour leur conservation ou leur élimination.

1. Il s'agit de la note AD 21259/5166 du 20 octobre 1983 qui concerne la conservation des listes communales de recensement des classes et des dossiers de recensement versés aux archives départementales. Elle prescrit l'élimination des listes communales dans la mesure où les autorités militaires versent les registres matricules de recrutement. Par ailleurs, les archives départementales, en attente des registres matricules de plus de 70 ans, conservent les listes cantonales de recensement des classes.
2. La note AD 25434/10925 du 26 novembre 1982 est quant à elle relative au sort des archives des affaires militaires conservées aux archives départementales. Elle prescrit une conservation sélective (après tri) pour les années 0 des dossiers de demande de sursis d'incorporation.
3. La note AD 15926/4607 du 14 août 1986, qui concerne les dossiers de demande de dispense du service national, qui sont établis par les centres communaux d'action sociale (CCAS ou anciens BAS) et qui sont transmis au Préfet (direction de la Réglementation - bureau des affaires militaires),

préconise une durée d'utilité administrative de 11 ans et la conservation d'un échantillon chronologique des dossiers aux archives départementales.

## **Population**

### 1) Documents établis lors du recensement général de la population

Si les opérations de recensement de la population sont organisées par les mairies, qui recrutent à cet effet des enquêteurs temporaires, les maires ne sont pourtant pas destinataires des informations nominatives ainsi recueillies. C'est l'Etat qui est responsable des documents du recensement général de la population préparé par l'INSEE et exécuté sous le contrôle de cet Institut. Or les médias se sont emparés de certaines affaires apparues à l'occasion des visites de contrôle de la C.N. I.L.

Il a été en effet découvert dans certaines mairies des copies parfaitement illégales des " feuilles de ménage " (l'original ayant été transmis normalement à l'INSEE) ainsi que l'existence de listes nominatives ou de fichiers de population constitués à partir des documents incommunicables du recensement (loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives, article 7, par. 4).

La CNIL a donc rappelé régulièrement l'interdiction de tels procédés et ce depuis 1982.

Les listes nominatives existent en double en mairie, de façon facultative depuis 1945. Depuis le recensement de 1968, elles doivent être versées aux archives départementales (note AD 1862/128 du 3 février 1969 de la direction des Archives de France, diffusant une circulaire du ministère de l'Economie et des finances, direction générale de l'INSEE). On conservera donc dans les archives communales tous les recensements antérieurs à 1968. Passée cette date, on ne doit plus en trouver trace dans les archives communales. Si un archiviste communal en retrouve trace, il doit contacter les archives départementales.

Du point de vue de la communicabilité, on doit se rappeler que :

- a) les listes nominatives sont communicables après le délai classique et usuel de 30 ans ;
- b) les tableaux récapitulatifs sont immédiatement communicables.

### 2) Les autres documents relatifs à la population : le cas particulier des fichiers de population

Manuels ou automatisés, les fichiers de population créés en mairie entrent dans le champ d'application de la loi du 6 janvier 1978 dite " Informatique et libertés ", dont le principe subordonne la constitution de tels traitements à :

1. une déclaration à la CNIL (selon une procédure simplifiée mise en place en 1987) ;
2. une finalité précise. En l'occurrence, les divers fichiers de population sont considérés comme des instruments de travail internes aux services concernés de la mairie et ne sont donc pas, sauf délibération contraire de la CNIL, destinés à être versés aux archives. Leur durée de conservation est celle du

traitement et l'accès aux informations contenues est réservé aux services municipaux. L'intéressé dont le nom figure dans le fichier peut aussi avoir communication de la fiche le concernant, afin d'exercer son droit à éventuelle rectification.

## Cadastre

Les documents cadastraux sont conservés en mairie, et aux archives départementales ou autre service du cadastre . Il s'agit essentiellement des Atlas parcellaires, des états de sections et de la matrice des propriétés bâties et non bâties. Depuis 1975, le service de la documentation nationale du cadastre à Saint-Germain-en-Laye procède à l'établissement de nouveaux calques-clichés destinés à la reproduction et à la réédition des plans cadastraux. Les anciens calques-clichés reviennent donc dans les services départementaux du cadastre, qui les versent aux archives départementales.

Ces dernières années, le service de la documentation nationale du cadastre a entrepris le microfilmage des nouveaux calques-clichés et envisage de couvrir l'ensemble des départements. Les communes désirant s'adresser à ce service doivent savoir que les copies de microfilm sont payantes.

## Agriculture

Comme pour le recensement de la population, la plupart des documents des recensements agricoles sont conservés, à partir du recensement de 1955, aux archives départementales (circulaire AD 72-3 du 13 novembre 1972 sur les archives des D.D.A.).

La période dont les archives des communes doivent s'attacher à garder la trace est donc celle de l'immédiate après-guerre, période de restructuration des services de l'Etat. La création des services extérieurs n'a eu lieu que dans les années 1960.

## **ETAT CIVIL**

CATEGORIE DE DOCUMENTS	DUA	PROPOSITIONS	COMMUNICABILITE	OBSERVATIONS
<b>ETAT CIVIL</b>				
<b>Documents généraux</b>				
Prestations liées à la qualité d'officier d'Etat civil du Maire régies par l'art. L 122-25 du Code des communes, les art. 34 à 101 du Code civil et l'Instruction générale du 21/09/55 modifiée par la circulaire du 10/07/1987 (IGEC).				

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registres (N.M. D.) : sur leur tenue depuis 1989, cf. Introduction au tableau</li> <li>• Tables annuelles et décennales (N.M. D.)</li> </ul>		C	<p>100 ans <sup>(1)</sup> (pour les décès clause particulière)</p> <p>100 ans (IGEC titre premier, art. 78)</p>	<p>Extraits et copies intégrales des actes de moins de 100 ans (cf. décret n° 62-921 du 3 août 1962, art. 8 à 15) : seules les copies des actes de décès peuvent être délivrées à tous (IGEC n° 197). Pour les mariages et naissances, il n'est délivré que des extraits. Sur la tenue des tables, voir décret n° 81-284 du 3 mars 1981.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registres et cahiers de baptêmes civils ou républicains</li> </ul>		C	<u>Idem</u>	
<b>Documents issus de la gestion courante de l'Etat civil :</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déclaration et constatation de naissance (certificat médical)</li> </ul>		E après 5 ans	Incommunicable	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déclaration de décès</li> </ul>		E après 5 ans	Incommunicable	<p>Les directeurs d'hôpitaux doivent, de leur côté, tenir des registres de décès (Code civil, art. 80 et IGEC, art. 433).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déclaration d'enfant sans vie</li> </ul>		E après 5 ans	Incommunicable	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avis de mentions et de mise à jour (N. M.D. et divorces), rectifications et documents transmis par d'autres communes</li> </ul>		E après 1 an	Incommunicable	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Récépissés d'avis de mise à jour (registres)</li> </ul>		E après 10 ans [IGEC art. 259]	Incommunicable	La plupart du temps, sous forme d'extraits. Pour les militaires décédés sur le territoire de la commune, conserver.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publications de mariage (affiche)</li> </ul>		E après 1 an	I	C si elles sont conservées en registre.
<b>Demandes et autorisations diverses</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demandes d'extraits d'actes, demandes de livret de famille</li> </ul>		E après 1 an	Incommunicable	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorisations d'embaumement et de crémation</li> </ul>		Voir " POMPES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demandes et autorisations de transports de corps</li> </ul>		FUNEBRES " dans " HYGIENE "		

● Permis d'inhumer				
● Permis d'exhumer				
● Dossiers de concessions : titres, demandes et renouvellements de concession de cimetière		Voir " BIENS COMMUNAUX "		
<b>Fiches et relevés envoyés à d'autres administrations</b>				
● Bulletins INSEE (N.M.D.)		Sans objet. Pas conservés en mairie		Transmis aux directions régionales de l'INSEE. Eliminés par les AD et les services (circulaire AD 88-1 du 8 juin 1988).
● Extraits d'actes de naissance et de décès envoyés à la DDASS		<u>Idem</u>		Art. L 164 du code de la Santé publique.
● Tribunal d'instance (expéditions de décisions judiciaires, mentions opérées à la requête de l'avocat ou de l'intéressé, dossier de mariage)		<u>Idem</u>		Tenue de l'Etat civil en double depuis 1737. Une collection est versée au greffe du Tribunal de grande instance (Cf. p. 1).

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impôts : relevé trimestriel des actes de décès</li> </ul>		<u>Idem (ou E après 1 an si copies en Mairie)</u>		Relevés certifiés par le maire et envoyés en janvier, avril, juillet et octobre (art. L 102A du livre des procédures fiscales et 804 du Code général des Impôts).
--	--	---	--	---

## ELECTIONS

CATEGORIE De DOCUMENTS	DUA	PROPOSITIONS	COMMUNICABILITE	OBSERVATIONS
<b>ELECTIONS POLITIQUES, CONSULAIRES ET PROFESSIONNELLES : COMPOSITION TYPE</b>				
Le Maire en vertu de pouvoirs qui lui sont conférés par l'Etat, organise les élections politiques et professionnelles (établissement des listes, opérations de vote).				
<b>Confection et révision des listes électorales</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cahiers d'inscription</li> </ul>	3 ans	E après 5 ans	Communiquer seulement à l'intéressé	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listes électorales générales</li> </ul>	(refonte générale)	C  2 refontes sur 10 ans	I  (Code électoral art. R*16)	Conserver les listes électorales politiques. E les listes professionnelles.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructions et correspondance</li> </ul>		E	I	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Tableaux rectificatifs et tableaux des modifications</li> </ul>		E après 1 an	I	Ne conserver qu'un an (4 sur 10), si on tient à échantillonner.
<ul style="list-style-type: none"> <li>P.v. de la commission de révision</li> </ul>		E après 1 an ou échantillon	Incommunicable	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fichiers d'incapacité électorale</li> </ul>		C	100 ans	Les dossiers sont conservés en préfecture.

## Organisation des opérations de vote

### Classement par catégories d'élections

<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructions du Préfet</li> </ul>	3 ans  (refonte générale)	E	I	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Circonscriptions et sectionnements</li> </ul>		C	30 ans	Code électoral art. L 125 modifié (L 11, juillet 1986).
<ul style="list-style-type: none"> <li>Professions de foi, déclarations des candidats</li> </ul>		C (1 ex.)	I	Les déclarations sont enregistrées à la Préfecture (code électoral art. L 154 à 163).
<ul style="list-style-type: none"> <li>Affiches politiques [et tracts]</li> </ul>		C (2 ex. maximum)	I	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organisation des bureaux : liste des présidents, assesseurs et secrétaires</li> </ul>		C (pour les élections politiques seulement)	30 ans	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vote par procuration</li> </ul>		E après 5 ans	I	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Listes d'émargement (par bureaux) [avant 1969] <sup>(1)</sup></li> </ul>	C	I pendant 10 jours après le scrutin avec priorité aux candidats (R 71)	Document réglementaire (art. L 62-1 du Code électoral). Copie de la liste électorale, elle est transmise à la fin du scrutin à la Préfecture ou à la sous-préfecture, selon les élections, et conservée aux archives départementales [Code électoral art. L 68 et L.O. 179] <sup>(1)</sup> .
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bulletins de vote non utilisés</li> </ul>	E immédiate	I	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procès-verbaux de résultats par bureau et p.v. récapitulatifs</li> </ul>	C	I pendant le délai de recours puis 30 ans (1)	(1) Communicabilité pendant les délais de recours (10 jours maximum). Cf. Code électoral art. R 70 et L.O. 179. Les délais varient de 5 à 10 jours : 5 jours pour l'élection du maire, des adjoints, conseillers municipaux et conseillers généraux, 10 jours pour l'élection des députés.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Feuilles de dépouillement et annexes</li> </ul>	E	Incommunicable	Ne pas verser aux archives. Sont annexés aux p.v., enveloppes, bulletins nuls et feuilles de dépouillement.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Statistiques préparatoires (éditions par informatique)</li> </ul>	C	I	

## ELECTIONS POLITIQUES

Les " listes des abstentionnistes " établies par certaines mairies sont illégales et déclarées comme telles par la C.N.I.L.

## Elections municipales

-  Voir composition type (installation, démission, dissolution du conseil municipal)		C	30 ans  Sauf documents expressément reconnus comme librement communicables par la CADA	
--	--	---	--	--

**Elections cantonales**

Code électoral art. L 192 et suivants. Les dépenses afférent à ces élections sont prises en charge par l'Etat (code électoral art. L 216). Code électoral art. L 192 et suivants. Les dépenses afférent à ces élections sont prises en charge par l'Etat (code électoral art. L 216).

Voir composition type

**Elections sénatoriales : documents supplémentaires (1er collège)**

Code électoral art. L 283 et R 131 et suivants.

• Convocations		E	I	Les conseils municipaux sont convoqués par un arrêté préfectoral, affiché et notifié par écrit.
• Lettres d'excuses		C	30 ans	
• Elections des délégués des conseils municipaux et suppléants		C	1	
<b>Elections législatives</b>				Régies par lois n° 825 du 11 juillet 1986 et n° 1197 du 24 novembre 1986 (J.O. des 12 et 24 novembre).
Voir composition type				
<b>Elections des Conseils régionaux</b>				Loi n° 692 du 10 juillet 1985 (J.O. du 11 juillet). Code électoral, livre IV, art. L 335 à 364.
Voir composition type				

<p><b>Election du Président de la République</b></p> <p>Voir composition type</p>				<p>Loi n° 1292 du 6 novembre 1962 et loi n° 36 du 13 janvier 1988.</p>
<p><b>Elections du Parlement européen</b></p> <p>Voir composition type</p>				<p>Loi n° 680 du 30 juin 1977.</p> <p>Loi n° 729 du 7 juillet 1977.</p> <p>L'organisation est prévue par le code électoral au Livre I, titre I et s'aligne sur les élections législatives et municipales.</p>
<p><b>Plébiscites et Référendum</b></p> <p>Voir composition type</p>				<p>Conserver les Référendum locaux.</p>

### ELECTIONS SOCIO-PROFESSIONNELLES

Le maire les organise en vertu des art. L 122-23 et R 112-20 du Code des communes. Il faut remarquer cependant que l'établissement des listes d'électeurs est géré par les organismes socio-professionnels.

<p>Elections aux conseils d'administration des Caisses primaires d'assurance maladie (CPAM) et des Caisses d'allocations familiales (CAF)</p> <p>Voir composition type</p>		<p>C</p> <p>les procès-verbaux uniquement</p>		<p>Code de la Sécurité sociale art. L 211-2, L 212-2, L 214-2 et suivants, R 214-1 et suivants, D 214-1 et suivants.</p>
<p>Elections aux chambres de commerce</p> <p>Voir composition type</p>		<p>C</p>		<p>Loi n° 87-550 du 16 juillet 1987. Décret n° 88-291 du 28 mars 1988 relatif à l'organisation des Chambres de commerce. Circulaires du 31 mars 1988 (J.O. du 7 mai), du 10 août 1988 (J.O. du 30 août) et du 7 octobre 1988 (J.O. du 11 octobre).</p>

<p>Elections aux chambres des métiers</p> <p>Voir composition type</p>		<p>C les procès-verbaux</p>		<p>Décrets n° 68-47 du 13 janvier 1968 et n° 86-765 du 12 juin 1986.</p>
<p>Elections des prud'hommes :</p> <p>Déclaration nominative des salariés par les employeurs, liste d'émargement des salariés, déclaration nominative des employeurs, liste d'émargement des employeurs, liste alphabétique des employeurs et des électeurs</p>		<p>C les déclarations nominatives. E le reste après 5 ans</p> <p>[C possible si le volume est faible]</p>	<p>30 ans pour les listes d'émargement conservées 60 ans pour les déclarations nominatives</p>	<p>Art. L 513-3 du code du travail et R 513-11 à 513-30. La communication immédiate des listes est réservée aux électeurs inscrits (R 513-28).</p> <p>Fichier national informatique créé pour les élections de 1962 et versé au C.A.C. de Fontainebleau.</p>
<p>Elections aux chambres d'agriculture</p> <p>Voir composition type</p>		<p>C les procès-verbaux</p>		<p>Art. 511-6 et suivants du code rural.</p>
<p>Elections aux assemblées générales des caisses de mutualité sociale agricole</p> <p>Voir composition type</p>		<p>C les procès-verbaux</p>		<p>Art. 1004 à 1023 du code rural. Décret n° 84-477 du 18 juin 1984. Circulaire du 20 avril 1989. Documents très récents depuis la décentralisation.</p>
<p>Elections aux tribunaux des baux ruraux</p> <p>Voir composition type</p>		<p>C les procès-verbaux</p>		<p>Loi n° 88-1202 du 30 décembre 1988, art. L 442-2 du code de l'organisation judiciaire.</p>

<p>Elections des administrateurs aux centres régionaux de la propriété forestière :</p> <p>constitution du collège départemental des propriétaires forestiers chargés d'élire les administrateurs.</p> <p>Voir composition type</p>		C les procès-verbaux		Art. R 221-5 et suivants du Code forestier
---	--	----------------------	--	--

### CONCOURS APORTE AUX ADMINISTRATIONS DE L'ETAT

CATEGORIE De DOCUMENTS	DUA	PROPOSITIONS	COMMUNICABILITE	OBSERVATIONS
<b>SERVICE NATIONAL</b>				
Recensement militaire : listes et annexes (étrangers bénéficiaires du droit d'asile), dossiers de préparation (dispenses, sursits...)	5 ans	E <sup>(1)</sup> les listes s'il en existe encore. Les dossiers sont conservés aux archives départementales	Incommunicable	Articles R 28, R 30, R 34, R 38, R 60 et R 62 du Code du service national. On ne doit pas retrouver ces documents en mairie, mais aux archives départementales.
Copies et récépissés divers concernant les documents transmis à l'autorité administrative	1 an	E sans versement	Sans objet	
<b>POPULATION (2)</b>				

Recensement de la population : listes nominatives et tableaux récapitulatifs (les listes sont facultatives depuis 1945 mais restent recommandées jusqu'en 1968)	5 ans	C les listes avant 1968 et les tableaux	30 ans (sans dérogation) (circ. AD 87-2 du 16 janv. 1987). Les tableaux sont seuls communicables	
Registre d'inscription des demandes et remises de cartes d'identité et de passeports	5 ans	E	Incommunicable  (CADA, conseil 29/09/83)	
Registre et fichier des étrangers établis pour la demande de carte ou dossier d'étranger	Validité	E sans versement	Incommunicable	Eliminations régulières (entre 1 et 4 ans).  Cf. circulaire AD 91-1 (4 mars 1991).
<b>Cas particulier :</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fichier manuel ou automatisé de population (constitué selon la déclaration simplifiée de la CNIL. Cf. délibération n° 87-118)</li> </ul>		Ne pas verser aux archives	Incommunicable  sauf à l'intéressé (droit de rectification, loi du 6 janvier 1978)	C'est un document à usage interne de l'administration. Le fichier automatisé, mis à jour de façon permanente n'est pas destiné à l'archivage.
<b>CADASTRE</b>				
<p>–</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>couverture photographique (acquise par la commune)</li> <li><u>Atlas parcellaire</u></li> <li>Atlas du remembrement</li> </ul>	Validité jusqu'à révision	C	I	Les documents cadastraux sont généralement communicables, sous réserve qu'ils ne contiennent pas de renseignements afférent à la vie privée ou portant atteinte au secret industriel et commercial (60 ans). Dans ce cas, ces mentions doivent être occultées.
		C	I	
		C	I	
<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Etat des sections</u></li> </ul>		C	I	

• propriétés non bâties				
• propriétés bâties				
• p.v. des opérations de remembrement				Ce sont les exemplaires affichés. Les originaux sont à la direction départementale de l'Agriculture.
• matrice des propriétés bâties et non bâties et tables des propriétaires		C	I	Toutefois, les éléments servant de base au calcul de la taxe professionnelle sont incommunicables pendant 60 ans (secret industriel et commercial).
• registre des déclarations et constructions nouvelles		C	I	
• feuilles de mutation		E dès que les éléments figurent sur la matrice		
<b>AGRICULTURE (recensement et enquêtes)</b>				
C certaines enquêtes spécifiques (jeunesse rurale, productions locales), faites dans l'après guerre				
• statistiques annuelles	1 an	C 1 échantillon  (années 3/8)	I	
• recensement : instructions et relevés d'exploitation	5 ans	C jusqu'en 1955	100 ans pour les relevés	Ces documents sont aussi conservés aux archives départementales.

(1) Les listes communales sont remplacées par les registres matricules. La note AD/21259/5199 du 20 octobre 1983 a émis la possibilité d'un don des listes destinées à être éliminées par les Archives départementales aux Archives communales

(2) Les listes nominatives constituées d'informations traitées par les maires ou qui peuvent leur parvenir par d'autres administrations (INSEE, CAF, DDASS, Impôts, ANPE, etc.) sont interdites depuis 1968. La CNIL a réitéré cette interdiction en 1982

## PERSONNEL COMMUNAL

Le tableau de tri consacré à la fonction " Personnel " dans les communes envisage essentiellement les domaines d'activité suivants : gestion du personnel (C.A. P., C.T.P., C.H.S., conseil de discipline, états collectifs et prévisions, organisation du travail), recrutement et formation, gestion des carrières, paie et liquidation des pensions, services médicaux, sociaux et activités syndicales.

En général, dès qu'un dossier individuel est créé dans un service municipal, on peut lui appliquer les délais de conservation prévus dans le tableau, ce qui signifie que dans certains domaines spécifiques où peut se poser la question d'une gestion décentralisée du personnel titulaire, vacataire ou contractuel (écoles primaires, Centre communal d'action sociale), un renvoi est fait du domaine concerné (Enseignement, Action sociale) vers le tableau " Personnel ".

Trois annexes sont consacrées aux documents suivants :

- dossier individuel type ;
- documents produits par les logiciels de gestion de personnel ;
- documents produits par les logiciels de paie.

Le principe retenu pour l'emploi du tableau est celui de la dissociation entre la description générale des documents produits par les services du personnel ou de la paie (rubriques 1 à 5) et un inventaire plus approfondi mené sur le dossier individuel de l'agent et ses sous-dossiers.

La mise au point du tableau et des annexes a été faite en collaboration avec l'échelon central de la section des Missions des Archives nationales, responsable des tris et éliminations des archives des ministères et établissements publics et le ministère de la fonction publique et des réformes administratives (direction générale de l'administration et de la fonction publique). Plusieurs études avaient été menées par la section des Missions, depuis 1983 sur l'archivage des dossiers de personnel. Confrontées aux travaux du groupe de tris et d'éliminations des archives communales, ces études ont permis d'adopter, au-delà des disparités existant entre un ministère et une commune, des positions communes qui tendent à une harmonisation certaine des délais d'utilité administrative et de conservation entre les différents services de l'Etat et des collectivités territoriales.

### **A. Identification des dossiers de personnel : dossier unique ou dossiers parallèles**

Les ministères ont abouti à une recension des différents dossiers tenus par les services du personnel, de la paie et des pensions. Si des adaptations et des modifications doivent être apportées aux situations les plus diverses qui se rencontrent dans les communes, les principes de base demeurent les mêmes : qu'un

dossier unique ou que des séries multiples parallèles soient constitués, il existe bien une lecture critique de ces documents produits, en fonction de leur intérêt administratif puis historique.

1. Le dossier de carrière est théoriquement le dossier primitif constitué à l'entrée de l'agent dans la fonction publique. C'est celui qui contient toutes les pièces originales fournies par l'agent, ses feuilles de notation, les appréciations de ses supérieurs hiérarchiques et les décisions administratives concernant sa nomination et son avancement, ou ses changements de position.
2. Le dossier administratif est souvent constitué de copies mais il peut aussi contenir divers originaux de décisions administratives individuelles d'ordre courant (congés). Ce dossier, tenu dans les services centraux et dans les grands établissements publics n'existe sans doute pas sous cette forme dans les communes, où il se confond le plus souvent avec le dossier de carrière.
3. Le dossier comptable est tenu par les services de paie et comprend les pièces financières individuelles de l'agent. Dans les communes relativement importantes, il peut être tenu à part du dossier de carrière.
4. Le dossier de pension peut être considéré comme un prolongement du dossier comptable, puisqu'il est souvent tenu par les agents du service de la paie (quand il n'existe pas de service spécifique) et qu'il est élaboré à partir des derniers renseignements d'ordre financier que l'on possède sur l'agent. Il est aussi constitué grâce aux indications fournies par le dossier de carrière et comprend des documents spécifiques, établis au moment du départ de l'agent (demande d'admission à la retraite, décision administrative, état des services...).

## **B. Les délais d'utilité administrative ou la critique des documents**

L'on voit bien qu'il serait hasardeux de décrire plus précisément les modes de classement et de versement des dossiers individuels. Certaines communes ont des services différents pour la gestion, la paie, les pensions, la formation et en viennent à constituer des séries de dossiers qui comportent de nombreux doublons. D'autres ne constituent qu'un ou deux dossiers par agent en séparant les pièces administratives des pièces comptables et en adoptant des subdivisions qui correspondent aux différents domaines concernés. Il a donc paru plus réaliste de présenter le dossier individuel sous forme simplifiée, en évoquant la valeur des différents documents qui peuvent le composer en abordant d'abord le problème de la D.U.A., puis en établissant une hiérarchie de la plus courte à la plus longue.

1. Les pièces comptables éditées mensuellement ou annuellement et pour chaque agent ont une D.U.A. de 5 ans. Les pièces administratives du type des congés annuels ou de maladie (sauf longue durée ou longue maladie) sont à éliminer tous les deux ans par les services concernés au long de la vie administrative de l'agent. Au moment de son départ, l'ensemble du dossier dit " administratif " peut être détruit. Dix ans après son départ on peut éliminer le reste des pièces comptables, sauf le dernier historique de paie utile au calcul de la pension tant que celle-ci n'est pas liquidée.
2. Les pièces du dossier de pension ont une utilité immédiate tant que les derniers paiements n'ont pas eu lieu. En outre, si l'agent est décédé avant de prendre sa retraite, les héritiers ou ayant-cause sont susceptibles de se voir allouer une pension de reversion. Dans ce cas précis, deux hypothèses se présentent :
  1. les ayant-cause se sont manifestés au moment du décès. La revendication a donc eu lieu et c'est le délai de prescription des paiements qui s'applique (5 ans). Le dossier sera éliminé 5 ans après le versement aux archives ;
  2. les ayant-cause ne se sont pas manifestés : c'est le délai de prescription générale de 30 ans qui s'applique (extinction du droit à revendication). Le dossier sera éliminé 30 ans après le versement aux archives.

Seules les pièces afférentes à la reversion ont été étudiées. Si les dossiers de pension de retraite et de pension de reversion ne sont pas distincts au

moment du versement, il faudra compter un délai moyen de 90 ans à compter de la date de naissance de l'agent avant de l'éliminer.

3. Le dossier de carrière : de même que pour le dossier de pension, il faut envisager une conservation longue du dossier. Les différentes études ont proposé 90 ans à compter de la date de naissance de l'agent. Avec le dossier de pension, le dossier de carrière, au sens strict, c'est-à-dire une fois les pièces d'utilité temporaire éliminées, est le dossier dont la conservation est la plus longue.

### C. Pour un archivage définitif : les techniques d'échantillonnage

Il est bien entendu impossible de recommander une conservation intégrale et définitive des dossiers de personnel même si, comme on l'a vu, les délais d'utilité administrative sont très longs. Que les versements aient lieu par tranche chronologique, ou selon des critères de dates divers (départ à la retraite, décès, date de naissance), l'échantillonnage alphabétique a été retenu pour les documents conservés aux archives départementales depuis l'enquête de Jacques Dupâquier sur 3 000 familles françaises dont le patronyme commençait par **TRA**. L'enquête, qui a débuté en 1983 et s'est poursuivie en deux étapes (étude de la mobilité géographique, transmission du patrimoine) jusqu'en 1988, a établi que les patronymes commençant par Tra étaient les plus représentatifs au plan national. La lettre B ayant été choisie par la suite pour compléter l'échantillon, on peut s'apercevoir que depuis 1985, les initiales B et T (ou Ber et Tra, selon le volume des dossiers) figurent systématiquement dans les modalités d'échantillonnage des dossiers individuels (cf. circulaire AD 85-1 du 19 avril 1985 sur les archives de la Justice et AD 85-2 du 4 juillet 1985 sur les archives des établissements pénitentiaires).

Cette technique, appliquée aux archives départementales depuis 7 ans sera désormais appliquée aux archives communales qui, au moment du versement des dossiers en fin de D.U.A., pratiquera l'échantillonnage B et T ou Ber et Tra selon ces modalités.

### **PERSONNEL COMMUNAL**

CATEGORIE De DOCUMENTS	DUA	PROPOSITIONS	COMMUNICABILITE	OBSERVATIONS
<b>DOCUMENTS GENERAUX</b>				
Organisation du travail : organigrammes et notes de service	Validité	C organismes  E notes de services autres que celles ayant une portée générale et réglementaire	I	
Horaires de travail, planning	1 an	E	I	

Courrier du service : chrono départ et courrier arrivée	5 ans	E	I	
Enregistrement du courrier : registres départ et arrivée	5 ans	E	I	Si les analyses sont conséquentes, conserver, mais ne communiquer qu'à 60 ans.
CAP (Commissions administratives paritaires)	6 ans			<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elimination après 6 ans de la correspondance courante et des convocations</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● dossier de préparation</li> </ul>		E (1)	Incommunicable	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● listes électorales</li> </ul>		C (2)	I sauf les adresses des agents	(1) Les dossiers de préparation ne sont pas composés d'originaux.
<ul style="list-style-type: none"> <li>● listes d'émargement</li> </ul>		E (2)		(2) On peut toutefois conserver la liste d'émargement de préférence, selon l'état du document.
<ul style="list-style-type: none"> <li>● p.v. d'élection et de nomination</li> </ul>		C (1 seul ex.)	I	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● p.v. de séances</li> </ul>		C	60 ans (mais I pour l'intéressé)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ordre du jour et composition</li> </ul>		C	I	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● dossiers de notation</li> </ul>		C	60 ans (I pour l'intéressé)	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossier de notation, par agent : feuilles de notation par groupe et par grade, envoyées à la CAP</li> </ul>	1 an	E	Incommunicable	Les éléments de la notation se trouvent normalement dans le dossier de l'agent (pièces individuelles et non listing servant à la préparation des séances de notation).
<p>CTP (Comité technique paritaire)</p> <p>Voir CAP pour la composition des dossiers</p>	Validité	C les compte-rendus et la composition	I	
<p>CHS (conseil d'hygiène et de sécurité)</p> <p>Idem</p>	Validité	C	I	
Création et suppressions d'emplois		C les originaux (délibérations et CTP)	I	
<p>Conseil de discipline</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rapports</li> <li>• convocations</li> <li>• procès-verbaux</li> </ul>	5 ans	C	120 ans l'ensemble (sauf à l'intéressé)	Classement à part des affaires traitées par la CAP qui siège alors en tant que conseil de discipline, sous la présidence du juge du Tribunal d'instance. C'est le maire, après avis du conseil de discipline, qui prend dans un arrêté une sanction, dont il est responsable.
Congés : tableaux, demandes et autorisations <sup>(1)</sup>	1 an	E après 2 ans <sup>(1)</sup>	I	Les feuilles de congés peuvent être classées à part, mais se retrouver également dans le dossier individuel (cf. dossier-type) comme pièces temporaires à éliminer régulièrement.
Etat des congés de maladie (non nominatif)	1 an	E après 2 ans	I	

Liste des absences pour grèves (relevés) : récapitulatif annuel	1 an	C	60 ans pour les documents nominatifs	
<b>(1)</b> Ces dispositions ne concernent que les congés de maladie ordinaires, en dehors des congés de longue durée ou de longue maladie, dont les décisions administratives et pièces à l'appui (certificats médicaux, honoraires médicaux, etc.) sont conservées dans le dossier individuel 90 ans				
<b>RECRUTEMENT ET FORMATION</b>				
Demandes d'emploi : lettres et récapitulatifs annuels	2 ans	E après 2 ans (2)  C les récapitulatifs annuels	60 ans pour les seuls récapitulatifs, s'ils sont nominatifs et comportent des adresses	
Emplois temporaires et stages rémunérés : dossiers individuels	Validité	C	120 ans (seules les listes de recrutement sont immédiatement communicables)  CADA 20-10-85	Demandes d'attestations très fréquentes. A traiter comme des dossiers individuels.
Stages non rémunérés : contrats et conventions	Validité	E après 5 ans	I	
<b>Formation permanente</b>				
enquête sur les besoins du personnel, rapports de chefs de services		C rapports des chefs de services en un seul exemplaire, pour les autres documents.  C années 3 et 8	60 ans pour les renseignements nominatifs	
plan de formation		C	I	
Demandes d'inscription des agents aux stages : registre ou dossiers, listes individuelles		E après 60 ans  sauf années 3 et 8	60 ans, en cas d'informations mettant en cause la vie privée	Droit à la formation, reconnu par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée. Ce droit s'exerce pendant toute la durée de la carrière de l'agent.
<b>Relations avec les syndicats départementaux de communes pour le personnel puis centres de gestion du personnel communal :</b>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>• affiliation, correspondance, paiement des cotisations, p.v. des réunions</li> <li>•</li> </ul>	10 ans	E correspondance courante et cotisations  C affiliation et p.v.	I (sauf correspondance, 30 ans)	Toute commune employant moins de 250 agents est affiliée à un centre de gestion (décret n° 159 du 18 février 1988).
<ul style="list-style-type: none"> <li>• circulaires</li> </ul>	Validité	C une collection complète		
Relations avec le CFPC (Centre de formation du Personnel communal) devenu CNFPT en 1984		<u>Idem</u>	30 ans <sup>(1)</sup> sauf documents répondant aux critères de communicabilité immédiate de la loi de 1978	CFPC. Créé par la loi du 13 juillet 1972.  Cf. aussi Code des communes L 412-34 à 412-37.
Relations avec le CFPC (Centre de formation du Personnel communal) devenu CNFPT en 1984		<u>Idem</u>	30 ans <sup>(1)</sup> sauf documents répondant aux critères de communicabilité immédiate de la loi de 1978	CFPC. Créé par la loi du 13 juillet 1972.  Cf. aussi Code des communes L 412-34 à 412-37.
Relations avec le CFPC (Centre de formation du Personnel communal) devenu CNFPT en 1984		<u>Idem</u>	30 ans <sup>(1)</sup> sauf documents répondant aux critères de communicabilité immédiate de la loi de 1978	CFPC. Créé par la loi du 13 juillet 1972.  Cf. aussi Code des communes L 412-34 à 412-37.
Organisation de concours sur épreuve  <u>Composition type</u>				Se reporter à la circulaire AD 82-4 du 21 décembre 1982 de la direction des Archives de France sur l'archivage des dossiers et copies des concours administratifs.

Organisation matérielle du concours (indemnités du jury, inscription des candidats)		E		
<ul style="list-style-type: none"> <li>avis de concours (par arrêté puis affichage)</li> <li>règlement du concours</li> <li>composition du jury</li> <li>liste des épreuves et des sujets</li> <li>liste des candidats : résultats</li> </ul>	5 ans 5 ans 5 ans 5 ans 5 ans	C 1 ex. C C C C	I I I (sauf les adresses) I I	Depuis le 26 janvier 1984, les centres de gestion et le CNFPT organisent souvent la plupart des concours. Avant cette date, conserver largement ces dossiers ou faire un Tri sélectif en fonction de l'importance ou la spécificité du poste.
Copies des candidats <ul style="list-style-type: none"> <li>admis</li> <li>refusés</li> </ul>	5 ans	C les années 3 et 8	120 ans	Cf. circulaire AD 82-4 pour les modalités de l'échantillonnage des copies des candidats refusés.
Concours autres que sur épreuves <ul style="list-style-type: none"> <li>Concours sur titre</li> </ul>	Validité du dossier de l'agent	C	120 ans	Si cela a donné lieu à une suite, on le retrouve dans le dossier individuel.

## GESTION DES CARRIERES

Documents papier "traditionnels"

Dossier individuel " type " (voir annexe n° I)	Validité	C 90 ans à partir de la date de naissance (1) puis Tri	120 ans	(1) Eliminer régulièrement (tous les deux ans) du dossier les pièces d'utilité temporaire (congé divers et décomptes horaires) et les blâmes, à la suite d'une amnistie. A l'issue de la DUA, on pourra conserver intégralement la lettre A et choisir l'échantillon Ber et Tra.
Registre matricule du personnel		C	120 ans	
Arrêtés	Validité	C (1 collection complète)	I pour les arrêtés de nomination et d'avancement (2)	Attention aux diverses collections qui font double emploi.  (2) Ne pas communiquer, sauf à l'intéressé, les arrêtés portant jugement de valeur. E après amnistie les sanctions.
Décisions d'affectations	Validité	C	I	
Notifications	5 ans	E		
Fiches de carrières	Validité	E		
Dossiers d'accidents du travail (Cf. aussi annexe n° I)		C	150 ans	Les pièces administratives originales, ouvrant droit à pension, se retrouvent dans le dossier individuel de l'agent.
Attributions de distinctions honorifiques : médailles d'honneur départementale et communale	5 ans	C les listes récapitulatives seulement  E le reste	I	
Gestion des carrières : documents issus de l'informatisation				
Voir annexe n° II				

**PAIE : DOCUMENTS COMPTABLES TRADITIONNELS**

## Documents réglementaires concernant les rémunérations

Voir en annexe n° III le point sur les documents issus de l'informatisation de la paie. On y retrouvera les documents traditionnels et de nouvelles typologies.

Bulletin de paie  (qui est en fait une copie, l'original étant donné à l'intéressé qui doit le conserver)	5 ans  (Code civil, art. 2277)	E après 5 ans	Incommunicable	Possibilité de microfilm de substitution. Modifications importantes récentes de la législation. Décret 88-889 du 22 août 1988, circulaire du 13 décembre 1988 (J.O. du 24 décembre) relatifs au contenu du bulletin.
Livre ou registre de paie  et tout document récapitulatif de ce type	Validité	C	120 ans	Art. L 143-5 et R 143-2 du Code du travail. Si ce livre existe, on peut détruire le journal de paie. Sur l'informatisation, cf. loi 89-18 du 13 janvier 1989, décret 89-503 du 19 juillet 1989 et circulaire 90-16 du 27 juillet 1990.
Etat mensuel détaillé  par salarié ou journal de paie		E après 5 ans si le livre de paie existe		Les deux types de documents sont analysés dans la circulaire du 13 décembre 1988 (J.O. du 24 décembre, p. 16188-16189).
Etats annuels récapitulatifs (1)	5 ans	C le dernier	120 ans	(1) Les états annuels nominatifs ou " historiques " de paye sont à éliminer tous les 5 ans. Pour le dossier de pension, c'est le dernier historique que l'on conserve.
Déclarations annuelles des montants imposables (correspondances et listings annuels)	5 ans + 1 an (Code des impôts, art. 2002)	C	120 ans	Conserver un seul exemplaire de ces deux documents, souvent jumeaux. Eliminer les états mensuels nominatifs après 5 ans.
Déclaration à l'URSAFF (DAS)		C	120 ans	

Registre du personnel :  avant informatisation, c'est le registre des entrées et sorties du personnel. Depuis l'informatisation, c'est souvent un registre unique informatisé et tenu à jour	Validité	C	I (les éléments d'informations du registre ne portent pas atteinte au secret de la vie privée)	Libéralisation de la tenue du registre unique du personnel. Cf. loi 89-18 du 13 janvier 1989, décret 89-503 du 19 juillet 1989 et circulaire du Travail 90-6 du 27 juillet 1990.
Documents préparatoires au budget : prévisions budgétaires	Révision annuelle	E après 1 an	Incommunicable	
Etat des dépenses par service et par an, avec listes des agents (listings)	1 an	C possible	I	Conserver ce document s'il est encore lisible, et à des fins historiques seulement. Il peut être microfilmé.
Bordereaux de liaison	1 an	E		Préparation de la paie dans le cas d'un système informatisé.
Oppositions sur salaires	Validité jusqu'à main levée	E après main-levée	Incommunicable	
Indemnités aux personnels d'Etat : bordereaux et états nominatifs (par exemple, au personnel enseignant)	5 ans	E après 5 ans	I	
Décomptes et états d'heures supplémentaires	5 ans	E après 5 ans	I	Pièces justificatives de la paie.
Autres indemnités : frais de déplacement et de mission, allocations logement	5 ans	E après 5 ans	I	

<p>Prime de technicité (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• jusqu'en 1991</li> <li>• après 1991</li> </ul> <p><b><u>N.B.</u></b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disquettes du service de la paie</li> </ul>	5 ans	<p>C le dossier de préparation sinon les années 3 et 8 (sauf occasions exceptionnelles)</p> <p>E après 5 ans</p> <p>Ne pas verser aux archives</p>	<p>I pour les documents non nominatifs sinon 120 ans (dossier personnel)</p> <p>Incommunicable</p>	<p>(1) Ne plus distinguer la prime de technicité des autres indemnités, après la mise en place du régime indemnitaire des fonctionnaires territoriaux de la filière technique (décret n° 91-875 du 6 septembre 1991).</p> <p>Ces disquettes sont normalement éliminées, selon les services informatiques, entre 3 et 10 ans, sur place.</p>
---	-------	--	--	---

### Retraites et cotisations sociales

Etats annuels du fonds de compensation du supplément familial de traitement et pièces justificatives, envoyés à la Sécurité sociale	5 ans (Code SS, art. L 153)	E après 5 ans	Incommunicable	Cf. Code des communes L 413-11 à 15. Tri des pièces justificatives au bout de 5 ans.
Dossiers d'allocataires du supplément familial de traitement	<u>Idem</u>	E après 5 ans	Incommunicable	
Dossier de capital décès au bénéfice des agents : contrats d'assurance et résiliation	Validité	C 90 ans	120 ans	A traiter comme le dossier individuel.

### Paie, documents issus des logiciels de gestion de la paie

Voir annexe n° III.

### SERVICES SOCIAUX ET ACTIVITES SYNDICALES

<b>Services sociaux</b>				
dossiers de secours	5 ans	TS ou C les années 3 et 8	120 ans	
<b>Service médical</b>				
dossiers individuels médicaux	40 ans	C les dossiers de maladie liées au travail et les dossiers Ber et Tra	150 ans	
rapports annuels du médecin de travail	[durée d'une carrière]	C	I, sauf informations nominatives (150 ans)	
<b>Relations avec les syndicats professionnels d'employés communaux</b>				
Droits syndicaux, préavis de grève, relations avec les élus	5 ans	C	30 ans	

-

**ANNEXE N° I - LE DOSSIER INDIVIDUEL TYPE**

<b>CATEGORIE De DOCUMENTS</b>	<b>DUA</b>	<b>PROPOSITIONS</b>	<b>COMMUNICABILITE</b>	<b>OBSERVATIONS</b>

<p><b><u>Proposition de cadre de classement</u></b></p> <p>pour un dossier unique à sous dossiers thématiques</p>			<p>120 ans (sauf à l'intéressé ou à un tiers autorisé) pour l'ensemble des pièces décrites, sauf celles dûment signalées</p>	<p>Code des communes R 411-1 : tenue obligatoire du dossier de transmission lors d'une mutation.</p>
<p><b>Etat-civil et pièces personnelles</b></p>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● certificat d'aptitude</li> <li>● certificat de position militaire</li> <li>● justificatif d'immatriculation à la SS</li> <li>● distinction : médaille communale</li> <li>● extraits d'actes d'Etat civil</li> </ul>	<p>3 mois</p>	<p><u>C 90 ans puis échantillonnage*</u></p> <p>C</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>E régulièrement</p>		<p>Il n'existe aucune règle quant au cadre de classement. Bien séparer les pièces ayant une utilité permanente des pièces éphémères. Eliminer les doubles versés par le service de la paie. Les documents spécifiques à la paie sont analysés dans le tableau général.</p>
<p><b>Carrières</b></p>				
<p>diplômes originaux</p>		<p>C</p>		
<p>reconstitution de carrière ou " historique "</p>		<p>C la dernière</p>		<p>Le terme " historique " appartient au vocabulaire des logiciels de gestion de personnel (cf. annexe II).</p>
<p>arrêtés de nomination d'avancement de reclassement et de mise à la retraite</p>		<p>C en 1 ex.</p>	<p>Seuls l'arrêté de nomination et ceux ne comportant pas de jugement de valeur peuvent être communiqués (1) à des tiers</p>	<p>(1) A condition que la demande soit motivée par le requérant.</p>
<p>notifications</p>	<p>5 ans</p>	<p>E après 5 ans</p>		

validation des périodes de stage et d'auxiliaire		C		Nombreuses attestations demandées.
fiches de notation		C		
démission : lettre de motivation et réponse		C		
<b>Retraite et reversion (2)</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>demande d'admission à la retraite et décision de l'autorité</li> <li>état des services</li> </ul>		C entre 5 et 30 ans après les départ de l'agent selon les cas (2) puis échantillon, si dossier séparé, sinon 90 ans à partir de la date de naissance, comme les pièces générales		(2) Si revendication des héritiers 5 ans, sinon 30 ans.  Il convient de s'assurer que certaines pièces ne se retrouvent pas à la fois dans les dossiers du service qui conserve les dossiers individuels et dans celui qui s'occupe de la paie et des liquidations de pension.
<b>Discipline</b>				
décisions et rapports		E dès amnistie	Uniquement à l'intéressé	Le dossier fera l'objet d'un tri en cas d'amnistie.
<b>Formation</b>				
demandes		C		
congé formation		C		
<b>Santé</b>				
accidents de travail : déclaration, certificat médical, certificat d'hospitalisation, rapports, correspondance	Validité du dossier	C		
convocations à la visite médicale	2 ans	E		

certificats médicaux pour maladies de courte durée	2 ans	E		
congés de longue maladie et de longue durée		C		
<b>Pièces financières diverses</b>				
décomptes de rappel de traitement	5 ans	E		
fiches récapitulatives de traitement (annuelles) ou " historique de paie "	5 ans	C le dernier		Permet aussi la reconstitution de carrière (cf. annexe n° III).
bulletins de salaire (doubles de la paie)	5 ans	E		

## ANNEXE N° II - LE POINT SUR LES LOGICIELS DE GESTION DE PERSONNEL

<b>FICHIERS MAGNETIQUES ET SORTIES INDIVIDUELLES PAPIER</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fiche individuelle comportant renseignements civils et administratifs (C)</li> <li>● Historique de carrière (C)</li> <li>● Fiche de notation (C)</li> <li>● Carnet de congés, par agent et éditions intermédiaires de suivi (E)</li> <li>● Edition des arrêtés (C)</li> <li>● Convoctions à la visite médicale (E)</li> </ul>	<p>La " fiche individuelle " est parfois un véritable dossier sur mémoire magnétique. Les logiciels donnent accès aux données suivantes : état civil, situation familiale, situation de l'agent au moment de son entrée en fonction, suivi de carrière (arrêté par arrêté), historique des sanctions, suivi de l'absentéisme.</p> <p>Les " dossiers individuels " issus de l'informatique entrent en fait dans la même problématique que les dossiers papier. Ils se composent de pièces dont l'utilité, du moins l'utilité documentaire, est soit permanente ou très longue, soit temporaire. Comme les dossiers papier classiques on préconisera un tri tous les 2 ans des pièces dont l'utilité est courte (congés, notifications diverses, convocation à la visite médicale).</p>

SORTIES COLLECTIVES	OBSERVATIONS ET PROPOSITIONS
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Liste générale des salariés</li> <li>● Fichier général du personnel</li> </ul>	<p>Tri, en fonction des critères retenus pour les documents sur supports traditionnels, indiqués dans le tableau général.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Edition des agents ayant droit aux médailles du travail</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Liste des agents quittant la collectivité ou partant à la retraite</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Edition des agents pouvant prétendre à un avancement</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fiches de notation pour préparation de la CAP</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Etats d'absentéisme/listes d'absences</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Liste des formations suivies</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Liste des enfants, par âge ou par parent responsable</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Tableau des effectifs</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Liste des convoqués à la visite médicale</li> </ul>	

SORTIES DE BASES	SORTIES DES ETATS FINANCIERS (mensuels, annuels, nominatifs ou collectifs)	OBSERVATIONS ET PROPOSITIONS
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bulletin de paie (éliminer après 5 ans)</li> <li>● Journal des salaires (équivalent au registre de paie car lié au registre du personnel)</li> <li>● Etat des virements ou bordereaux des virements (mensuels, à éliminer)</li> <li>● Avis de crédits (à éliminer)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Déclarations annuelles des salaires (DAS) : récapitulatifs</li> <li>1. Etat annuel IRCANTEC</li> <li>1. Etat annuel CNRACL</li> <li>1. Etat annuel PREFON</li> <li>1. Déclarations annuelles du fonds de compensation</li> <li>● Etat cumul des salaires, par salarié et sur l'année (ou l'état individuel DAS)</li> <li>● Edition mensuelle des charges, par section ou par service</li> <li>● Etat 2470 (annuel)</li> <li>● Etat annuel des 1 200 h travaillées SS (ATS)</li> <li>● Etats mensuels nominatifs des cotisations</li> <li>● Etat des retenues contribution solidarité</li> <li>● Etat des heures supplémentaires</li> <li>● Etat préparatoire des mandatements</li> <li>● Historique des bulletins de paie</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Etats annuels obligatoires vis à vis de la SS</u></li> <li>● les états mensuels eux ne sont pas obligatoires. On proposera une conservation longue des états annuels récapitulatifs et une élimination au bout de 5 ans des états mensuels et annuels nominatifs.</li> </ol>

- Etat des indemnités diverses

## URBANISME, VOIRIE ET COMMUNICATIONS

Les tableaux consacrés à l'urbanisme, à la voirie et aux communications ont été regroupés dans un seul domaine d'action administrative, certes vaste quand on recense la multitude d'actions entreprises par les communes en matière de construction, de logement, de travaux publics en général, voire d'équipement (bien que le terme fasse référence à des compétences qui ne sont pas strictement communales). Pour éviter des répétitions entre des tableaux trop morcelés ainsi que la rédaction de nombreuses annexes, on a identifié dans un premier temps pour un vaste domaine d'action administrative, l'ensemble des documents juridiques, financiers et techniques qui dans les secteurs particuliers de l'urbanisme, de la voirie et des communications présentaient des points communs. Un dossier de travaux par exemple se présente toujours de la même manière et comprend le même type de documents, qu'il intéresse la voirie ou la construction de logements.

Cette introduction ne reviendra pas sur les délais de conservation ou de communicabilité des documents ici traités (ces dossiers ne posent en effet aucune difficulté de traitement d'un point de vue matériel). Des règles très simples d'élimination ou de conservation intégrales ont été retenues avec l'accord des administrations concernées.

En revanche, les tableaux traitent les documents sous leur angle thématique. Ils procèdent par action et par objet et non en considérant les dossiers produits par un service particulier (en l'occurrence les services techniques au pluriel). On a donc tenté de dresser le contexte juridique et historique de ce domaine d'action administrative.

### A. L'urbanisme

Depuis les lois de 1982 et 1983, la maîtrise du sol appartient à la commune qui se trouve seule compétente dans les limites de son terrain en matière d'urbanisme. Depuis le 1er avril 1984, les maires dans les municipalités ayant établi et approuvé un plan d'occupation des sols (P.O.S.) peuvent signer les permis de construire. Ils étaient 7 000 à la date du transfert des compétences. On estime à 300 les nouveaux P.O.S. qui entrent chaque année en application. Par ailleurs, les mairies établissent également les SDAU ou Schémas directeurs d'aménagement et d'urbanisme depuis le 1er octobre 1983.

10 ans après le transfert des compétences on peut mesurer l'importance et la charge qui constitue la conservation de ces nouveaux documents produits par la mairie en matière d'urbanisme.

Les documents d'urbanisme se rapportent aux domaines suivants : schémas directeurs, plans d'occupation des sols, autorisations d'occupation des sols (dont permis de construire). Trois annexes ont été consacrées à des types de documents particuliers : dossier de travaux (dossier technique et comptabilité), enquête d'utilité publique, archives des sociétés d'économie mixte.

## **B. Voirie et communications**

Si le contexte législatif et réglementaire de l'urbanisme communal est récent, il n'en est pas de même pour celui de la voirie .

La voirie, plus particulièrement la voirie routière, est l'un des domaines d'action administrative que les maires ont à connaître depuis le XIXe siècle, puisque l'entretien et la gestion des différents moyens de communication découlent de leurs pouvoirs de police généraux.

A la suite de la seconde guerre mondiale, des dispositions ont été prises par le Législateur visant à coordonner les travaux de voirie effectués par l'Etat et les collectivités locales et différents textes, cités en annexe, rappellent toute l'importance qui a été accordée au domaine de 1959 à 1985.

L'essentiel de leurs attributions est donc concentré sur la voirie routière mais, dans la mesure où la voirie est traditionnellement définie comme " l'ensemble des communications ", on a successivement envisagé les documents produits en mairie en matière de voirie routière (en particulier voies communales, chemins ruraux et voies privées), voirie fluviale, voirie maritime (essentiellement les ports de plaisance), voirie aérienne, services publics communaux industriels et commerciaux (transports, électricité, gaz, télécommunications et chauffage urbain).

### 1. Voirie routière : gestion technique et financière

C'est par le biais de la dotation globale de fonctionnement que les communes entretiennent aujourd'hui le réseau des voies communales [appartenant au domaine public de la commune].

Quant à la gestion technique des voies communales et des chemins ruraux, elle s'effectue selon le principe de l'autonomie des collectivités locales. Les communes ont le choix entre diverses formules : la gestion directe par des services municipaux, le concours des services techniques d'une autre collectivité (la prestation de service est alors fixée par délibération), l'appel à une entreprise privée (selon les règles applicables aux marchés d'ingénierie et architecture passés par les collectivités locales avec des prestataires de droit privé), le concours des D.D.E. et des D.D.A. (conception-maîtrise d'oeuvre, conduite d'opérations).

### 2. Police de la voirie routière

La police de la voirie s'exerce selon les lois, décrets, arrêtés ministériels, arrêtés du préfet, du président du conseil général et arrêtés du maire.

Le maire prend des arrêtés de police relatifs à la circulaire, l'ordre public ou la conservation du réseau, sous réserve bien sûr des pouvoirs propres du préfet, qui possède un pouvoir de police général sur l'ensemble du département, pouvoir en matière d'ordre et de sécurité publique.

### 3. Voirie maritime : les ports

Les ports de commerce sont très souvent gérés par les chambres de commerce et d'industrie, qui peuvent demander aux communes de participer aux travaux d'agrandissement du port ou à son entretien, mais les documents techniques originaux ne sont pas conservés dans les archives communales, même si des copies

sont parfois transmises au maire.

Les ports de pêche sont de la compétence du département qui, par convention, peut en déléguer la gestion aux communes.

La commune a en fait dans ses compétences strictes la gestion des seuls ports de plaisance.

Depuis la décentralisation et dans une moindre mesure avant, la commune intervient dans la création, l'aménagement et l'entretien des ports de plaisance, par ses propres services (services maritimes, services d'urbanisme) ou par l'intermédiaire d'une SEMI, qui dépose ses archives à la Mairie. Les documents spécifiques aux ports de plaisance sont donc la plupart du temps des dossiers " d'urbanisme ", d'études techniques, de travaux et d'entretien (dragage, agrandissement...). Par ailleurs, dans les " finances locales " (acquisition du matériel de dragage, archives provenant du receveur municipal quand le port est géré par une régie municipale) et dans " l'Administration générale " (délibérations et arrêtés) on trouvera les documents de portée générale sur l'activité de ces ports. On se reportera donc pour une connaissance complète des ports de plaisance aux tableaux de tri concernant l'URBANISME, LES FINANCES LOCALES et L'ADMINISTRATION GENERALE.

#### 4. Les services publics communaux industriels et commerciaux liés à la voirie

Découlent également des pouvoirs traditionnels de police de voirie du maire, ses pouvoirs et devoirs en matière de distribution d'électricité de gaz ou de chauffage urbain ainsi que la gestion des transports en commun. Ces secteurs d'activité font très souvent l'objet, quand ils ne sont pas gérés en régie directe, de convention de délégation de service public, car ils appartiennent à des domaines concurrentiels.

Une partition de principe a été faite entre les services dont les documents témoignent d'une activité dont le sol ou la voie publique sont le cadre et qui peuvent être décrits en même temps que les documents d'urbanisme ou de voirie, et les autres services publics communaux dont le domaine d'action fait référence aux notions traditionnelles de " Salubrité et santé publiques " qui sont alors évoquées dans le tableau " Assainissement-hygiène-santé ". Ces services appartiennent d'ailleurs non pas à la catégorie des services dits " concurrentiels " mais à ceux des services " monopolisés ". Cette séparation a conduit à traiter des services d'hygiène et d'environnement (Pompes funèbres, eau potable, assainissement, ordures ménagères) dans un tableau particulier et non dans celui de la voirie.

Les services publics locaux envisagés dans le tableau " VOIRIE " sont généralement des services industriels et commerciaux, dont les prestations sont payées par les usagers. Les recettes ainsi dégagées doivent en couvrir les dépenses (art. 322-5 du code des communes).

##### a) Les services de production et de distribution de l'énergie

La production d'électricité et de gaz est un monopole d'E.D.F.-G.D.F. bien que la loi du 15 juillet 1980 reconnaisse aux collectivités locales le droit de créer et d'exploiter des centrales dont la puissance doit demeurer inférieure à 8 000 kW, et des usines à gaz produisant moins de 6 millions de m<sup>3</sup>. Pour la distribution, seules les distributions locales d'électricité (moyenne et basse tensions) et de gaz sont de la compétence de la commune. En 1946, lors de la nationalisation d'E.D.F.-G.D.F., les concessions privées lui ont été transférées. En revanche, les anciennes régies de distribution ont été maintenues et certaines continuent de fonctionner.

Le chauffage urbain permet aux particuliers d'utiliser d'autres énergies que celles habituellement employées. La loi du 15 juillet 1980 a accru la compétence des collectivités dans ce domaine des réseaux de distribution de chaleur. Il constitue aujourd'hui un secteur en net développement dans les communes.

#### b) Les services de transports en commun

Les services de transports en commun sont actuellement régis par la loi du 19 juin 1979 sur les transports publics d'intérêt local. Très souvent, les transports urbains sont assurés par la commune alors que le ramassage scolaire est financé par le département (conseil général). Cette tendance se généralise depuis la décentralisation. En milieu rural, interviennent des syndicats intercommunaux.

#### c) Le stationnement payant

Il faut distinguer le stationnement hors voirie (parcs de stationnement) sur lequel la commune n'intervient pas en situation de monopole, du stationnement sur voirie (parcmètres et horodateurs).

### POUR EN SAVOIR PLUS

#### **Principaux textes réglementaires**

##### 1) Urbanisme : nouvelles compétences des communes

- loi n° 83-8 du 7 janvier 1983 relative à la répartition des compétences entre les communes, les départements, les régions et l'Etat (Titre II, Section II, Section III) : urbanisme et logement ;
- loi n° 83-663 du 22 juillet 1983, complétant celle du 7 janvier (Titre II, Section I) : ports et voies d'eau ;
- ministère de l'Équipement, du Logement, des Transports et de la Mer : CODE DE L'URBANISME, éd. mise à jour en 1989.

##### 2) Voirie : pouvoirs du maire en matière de police de voirie

#### **Code des communes**

- art. L 122-11 et 13 (pouvoir réglementaire du maire) ;
- art. L 122-19 (contrôle du conseil municipal et du représentant de l'Etat) ;
- art. L 122-27 (arrêtés du maire) ;
- art. L 131-1 et 131-2 ; article L 131-3 (police de la circulation) ;
- art. L 131-13 (contrôle administratif du Préfet et substitution au maire dans certains cas).

### Code rural

- art. 64 : " l'autorité municipale est chargée de la police et de la conservation des chemins ruraux ".

### Code de la voirie routière

#### Code pénal

- art. R 26-15ème (conservation et surveillance des voies communales). Voir aussi décret n° 262 du 14 mars 1964, J.O. du 22 mars) et circulaire du ministère de l'Intérieur n° 474 du 13 septembre 1966 (J.O. du 25 octobre).

#### Ordonnances, lois et décrets : coordination des travaux de voirie

- ordonnance n° 59-115 du 7 janvier 1959 modifiée relative à la voirie des collectivités locales ;
- loi n° 83-663 du 22 juillet 1983, art. 119 et 120 ;
- décret n° 64-262 du 14 mars 1964 relatif aux caractéristiques techniques, aux limites, à la conservation et à la surveillance des voies communales ;
- décret n° 67-897 du 18 septembre 1967 relatif aux caractéristiques techniques... et à la surveillance des chemins ruraux ;
- décret n° 85-1263 du 27 novembre 1985, pris en application des articles 119 à 122 de la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 et relatif à la coordination des travaux affectant le sol et le sous-sol des voies publiques et de leurs dépendances.

## **URBANISME**

CATEGORIE De DOCUMENTS	DUA	PROPOSITIONS	COMMUNICABILITE	OBSERVATIONS
<b>Documents d'urbanisme à conserver</b>				
<b>PLANIFICATION URBAINE</b>				

Cartes communales	Validité plus 3 ans ou 10 ans	C	I (CADA 23.02.84)	Dans les communes qui n'ont pas de P.O.S.
<ul style="list-style-type: none"> <li>plans d'urbanisme</li> <li>plans de reconstruction</li> <li>plans d'occupation des sols (P.O.S.)</li> <li>schémas directeurs d'aménagement et d'urbanisme (S.D.A.U.)</li> <li>études préalables aux opérations d'urbanisme</li> </ul> <p>(Composition type : arrêté (préfectoral puis municipal après 1983) composant le groupe de travail ; avis d'enquête publique ; documents préparatoires ; p. v. de la commission ou du groupe de travail ; rapport (règlement) ; documents graphiques ; conventions passées entre la commune et la D.D.E. ; maquettes)</p>	Validation jusqu'à révision	C C C C C	I dès publication (Art. L 123.1, Code urbanisme CADA 13.03.86, 29.07.82, 2.07.80)  I pour les conclusions et résultats	Voir à part la conservation des dossiers d'enquête publique (annexe II).  Bien distinguer P.O.S. publié et P.O.S. approuvé.
Zones d'aménagement (ZAC, ZUP)		C	I quand dossier clos (CADA 24.04.86, 5.06.79)	Voir à part la conservation des dossiers d'enquête publique (annexe II).

<p>Zones de préemption (ZAD, ZIF)</p> <p>(le Droit de Préemption Urbain (DPU) remplace le ZIF depuis la loi du 23 décembre 1986)</p>	<p>Validité</p> <p>ZAD : 14 ans</p> <p>ZIF : 2 x 7 ans</p>	<p>C</p>	<p>Ne sont communicables qu'au delà d'un délai de 30 ans :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Les demandes des entreprises désirant s'installer dans la zone</li> <li>· Les intentions de vendre des terrains situés dans la zone (CADA 4.07.85)</li> </ul>	
<p>Réserves foncières</p> <p>(Composition type : plans d'aménagement de zones ; règlements d'urbanisme ; dossiers de création et de réalisation ; études préopéra-tionnelles ; avis d'enquête publique ; classe-ment de la zone ; rapports de l'inspection générale de l'administration ; avis de la trésorerie générale ; désignation de l'établis-sement public aménageur (statuts, p. v., budgets et comptes) ; demandes des entre-prises ; conventions avec maîtres d'oeuvre)</p>		<p>C</p>		
<p>Contrats " villes moyennes " (dossier d'études ; plans ; concours d'architecte ; études ; attributions de subventions)</p>	<p>Validité</p>	<p>C</p>	<p>I</p>	<p>N'existent plus depuis 1983.</p>
<p><b>AUTORISATION D'OCCUPATION DU SOL</b></p>				

<p>1) <u>Certificats d'urbanisme</u></p> <p>(formulaire de demande ; plan de situation ; plan de division ; décision du maire)</p>	<p><u>18 mois</u></p> <p>Art. R 410.14 Code de l'urbanisme + <u>prorogation 1 an possible</u> Art. R 410.18</p>	<p>C les L 111.5</p> <p>E autres après 5 ans</p>	<p>I</p> <p>(CADA 27.02.80, 15.12.83, 29.03.83, 1.10.80, 10.07.86)</p>	<p>3 sortes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Art. R 315.54 du Code de l'urbanisme ;</li> <li>● Art. L 111.5 du Code de l'urbanisme ;</li> <li>● Art. L 410.1 du Code de l'urbanisme.</li> </ul>
<p>2) <u>Permis de construire</u></p> <p>(dans certaines communes l'autorisation de voirie)</p> <p>(formulaire de demande ; formulaire d'ins-truction ; plans (de situation, de masse, des façades) ; avis d'ouverture de chantier et déclaration d'achèvement des travaux ; certificat de conformité ; refus ; infractions ; arrêtés accordant l'autorisation ; demande d'annulation ; transfert)</p>	<p><u>2 ans</u></p> <p>Code de l'urbanisme, Art. R 421.32 + <u>prorogation 1 an possible</u></p>	<p>C</p>	<p>I quand décision est prise (CADA 18.04.85, 26.05.83, 14.10.83, 15.12.83)</p> <p>sous réserve du secret industriel et commercial (CADA 8.07.82)</p>	<p>Sont en général répertoriés dans des registres. De la compétence des maires dans les seules villes dotées d'un P.O.S. approuvé depuis le 1er avril 1984, Cf. circulaire AD 22136/6024 du 16.11.87.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Permis de démolir</li> </ul> <p>(formulaire de demande ; plans de situation ; avis recueillis au cours de l'instruction ; arrêté accordant le permis)</p>	<p>5 ans</p> <p>Art. R 430.20 Code de l'urbanisme</p>	<p>TS</p>	<p>I</p>	
<b>OPERATIONS D'AMENAGEMENT</b>				
<p>Secteurs sauvegardés</p>	<p>Validité</p>	<p>C</p>	<p>I</p>	

Zones de protection du patrimoine archi-tectural urbain (Z.P.P.A.U.) : dossier de classement (décision interministérielle de classement ou d'inscription) ; notice expli-cative ; plan de sauvegarde ou de mise en valeur (décidé par l'Etat) ; plans, corres-pondance, p.v. des commissions				
<p>Lotissements :</p> <p>demande d'autorisation de lotir ; plans de situations, plan de l'existant ; enquête parcellaire ; arrêté autorisant le lotisse-ment ; déclaration d'utilité publique ; cahier des charges ; plans ; statuts de l'association syndicale ; liste des bénéfi-ciaires des lots vendus en option ; tracé de voirie ; projets de travaux ; règlement ; plan de financement</p>	<p><u>10 ans</u></p> <p>Code de l'urbanisme L 315.1, L 315.2, R 315.1</p>	C	I	(Art. A 315.4, Code de l'urbanisme et CADA 28.05.80, 13.12.84, 29.11.84)
Relations avec les syndicats de lotissement (statuts ; correspondance ; compte-rendus A. G.)	Validité	C	I pour associations de droit public, 30 ans pour associations de droit privé (voir fiche-type ASSOCIATIONS)	
Déclarations d'abandon manifeste		C	I sauf contentieux	

Expropriations  (dossier de demande d'enquête publique + enquête ; arrêtés ; jugements d'expropriation)		C	I sauf contentieux	Cf. Annexe II (dossiers d'enquête publique).
Logements insalubres  (rapports ; arrêtés ; transmissions à la DDASS ; correspondance ; dossier de la commission municipale des logements insalubres : statuts, nominations, p.v. ; photographies)	5 ans (sauf contentieux)	C	I  (CADA 4.11.82, 10.01.85, 15.11.84)	Attention au problème de la conservation des photographies, fréquentes dans ce genre de dossiers.
Relations avec les OPHLM, les associa-tions foncières urbaines, les sociétés d'éco-nomie mixte (statuts ; rapports, conven-tions ; études sur la ville ; correspondance ; p.v. de conseils d'administration)	Validité	C	I pour les associations de droit public, 30 ans pour les associations de droit privé (Cf. fiche-type ASSOCIATIONS)	<u>Cf. supra</u>  Relations avec les syndicats de lotissements.
<b>Documents à éliminer</b>				
Déclarations de travaux	5 ans	E après 5 ans	I	
Restauration immobilière et rénovation urbaine (dossiers de travaux ; fiches financières)		TS (Cf. Annexe I)  après 10 ans	I	
Gestion intercalaire d'immeubles par la ville. Relogement (dossiers individuels groupés par immeubles)	Validité	E après 5 ans	Incommunicable	
Notes de renseignements d'urbanisme		Elimination après visa	I	

Amélioration de l'habitat. Relations avec les PACT et l'ANIL (p.v. de la commission du logement ; rapports et études d'ensemble ; correspondance)		Tri chronologique (années 3 et 8) ou T.S. en fonction du volume à traiter	Voir fiche-type ASSOCIATIONS  (I ou 30 ans selon le statut de l'association)	
---	--	---	--	--

### ANNEXE I - DOSSIERS DE TRAVAUX

CATEGORIE DE DOCUMENTS	PROPOSITIONS	COMMUNICABILITE
<b>PRELIMINAIRES</b>		
Cas général : 30 ans sauf cas signalés		
Avant-projet sommaire	C	
Avant-projet détaillé	C	I
Financement (subvention, emprunt)	C	
Correspondance		
<b>CONSULTATION DES ENTREPRISES</b>		
30 ans sauf cas signalés <sup>(1)</sup>		

Dossier de consultation (= marché)	C	I
P.v. adjudication	C	
Soumission des entreprises non retenues	E 3 ans après adjudication <sup>(2)</sup>	
Correspondance	E après 10 ans (après tri possible)	
<b>EXECUTION DES TRAVAUX</b>		
I (dès que le document présente un caractère achevé)		
Dossier et plans d'exécution	C	
Planning	10 ans puis E	
Ordres de service	10 ans puis E	
C.R. Chantier	10 ans puis E	
P.v. réception provisoire	Eliminer si vous avez le p.v. de réception définitive <sup>(3)</sup>	
P.v. réception définitive	C	
Correspondance	E après 10 ans (après tri possible)	
<b>COMPTABILITE DES TRAVAUX</b>		
I (dès que le document présente un caractère achevé)		
<b>Suivi</b>		
Attachement (= constat)	10 ans puis E	

Situations	10 ans puis E	
Certificat paiement acomptes	Validité puis E	
Décompte (= mémoire) général et définitif	C	
Paiements pour solde	C	
<b>Comptabilité interne</b>		
Engagement	5 ans puis E	
Fiches comptables	5 ans puis E	

## ANNEXE II - ENQUETES D'UTILITE PUBLIQUE

CATEGORIE DE DOCUMENTS	PROPOSITIONS	COMMUNICABILITE
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Notice explicative indiquant l'objet de l'enquête</li> <li>● Acte qui décide de l'enquête publique</li> <li>● Etude d'impact</li> </ul>	C  l'ensemble sauf cas signalé	I sous réserve de l'existence de documents portant atteinte au secret industriel et commercial  (60 ans)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Plan de situation</li> </ul>		

• Plan général des travaux		
• Caractéristiques principales des ouvrages les plus importants		
• Appréciation sommaire des dépenses		
• Mention des textes qui régissent l'enquête et façon dont elle s'insère dans la procédure administrative		
• Registre d'enquête tenu à la disposition du public		
• Correspondance reçue	TS	
• Rapport et conclusion motivés		

### ANNEXE III - SOCIETES D'ECONOMIE MIXTE LOCALES

CATEGORIE De DOCUMENTS	DUA	PROPOSITIONS	COMMUNICABILITE	OBSERVATIONS

<b><u>ARCHIVES DE SEMI</u></b>			30/60 ans pour tout le dossier [en fonction de l'existence de pièces portant atteinte au secret industriel et commercial], sauf cas signalés	Les archives des SEMI peuvent parfois être déposées en Mairie, lors d'une faillite par exemple. Ce sont des archives qui n'appartiennent pas au fond communal même quand la Mairie y a joué un rôle déterminant.
études et rapport préliminaires à tout projet d'urbanisme	Validité	C		
délibération du conseil municipal (extrait)		C	I	
arrêté ministériel		C	I	
enquête d'utilité publique		C		
dossier de programme (études financières, correspondance et compte-rendus de réunion)		C		
dossier de financement	5 ans			
demandes de financement		C		
bilans financiers		C		
fiches financières		E 5 ans après la clôture des travaux		
états d'avancement des travaux		<u>Idem</u>		
arrêtés de subventions		<u>Idem</u>		
dossier technique de travaux		Cf. fiche type du tableau général " URBANISME "		

<p>acquisitions foncières</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• enquête d'utilité publique</li> <li>• arrêté</li> <li>• déclaration d'utilité publique</li> <li>• déclaration d'intention d'aliéner</li> <li>• promesse de vente</li> <li>• avis des domaines</li> <li>• plans</li> <li>• actes notariés</li> <li>• délimitation des lots</li> </ul>		<p>C</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>E 15 ans</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>C</p>	<p>100 ans pour les actes notariés, 30 ans pour les actes administratifs</p>	
<p>Gestion et entretien</p>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• correspondance avec les particuliers</li> </ul>		<p>TS</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• compte-rendus de visite de réunions</li> </ul>		<p>TS</p>		

CATEGORIE De DOCUMENTS	DUA	PROPOSITIONS	COMMUNICABILITE	OBSERVATIONS
<b>VOIRIE ROUTIERE</b>				
Dossiers administratifs et techniques des rues : travaux, alignements, dénominations de voies, numérotations des maisons		C	I sauf actes notariés  100 ans	Concerne aussi les rues piétonnes, les pistes cyclables, les ponts et les ouvrages d'art.  Classer par voies.
<ul style="list-style-type: none"> <li>plans d'alignement</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>délibérations du Conseil municipal</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>arrêtés préfectoraux</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>demandes d'alignement</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>actes de transfert</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>titres de propriété</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>nominations des voies publiques</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>dossier techniques</li> <li>travaux d'entretien</li> </ul>		C gros entretien, réfection, modifications  E après 10 ans petit entretien		

Chemins vicinaux et ruraux			I (J.O. Débats Sénat 8/9/1988)	Classer par chemin et par voies.
Grande voirie				
Voirie privée				
Voirie des lotissements				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• construction et aménagement des voies (dossiers d'acquisition ; marchés ; dossiers techniques d'exécution ; dossiers d'expropriation ; décompte définitif)</li> </ul>		C		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• état de la voirie</li> <li>• travaux d'entretien</li> </ul>		C <i>Cf. supra</i>		
Promenades publiques, parcs et jardins, espaces verts, plantations		C	I	Classer par lieu.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• plans d'ensemble</li> <li>• dossiers administratifs</li> <li>• schémas d'équipement</li> <li>• subventions</li> <li>• entretien</li> </ul>		<i>Cf. supra</i>		

Classement et déclassement des voies publiques		C	I	Classer par voie.  Cf. aussi dossiers d'enquête publique (annexe II).
<ul style="list-style-type: none"><li>• plans</li><li>• extraits cadastraux</li><li>• enquête publique</li><li>• arrêté préfectoral</li><li>• actes de transfert</li><li>• délibérations</li><li>• tableaux de classement</li></ul>				
Parkings, parcmètres		C	I	
dossiers de construction  cahiers des charges et traités avec sociétés concessionnaires  <ul style="list-style-type: none"><li>• conventions d'occupation du domaine public</li><li>• textes et affiches</li><li>• règlements instituant le stationnement payant</li></ul>		Cf. <i>supra</i> pour travaux d'entretien		

<p>Mobilier urbain (kiosques, urinoirs, W. C. publics, etc.) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>dossier technique, administratif et convention</li> </ul>		<p>TS en fonction de l'importance du mobilier</p>	<p>I</p>	
<p>Circulation municipale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>études de plans de circulation</li> <li>diagramme des feux de circulation</li> <li>statistiques comptables</li> </ul>		<p>C</p>	<p>30 ans pour les documents non définitifs (études)</p> <p>I pour les plans et les statistiques</p>	
<p>Permissions de voirie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>demandes des particuliers</li> <li>arrêtés municipaux et préfectoraux</li> </ul>		<p>E après 5 ans</p>	<p>I</p>	<p>Termes fréquemment employés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Droits de voirie</li> <li>Arrêtés de voirie</li> </ul>
<p>Organisation des services techniques de la mairie et du garage municipal</p> <p>Architectes municipaux</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>organisation du service <ul style="list-style-type: none"> <li>organigramme</li> <li>équipement des bâtiments</li> </ul> </li> <li>notes de service</li> </ol>		<p>C</p> <p>E après 2 ans, sauf les notes de portée générale et réglementaire</p>	<p>I</p> <p>I sauf les notes de caractère nominatif, dont la communication est réservée à l'intéressé</p>	<p>Les archives des architectes privés qui travaillent pour la commune sont des archives privées et doivent être classées à part.</p>

**VOIRIE FLUVIALE****Protection contre les accidents naturels****Documents produits par la commune**

<ul style="list-style-type: none"> <li>plans d'urgence municipaux</li> </ul>	Validité jusqu'à révision	C	I	Le préfet élabore avec les maires les plans d'urgence départementaux et fixe les rôles des collectivités locales, tous les 5 ans. Il rédige des plans particuliers d'intervention (décrets 88-622 et 623 du 6 mai 1988, J.O. du 8 mai).
<ul style="list-style-type: none"> <li>travaux de protection contre les crues</li> </ul>	10 ans	TS	30 ans	
<ul style="list-style-type: none"> <li>avis de crues</li> </ul>	1 an	C	I	
<ul style="list-style-type: none"> <li>indemnisation des riverains lors des crues</li> </ul>	10 ans	C	60 ans	

**Documents transmis**

plan ORSEC	Jusqu'à révision	E dès qu'il est périmé	Non communicable	
plan d'urgence départemental	<u>Idem</u>	<u>Idem</u>	I	
schémas de lutte contre la pollution	<u>Idem</u>	C	I	
dossiers transmis par les syndicats inter-communaux sur la lutte contre la pollution		C	30 ans	Dossiers d'étude transmis par les syndicats auxquels les communes sont affiliées.

**VOIRIE MARITIME : PORTS DE PLAISANCE**

Voir annexe n° IV : le point sur la situation des ports dans les communes

**DOCUMENTS TRADITIONNELS**

<b>Dossiers d'acquisition</b>				
dossier préparatoire : projet d'implantation, études, extraits des délibérations, décision du maire et arrêté		C	I pour les délibérations et arrêtés, sinon 30 ans (CADA 17/3/89)	Les délibérations et les arrêtés ici mentionnés ne sont pas les originaux qui, eux, se trouvent réunis en une collection séparée.
acquisition du terrain par la commune		C	100 ans pour les actes notariés	A la DDE, on trouve tout ce qui concerne les servitudes et, pour la voirie maritime, le schéma d'utilisation de la mer.
expropriation pour cause d'utilité publique : liste des propriétaires expropriés, plans, correspondance et avis des domaines (évaluation financière)	Cf. Annexe II du tableau URBANISME	C	I sauf l'avis des domaines (CADA 17 et 26/6/82)	
contentieux à propos des particuliers ayant annexé des parcelles du domaine communal	Validité jusqu'à jugement	C	100 ans pour les affaires portées en justice	
<b>Dossiers techniques de travaux</b>				
construction des digues et des pontons	Voir : tableau principal "URBANISME"	Voir : tableau principal "URBANISME" qui donne des dossiers-type	30 ans	
travaux d'entretien courant	5 ans	E	I	

aménagement	Cf. " URBA- NISME "	C	30 ans	<ul style="list-style-type: none"> <li>avant 1983, les ports de plaisance sont le plus souvent gérés par les CCI. Il semble se produire une inversion de tendance avec la décentralisa-tion. Les communes ont leurs ports de plaisance ou se sont fait transférer la gestion des ports existants gérés jusque là par les CCI.</li> </ul>
surveillance, police et protection du port par les capitaines de port ou la police municipale				la surveillance et la protection des ports de plaisance sont inscrites sur le budget municipal
imputation budgétaire		Voir "FINANCES COMMUNALES"		
rapport d'intervention	C	I, sauf si informations nominatives ou sécurité publique (CADA 13/11/81)  60 ans		Noter l'existence de certains corps de métier comme les marins-pompiers à Marseille, mis à disposition de la commune et dont les archives communales conservent les rapports d'intervention (cf, aussi police des plages)
nettoyage par les services municipaux	5 ans	TA 3/8		
installation de points d'eau potable	Validité	C	I  60 ans	

droits d'emplacement perçus par les usagers				
délibérations (extrait)	Validité	C		
imputation budgétaire		Voir "FINANCES COMMUNALES"		
recouvrement (titres de perception)	10 ans	E		

### DOCUMENTS SUSCEPTIBLES D'ETRE PRODUITS SOUS FORME DE "SORTIES INFORMATIQUES"

pour la gestion du fichier clients, la gestion des emplacements (réservation et flux. Départs et arrivées) et l'émission de titres de facturation

Des logiciels de gestion des ports municipaux sont actuellement disponibles sur le marché et installés dans plusieurs mairies entre 1982 et 1992, principalement dans le sud-ouest de la France

#### Principaux documents émis :

liste des clients du port	5 ans	C	60 ans	
catalogue des tarifs	5 ans	C	I	
état des emplacements (avec mouvement des départs et des arrivées) : récolement permanent	1 ans	Tri 1/10	30 ans	
réservation d'emplacement	1 an	Tri 1/10	30 ans	
édition d'une fiche par client (état des paiements, historique)	5 ans	Tri 1/10	30 ans	
<ul style="list-style-type: none"> <li>quittances (1) et factures</li> </ul>	5 ans	E après 5 ans	Incommunicable	(1) Portent la redevance pour l'emplacement, l'usage des bornes électriques et la manutention éventuelle.

fiches de caisse	5 ans	E après 2 ans	Incommunicable	
lettres de relance des impayés	5 ans	Echantillonnage	30 ans	
<ul style="list-style-type: none"> <li>statistiques</li> </ul>	1 an	C (au moins un %)	I	

### Autres listes informatiques :

liste des propriétaires	5 ans	Echantillonnage	60 ans	
liste des embarcations	5 ans	Echantillonnage	60 ans	
liste des occupants, par ponton	5 ans	Echantillonnage	60 ans	
liste des places disponibles	5 ans	Echantillonnage	30 ans	

### PLAGES

concession en location d'une plage, par l'Etat à la commune : dossier type	Durée du bail			
<ul style="list-style-type: none"> <li>délibérations (extrait)</li> </ul>		C	I	
<ul style="list-style-type: none"> <li>contrat de concession</li> </ul>		C	I	
<ul style="list-style-type: none"> <li>avenants</li> </ul>		C	I	(2) N'existe pas toujours.
<ul style="list-style-type: none"> <li>cahier des charges (2)</li> </ul>		C	I	

<p>concession de l'Etat à des particuliers, des bains de mer (cabines par exemple) (3)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● clubs de plage : concessions saisonnières à des particuliers</li> <li>● contrats</li> <li>● impôts et redevance perçus sur les concessionnaires privés</li> </ul>	1 an	<p>C (2)</p> <p>C</p> <p>Voir : " FINANCES COMMUNALES "</p>	<p>I</p> <p>I</p>	(2) Ces documents se retrouvent parfois jusque dans les années 1960, dans les délibérations, où il faut aller les y conserver.
<p>Police des plages et des baignades</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● arrêtés et règlement</li> <li>● infractions</li> </ul>	5 ans	<p>C</p> <p>E</p>	<p>I</p> <p>Incommunicable</p>	

### VOIRIE AERIENNE

expropriations	Cf. annexe II du tableau " URBANISME " Enquête d'utilité publique	C	I sauf avis des domaines (CADA 17/6 et 24/6/82)	La plupart des dossiers traitant de la voirie aérienne sont établis au niveau national (classement national - selon le code de l'aviation civile - des terrains en 3 catégories A, B, C), ou à celui des C.C.I., qui les gèrent le plus souvent. Cependant, des traces subsistent dans les archives communales [Cf. nouveau code de l'Urbanisme, 1989, L 147-1 à 147-6].
achat de terrains à la commune		C	100 ans pour les actes notariés	

plans d'expositions au bruit	Validité	C (annexé au POS)	I	
autorisations de survol (pas pour les grands aéroports, dossiers ponctuels)			I	
enquête d'utilité publique (dont il peut rester un exemplaire puisqu'elle est établie auprès de la commune)	Cf. annexe II du tableau " URBA-NISME "	Cf. tableau général " URBANISME "	I	
motions présentées au Préfet par la Mairie, contre le bruit et les nuisances		C	I	
plaintes d'usagers		TS	I	
taxes réservées à la commune (taxe professionnelle)		Voir : " FINANCES COMMUNALES "		
correspondance et p.v. de réunions quand la commune participe à la gestion d'un aéroport		C	30 ans	Ces documents se retrouvent principalement à la CCI.
aide financière aux communes pour l'insolubilisation de quelques bâtiments communaux (d'enseignement ou médicaux) payée par le service d'aide aux riverains selon ticket modérateur (80 % montant des travaux)	10 ans	C	I	Service récemment mis en place dans les principaux aéroports français.

**SERVICE PUBLICS COMMUNAUX : TRANSPORTS, ELECTRICITE, GAZ, TELECOMMUNICATIONS, CHAUFFAGE URBAIN (1)**

(1) Pour la distribution se calquer sur les délais proposés pour l'adduction d'eau (tableau Assainissement, hygiène, santé)

**ELECTRICITE**

<b>éclairage public : composition type</b>				
études géologiques ou études techniques préliminaires		C	I  (CADA 20.10.83)  <ul style="list-style-type: none"> <li>• sauf pièces protégées par le secret industriel et commercial (60 ans)</li> <li>• sauf les études non adoptées (30 ans)</li> </ul>	
dossiers de travaux				
plans de récolement du réseau				
servitudes pour passage des conduites				
branchements individuels				
relations avec les sociétés concessionnaires				
travaux d'entretien, modifications des installations		E après 10 ans le petit entretien		
<b>GAZ</b>				
usines, raccordements et relations avec GDF (Cf. Electricité)				
<b>TELECOMMUNICATIONS</b>				
télégraphes, téléphone, câble, radio-diffusion (Cf. Electricité)				
<b>CHAUFFAGE URBAIN</b>				
(Cf. Electricité)				
<b>TRANSPORTS EN COMMUN</b>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transports scolaires</li> <li>• Transports de handicapés</li> </ul>				Gestion souvent assurée par des syndicats intercommunaux.
<b>Equipement</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• études générales techniques et financières</li> <li>• plans</li> <li>• dossiers techniques des infrastructures</li> <li>• projets non retenus</li> </ul>		<p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">TS en fonction de l'importance de l'opération</p>	<p style="text-align: center;">I sauf études non retenues (30 ans) et les documents portant atteinte au secret industriel et commercial (60 ans)</p>	
<b>Fonctionnement</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• règlements</li> <li>• tarifs</li> <li>• horaires</li> <li>• plans de desserte</li> <li>• accidents</li> <li>• plaintes, pétitions, comités d'usagers</li> <li>• relations avec les sociétés concessionnaires</li> </ul>		<p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">TS des plaintes et réclamations</p>	<p style="text-align: center;">I sauf accidents</p> <p style="text-align: center;">(150 ans en cas de renseignements médicaux) et correspondance (30 ans)</p>	

<b>CHEMINS DE FER</b>				
—				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• établissement de voies, gares, ouvrages d'art, création et suppression de lignes</li> <li>• enquêtes et expropriations</li> <li>• déclassement des voies</li> </ul>		<p>Voir les dossier de transport en commun dont on reprendra les instructions</p> <p>C</p> <p>C</p>		
<b>TAXIS</b>				
Voir les dossiers de transport en commun				

## **BIENS COMMUNAUX**

Un certain nombre de dossiers relèvent de ce chapitre, qui n'est pas un véritable domaine d'action administrative mais regroupe les documents qualifiant l'existence juridique du patrimoine foncier bâti et non bâti de la commune et les différentes opérations afférentes à sa gestion : titres de propriété, achat, location, vente. La plupart des dossiers est donc de conservation définitive et historique.

Après un rappel des documents généraux concernant ce patrimoine, les documents ont été répartis en fonction du régime juridique (biens du domaine public, biens du domaine privé).

### **BIENS COMMUNAUX : PATRIMOINE FONCIER BATI ET NON BATI**

CATEGORIE De DOCUMENTS	DUA	PROPOSITIONS	COMMUNICABILITE	OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES
<b>PATRIMOINE FONCIER BATI ET NON BATI DE LA COMMUNE : DOCUMENTS GENERAUX</b>				
<b>Ces documents peuvent concerner les biens du domaine public comme ceux du domaine privé de la commune</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fichier ou état des propriétés communales bâties et non bâties</li> </ul>	Validité	C	I	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dons et legs</li> </ul>	Validité	C	I	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dossiers d'assurances :               <ol style="list-style-type: none"> <li>contrats</li> <li>sinistres et contentieux réglés</li> <li>expertises liées au renouvellement du contrat</li> </ol> </li> </ul>	30 ans <sup>(1)</sup>	E dès péremption  Ne conserver que les gros sinistres  C	Pièces générales :  30 ans  sinistres (éléments nominatifs) : 60 ans  contentieux devant les tribunaux : 100 ans	Sur la responsabilité du fait des bâtiments, voir Code civil, art. 1386.
<ul style="list-style-type: none"> <li>rapports des commissions sur la sécurité des bâtiments et relevés acoustiques</li> </ul>		C	I	
<u>Aliénation : dossier-type</u>	30 ans	C		
<ul style="list-style-type: none"> <li>évaluation du prix par expertise ou avis de l'administration des domaines</li> </ul>			Voir OBSERVATIONS	Une expertise des domaines est communicable parce que définitive. Un avis, préparatoire, ne l'est pas immédiatement. Seule la décision définitive l'est.
<ul style="list-style-type: none"> <li>cahier des charges (facultatif)</li> </ul>			I	

• délibération			I	
• documents contractuels			100 ans pour les actes notariés	
• cas particulier des baux emphythéotiques	Validité (de 18 à 99 ans)	C durant la validité plus 5 ans et E	I pour le bail et la délibération seulement (Cf. contentieux)	Les baux emphythéotiques concernent le domaine privé de la commune, jusqu'à la loi du 5 janvier 1988 (art. 13), qui met en place un nouveau bail.

## BIENS DU DOMAINE PUBLIC

<ul style="list-style-type: none"> <li>• déclassement (pour l'enquête d'utilité publique, voir annexe II du tableau URBANISME)</li> <li>• cession d'un bien par l'Etat</li> <li>• inventaire de mobilier (fichier ou registre)</li> </ul>		<p>Ne C que la procédure de déclassement</p> <p>C</p> <p>C si à jour</p>	<p>I</p> <p>I</p> <p>I</p>	Inaliénables et imprescriptibles, sauf procédure de déclassement (immeubles et biens affectés à l'usage du public, marchés, fontaines, voies et places publiques, églises, cimetières, véhicules du service public). Le dossier est en double aux archives départementales.
• contrats d'entretien		E dès péremption	I	
• contrats de location du domaine public (acte administratif)		E dès péremption	I	Se reporter à la délibération.
• contrat d'occupation du domaine public ou convention de passage		C	I	Echappe au registre de délibération où il est mentionné comme pièce annexe.
• affectation des immeubles		E le dossier s'il existe une délibération	I	

• visites de sécurité		C	I	
<u>Cimetières : documents spécifiques</u> <sup>(1)</sup>				
• travaux	10 ans	E après 5 ans les travaux d'entretien et de réparations courantes	I	Voir le tableau URBANISME pour un traitement détaillé des typologies (annexe n° 1, Dossiers de travaux).
• règlement		C	I	
• registre des concessions ou fichier, dossiers des concessions	100 ans	C le registre E les dossiers après la DUA	60 ans sauf au titulaire de la concession ou ses ayant-droit	
• état des concessions à l'abandon	30 ans	E	60 ans	
<u>Voies publiques : documents spécifiques</u>				
• alignement des rues • classement et déclassement • dénomination des rues, listes de rues		Voir " VOIRIE "  <u>Idem</u>  <u>Idem</u>		Pour l'enquête d'utilité publique précédant le déclassement, voir annexe n° II du tableau URBA-NISME. La communication de cette enquête se fait après occultation des noms propres.

## BIENS DU DOMAINE PRIVE

<p>—</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>titres de propriété, dossiers d'acquisition</li> <li>location : baux à donner (la commune, propriétaire, loue à un tiers) et délibération à l'appui. P. v. d'adjudication, s'il existe</li> </ul>	<p>30 ans</p> <p>(C. civil art. 2227, 2229, 2262)</p> <p>Validité (3, 6, 12 ans)</p>	<p>C</p> <p>E 5 ans après la fin du bail (Code civil, art. 2277)</p>	<p>100 ans pour les actes notariés, 30 ans pour les actes administratifs</p> <p>I pour le bail et la délibération seulement (Cf. contentieux)</p>	<p>Les biens du domaine privé sont : les biens patrimoniaux détenus par la commune dans les mêmes conditions qu'un propriétaire privé ou les " communaux ", laissés à la jouissance des habitants. Généralement, les contrats afférent à ces biens relèvent du droit privé, mais peuvent comporter des clauses exorbitantes du droit commun.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>location : baux à prendre (un tiers loue à la commune)</li> </ul>	<p><u>Idem</u></p>	<p><u>Idem</u></p>	<p><u>Idem</u></p>	
<p>Dossier comprenant selon le cas :</p>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>promesse de location</li> <li>cahier des charges</li> <li>bail et délibération</li> </ul>	<p>Validité (3, 6 ou 12 ans)</p>			<p>Code des communes, art. L 122-50. 5e : délégation est donnée par le conseil municipal au maire, pour la conclusion et la révision d'un bail n'excédant pas 12 ans.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Location : dossiers de contentieux (le contentieux est de droit civil)</li> </ul>	<p>30 ans</p>	<p>C un échantillon (Tri sélectif)</p>	<p>30 ans pour l'échantillon conservé</p> <p>100 ans si l'affaire est portée en justice</p>	<p>Le particulier qui loue un immeuble du domaine privé de la commune par un contrat de droit commun, ne peut invoquer la loi du 17 juillet 1978 pour l'accès libre à son " dossier locatif " (Conseil d'Etat, arrêt Amadou, 26 juillet 1985, Journal des Maires, décembre 1985, p. 23).</p>

Pour une question de simplicité, le tableau intitulé " Finances communales " regroupe des documents en réalité différents les uns des autres :

1. les documents budgétaires réglementairement établis en vue du contrôle *a posteriori*, exercé par le Préfet et les chambres régionales des comptes (art. 7 à 11 de la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée) ;
2. les documents qui concernent la préparation et la perception des impôts locaux ;
3. la comptabilité de la commune, collectivité territoriale, est envisagée à la suite des Impôts locaux, dans une troisième rubrique.

Une annexe a paru nécessaire, pour clarifier la notion d'intervention des communes dans le champ de l'ECONOMIE, où, selon les textes fixant la répartition des compétences, elles ne disposent pas de pouvoirs spécifiques. On ne peut cependant nier l'existence de documents relatifs à l'aide aux entreprises en difficulté (aide indirecte) ou à la participation des communes aux sociétés d'économie mixte. Ces documents sont financiers et doivent être étudiés après les documents budgétaires, fiscaux et comptables.

Par ailleurs, les documents budgétaires établis concernent non seulement le budget communal proprement dit, mais aussi les budgets annexes de certains services communaux spécialisés (eau, assainissement par exemple). Les établissements publics locaux gérant certains services sociaux (Centre communal d'action sociale, caisse des écoles, hôpitaux, offices municipaux d'H.L.M.) disposent quant à eux d'un budget autonome voté par les instances responsables de l'organisme.

Les instructions de tri sont donc applicables au budget communal et aux budgets annexes et autonomes.

La situation comptable et financière des communes est donc complexe et le tableau, tout en rappelant l'existence des documents budgétaires et comptables antérieurs aux textes de décentralisation, décrit, autant que possible, un état de la question qui doit refléter les évolutions les plus récentes, dont les articles de la loi du 6 février 1992 sont l'aboutissement.

C'est dans l'esprit des dispositions de ce texte que la question des documents budgétaires des services publics industriels et commerciaux et des services publics administratifs conservés en mairie fait l'objet de développements spécifiques aux deux premières pages du tableau. Ce sont en effet des documents du fonds communal même si le service public a fait l'objet d'une délégation à une entreprise privée.

Les principales modifications issues de la loi du 6 février 1992 sont les suivantes :

Marchés : L'article 43 ajoute un article L 314-1 au code des communes. Les marchés des communes font l'objet d'une transmission à l'autorité administrative.

Budgets : L'article 45 complète le 6e alinéa de l'article 8 de la loi de 1982. Les budgets primitifs et les budgets supplémentaires sont transmis par le représentant de l'Etat dans le département à la chambre régionale des comptes.

Le chapitre Ier de la loi, sur l'information des habitants sur les affaires locales précise, dans son article 13 qui modifie l'art. L 212-4 du

code des communes, que les budgets déposés à la mairie sont mis à la disposition de la population dans les quinze jours qui suivent leur adoption. L'article 13 dispose en outre que sont aussi communicables au public les données synthétiques sur la situation financière de la commune, la liste des concours attribués par la commune aux associations (prestations en nature et subventions), les résultats du dernier exercice, les tableaux de synthèse des comptes administratifs et le bilan des organismes de coopération intercommunale, les emprunts souscrits par la commune et l'échéancier. L'article 14 précise que dans les communes de plus de 3 500 habitants, les documents relatifs à l'exploitation des services publics délégués seront librement communiqués, sauf ceux qui sont déclarés incommunicables par la loi du 17 juillet 1978.

Enfin l'article 17, qui modifie l'article 121-19 du Code des communes, entérine la possibilité d'obtenir la copie des budgets et des comptes, aux frais toutefois du demandeur.

### POUR EN SAVOIR PLUS

Publications du ministère de l'Intérieur (collection " Guide pratique de l'élu ")

- n° 5 : Le budget communal ;
- n° 19 : Guide pratique de comptabilité analytique.

Ministère de la Culture et de l'Education nationale, direction des Archives de France

*Les archives des comptabilités publiques, la question du tri, une étude du service technique.* Paris, Archives nationales, 1988.

### **FINANCES COMMUNALES**

TD WIDTH="16%" VALIGN="TOP">

CATEGORIE De DOCUMENTS	DUA	PROPOSITIONS	COMMUNICABILITE	OBSERVATIONS
<b>BUDGETS ET COMPTES</b>				
<b>Budgets primitifs et supplémentaires + décisions modificatives (autorisations)</b>		C  (2 ex. pour les budgets imprimés) mais 1 ex. suffit	I  (Art. L 121-19 et L 212-14 Code des communes)	

**Complété par :**

- état de la dette et des créances à long et moyen terme
- état des emprunts garantis
- état du personnel
- état des provisions constituées
- état des crédits de trésorerie

**Dans les communes de plus de 10 000 habitants :**

- état des recettes grevées d'affectation spéciale
- état de répartition des crédits de subvention, d'allocations et de secours
- état des biens meubles et immeubles
- état de la voirie

**Dans les S.P.I.C. (services publics industriels et commerciaux :**

<ul style="list-style-type: none"> <li>● état des immobilisations</li> <li style="padding-left: 20px;">- Constructions</li> <li style="padding-left: 20px;">- Installations techniques, matériel et outillage industriel</li> <li style="padding-left: 20px;">- Matériel d'exploitation</li> <li style="padding-left: 20px;">- Autres immobilisations corporelles</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● état des contrats de crédit-bail mobilier et immobilier</li> <li>● état de répartition des charges</li> </ul>				
<b>et également :</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● inventaire permanent des investissements (programmation pluriannuelle)</li> <li>● état des reports d'investissement</li> </ul>	5 ans	E		

<b>Documents préparatoires (autres que les rapports des chefs de service)</b>		E après 5 ans  Tri chronologique  (années -3 et -8 pour les communes de moins de 10 000 habitants, années 3 pour les communes de plus de 10 000 habitants)	Incommunicable	
<b>Compte administratif et annexes</b>		C (2 ex. pour les comptes imprimés)	I (Art. L 121-19, Code des communes)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>état des dépenses engagées non mandatées (lorsqu'il n'est pas relié)</li> </ul>	5 ans	E	I	Toutes collectivités.
<ul style="list-style-type: none"> <li>état des restes à réaliser (lorsqu'il n'est pas relié)</li> </ul>	5 ans	E	I	Concerne les collectivités territoriales et leurs S.P.A. (services publics administratifs).
<b>Compte de gestion : copie</b>  L'original est transmis avec les pièces justificatives, à la chambre régionale des comptes		C		Dressé par le receveur. Doit être établi au plus tard le 1er juin de l'année suivant l'exercice. Tableau de la comptabilité communal et du bilan financier.

<b>IMPOTS LOCAUX</b>  (taxe foncière bâti et non-bâti, taxe d'habitation, professionnelle, taxe d'enlèvement des ordures ménagères)			Règle générale I  (Avis CADA 3.2.83, 17.3.83, 26.5.83)  Restrictions pour taxe professionnelle dont éléments couverts par le secret industriel et commercial	
<b>Préparation de l'assiette des taxes</b>		C	I (Avis CADA 14.2.85, 13.12.84)	Etat fourni par les services fiscaux évaluant la matière imposable.
<b>Matrices cadastrales</b>	Validité  à verser après 30 ans au maximum	C	I (Décret du 7 messidor An II, Loi 17 juillet 1978)	Documents papier ou microfiches.
<b>Rôles des taxes</b>	5 ans (Décret n° 72-548 du 30 juin 1972)	E après 5 ans	I (pour contribuables relevant de la compétence territoriale), Loi de finances n° 71-1061 du 29 décembre 1971	
<b>Perception des taxes : avis mensuels de virement par le Trésor public</b>		E après 5 ans ou 1 an après fin d'exercice	I  CADA 29.09.83	
<b>COMPTABILITE</b>				
<b>Documents généraux</b>				
Régie d'avances et de recettes (pièces administratives)				

<ul style="list-style-type: none"> <li>● institution, modification ou suppression : délibérations, rapports et avis</li> </ul>	4 ans après suppression	C les rapports et avis E délibérations		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● arrêté de nomination du régisseur</li> <li>● quittus du régisseur</li> </ul> <p>(pas de pièces jointes)</p>	Jusqu'au jugement définitif des comptes	C les arrêtés seuls		

## Grand livre ou livres comptables ou :

<ul style="list-style-type: none"> <li>● livre de détail</li> <li>● registre de comptabilité budgétaire (R.C.B.)</li> <li>● livre de mouvement</li> <li>● fiches budgétaires qui ont remplacé les registres reliés (années 60-70)</li> <li>● budget annoté</li> </ul>	4 ans à compter de la clôture des comptes (Décret n° 69-366 du 11 avril 1969, Art. 15)	C	I (3e Rapport CADA 1982-1983. Exception : Eléments nominatifs concernant les rémunérations des agents)	Récapitulation par chapitre et par article de toutes les opérations comptables.
---	--	---	--	---

Contrôle de la chambre régionale des comptes (avant 1983 contrôle des trésoreries générales ou recettes des finances) : relations avec le juge des comptes (chambre des comptes, TPG receveur...) : questions écrites, réponses avec photocopie des pièces justificatives, arrêtés		C	I pour jugements rendus à titre définitif + pièces justificatives communicables au représentant légal de la collectivité (Décret n° 89-863, 27.10.89)	
Etudes financières : rapports et études sur la situation financière de la commune		C	I (CADA 8.09.83)	
<b>Recettes</b>				
Subventions versées à la commune	10 ans	C (Tri au bout de 10 ans)	I (CADA 8.03.84, 24.02.83)	
Titres de recettes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• bordereaux de recouvrement</li> <li>• relevés</li> <li>• bordereau-journaux des recettes (ou des recettes et dépenses)</li> </ul>	Dchéance quadriennale (Décret n° 69-366 du 11 avril 1969)	E après 5 ans  Possibilité de conserver les années -3 et -8 pour échantillonnage	I  (CADA 17.03.83)	Inscription par ordre chronologique des différentes opérations comptables (informations qui se retrouvent dans le Grand Livre).

<p>Droits divers (voirie, taxes sur les spectacles, droits de place, débits de boissons, publicité, affichage) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● rapports et délibérations fixant les tarifs</li> <li>● registres de perception</li> <li>● procès-verbaux commission des prix</li> </ul>	<p>5 ans (Décret n° 72-548 du 30 juin 1972, Code des communes, R 233-34)</p>	<p>E après 5 ans</p> <p>C les registres récapitulatifs des droits de voirie, s'ils existent</p>	<p>I (pour contribuables relevant de la compétence territoriale)</p> <p>Loi de finances n° 71-1061 du 29 décembre 1971</p>	
<p>Poursuites, cotes irrécouvrables : rapports du receveur, délibérations</p>		<p>E après 5 ans</p>		
<p>Créances, titres et valeurs, emprunts et prêts : documents gérés par le receveur (contrats, délibérations, état de la dette, tableau d'amortissement, notes de suivi)</p>	<p>5 ans (Loi n° 68-1250 du 31 déc. 1968 + art. 2277 du Code civil)</p>	<p>E après 5 ans, ou après amortissement ou extinction de la dette</p>	<p>I</p> <p>(CADA 23.09.83)</p>	
<p>Déclarations afin de récupérer la T.V.A. :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● état annuel T.V.A.</li> <li>● fonds de compensation de la T.V.A.</li> <li>● état annuel de la T.V.A. versée par la commune</li> <li>● notification des versements par l'Etat</li> </ul>	<p>Déchéance quadriennale</p>	<p>E après 5 ans</p>	<p>I</p>	

<b>Ventes ou cessions de biens meubles et immeubles</b>		Voir BIENS COMMUNAUX		
<u>Dépenses</u>				
Cf. 3.2.3. pour les bordereaux				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Subventions versées par la commune</li> <li>● arrêtés attributifs</li> <li>● état des bénéficiaires</li> <li>● état de ventilation par secteur d'activité</li> </ul>	10 ans	C  Possibilité, après 10 ans, d'échantillonnage chrono-logique (années 3 et 8)	I	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comptabilité des marchés [voir " Pièces justificatives de dépenses " (le marché et le décompte définitif des travaux sont des pièces justificatives)]</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fiches d'engagement de dépenses</li> </ul>	Déchéance quadriennale (Décret n° 69-366 du 11 avril 1969)	E 5 ans après clôture des comptes		Les distinguer des fiches budgétaires qui composent le Grand Livre.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pièces justificatives des dépenses établies sous forme de factures <sup>(1)</sup></li> </ul>	<p>Déchéance quadriennale (Décret n° 69-366 du 11 avril 1969)</p>	<p>C le " décompte définitif des travaux " et le marché initial</p> <p>C les pièces relatives à l'acquisition de biens meubles 30 ans</p> <p>E factures dites d'" inves-tissement " après 10 ans</p> <p>E après 5 ans les factures de fonctionnement</p>	<p>I</p> <p>(CADA 2.07.80, 1.11.83, 10.11.83, 26.09.86) sauf secret industriel et commercial</p>	<p>Distinguer les factures usuelles afférent aux fournitures et aux équipements, des pièces de la comptabilité des travaux (marché, décompte définitif des travaux).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournisseurs</li> <li>• relevés de comptes fournisseurs</li> <li>• répertoire des fournisseurs</li> </ul>	<p><u>Idem</u></p>	<p>E 5 ans après clôture des comptes <sup>(2)</sup></p>		

## FINANCES COMMUNALES : ANNEXE

### Secteurs ponctuels d'intervention (champ économique)

CATEGORIE De DOCUMENTS	DUA	PROPOSITIONS	COMMUNICABILITE	OBSERVATIONS
<b>INTERVENTIONS DES COMMUNES EN MATIERE ECONOMIQUE :</b>				

### Aides indirectes de la commune pour création ou extension d'entreprise :

<ul style="list-style-type: none"> <li>• location ou vente de bâtiments à prix préférentiels</li> </ul>		C		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• garanties sur un emprunt consenti par la commune à un entrepreneur : convention, projet de l'entrepreneur, contentieux</li> </ul>	10 ans	C seulement avec le Budget		Par ailleurs, les garanties accordées sont décrites dans la section de fonctionnement du budget communal.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• exonération fiscale : délibération (aide consentie aux entreprises créées depuis 1983) et dossier à l'appui</li> </ul>	2 ans (exonération fiscale)	C	I	

### Cas particulier

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossier-type d'aide à une entreprise en difficulté ou " aide discrétionnaire " :</li> <li>• convention et engagements réciproques</li> <li>• situation financière de l'entreprise</li> <li>• plan de redressement envisagé</li> <li>• modalités de contrôle et de sanctions</li> </ul>	10 ans	C	60 ans  (secret industriel et commercial, art. 6 de la loi du 17 juillet 1978)	Le titre II de la loi n° 88-13 du 5 janvier 1988 (J.O. du 6 janvier) l'interdit sauf en cas de maintien d'un service nécessaire à la population. Cette aide directe est depuis cette date du ressort du département ou de la région et la commune, par le biais de ses finances locales est indirectement mise à contribution. Ce dossier doit donc avoir logiquement disparu après 1988.
---	--------	---	--	---

### Actions conclues dans le cadre de conventions conclues avec l'Etat ou d'autres collectivités

<ul style="list-style-type: none"> <li>• contrat de plan</li> <li>• charte intercommunale de développement économique</li> </ul>	Validité du document			Concernent les actions de la commune en matière de politique agricole et industrielle (art. 4 de la loi du 7 janvier 1982, J.O. du 8 janvier).
<b>Participation de la commune à une SEM (société d'économie mixte) ou création d'une SEM par la commune :</b>				
documents du fonds des archives communales				Il ne s'agit pas en effet du fonds des archives d'une SEM, officiant sur le territoire de la commune et ayant d'étroits rapports avec la municipalité, qui serait dans ce cas un fonds privé, susceptible d'être déposé aux archives communales.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convention passée entre la commune et la SEM</li> <li>• Obligations et titres de participaton pris dans la SEM par la commune</li> </ul>		C C	I 30 ans	La participation d'une commune à une SEM ou la création d'une SEM par une commune sont des opérations qui sont autorisées par les art. 1 et 15 de la loi du 15 juillet 1983 sur les SEM.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compte-rendu financier, bilan prévisionnel et plan de trésorerie de la SEM</li> </ul>	1 an	C	I	Documents transmis à la commune, qui se trouvent donc aussi dans le fonds propre de la SEM avec les autres pièces financières.

## ASSAINISSEMENT - HYGIENE - SANTE

### A. Rappels historiques

#### 1940-1980 : La salubrité publique

Si l'Etat exerce des compétences de politique générale en matière de protection de l'environnement et dans le domaine de la santé publique, la commune, par le

biais de ses attributions de police et l'existence de services municipaux ou concédés, est chargée de l'application de cette politique, qui touche au respect du cadre et des conditions de vie des administrés. L'assainissement, l'hygiène et la santé recouvrent en effet la notion ancienne de " salubrité publique ". C'est donc à dessein que le terme d'Environnement n'a pas été retenu parce qu'il fait référence à des compétences que les communes n'ont pas ou plus.

Avant la seconde guerre mondiale, à un moment où les services extérieurs de l'Etat à vocation sanitaire n'étaient pas encore structurés (les D.D.A.S.S. datent de 1964), les communes constituaient pour le représentant de l'Etat dans le département l'échelon privilégié d'application et de diffusion de la politique de protection sanitaire et sociale.

Les bureaux municipaux d'hygiène, créés en 1906 et modifiés en 1952, assuraient la lutte contre les épidémies par l'assainissement, la distribution de l'eau potable et la surveillance de sa qualité, les vaccinations, la surveillance sanitaire du bétail, l'inspection des logements et la désinfection, en application de la politique définie par l'Etat.

Le titre Ier du Livre I du Code de la santé publique complète ces attributions en y ajoutant la lutte contre le bruit et la pollution atmosphérique, la surveillance des denrées (essentiellement l'instruction des plaintes et les réclamations).

Le champ très vaste de la " salubrité publique " reflète donc une fonction communale importante et traditionnelle, qui a connu, de l'organisation des D.D.A.S.S. à la récente loi du 13 juillet 1992 relative à l'élimination des déchets et aux installations classées pour la protection de l'environnement, de profondes mutations.

Divers textes sont venus clarifier les attributions respectives de l'Etat et de la commune. Les maires ont pris et ont fait appliquer des règlements sanitaires communaux jusqu'à la loi n° 75-633 du 15 juillet 1975 relative à l'élimination des déchets. La procédure de contrôle des établissements classés insalubres pour l'environnement a été organisée par la loi n° 76-633 du 19 juillet 1976. Quant à la surveillance des mines et carrières, c'est le décret n° 330 du 7 mai 1980 modifié par le décret n° 448 du 23 avril 1985 qui lui confère sa dernière mise au point.

Depuis ces dates, les maires sont confirmés dans leur rôle de collaboration avec la Préfecture et les services extérieurs de l'Etat, mais n'ont plus de mission de contrôle ou de surveillance. Convoqués aux différentes commissions départementales présidées par le Préfet, les élus municipaux sont consultés au même titre que les élus départementaux, ou les associations de défense de l'environnement parce qu'ils sont concernés par les conditions de sécurité et d'hygiène offertes à leurs administrés. Mais les dossiers de conception des différentes études, les enquêtes, en conclusion, les dossiers originaux doivent être conservés à la Préfecture puis aux archives départementales et non plus aux archives communales. Les maires reçoivent aussi ces documents, pour l'information du public, mais sous forme de copies.

Un arrêt du tribunal administratif d'Orléans en date du 25 avril 1989 à l'encontre d'une association pour la suppression des nuisances illustre toute la difficulté du partage des compétences :

L'association a saisi la CADA d'une demande de communication d'un rapport sur une installation classée à une mairie, tout en déclarant qu'elle avait déjà consulté l'original et reçu copie du document de la Préfecture.

La CADA a déclaré cette demande abusive et le tribunal administratif a statué en ce sens, ce qui veut dire que :

1. même pendant le temps où le document est conservé à la fois à la Préfecture et à la mairie, le droit à communication s'exerce d'abord auprès des services préfectoraux ;
2. si des mesures sont prises pour clarifier la procédure du droit d'accès à des documents encore d'utilisation courante, il faut clarifier, de la même façon, les procédures de conservation lors de l'archivage définitif et déclarer que l'autorité administrative compétente est celle qui communique puis conserve les originaux et non les copies.

### Les lois de décentralisation

La loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 portant transfert et répartition des compétences entre l'Etat et les collectivités territoriales recentre définitivement la commune sur ses attributions fondamentales et énonce les principes suivants :

#### **HYGIENE ET SANTE (Section 4) :**

1. les services de lutte contre les grandes épidémies et fléaux sociaux, la protection sanitaire de la famille et de l'enfance, les services de vaccination et les dispensaires destinés à la population civile sont du ressort du département (Section 4, Chapitre II, art. 37 à 40) ;
2. les services municipaux de désinfection et les bureaux municipaux d'hygiène sont de compétence communale (art. 4). Les bureaux municipaux d'hygiène, devenus services communaux d'hygiène et de santé depuis la loi n° 86-17 du 6 janvier 1986, sont toujours placés sous l'autorité du maire et sont chargés de l'application des dispositions relatives à la protection générale de la santé publique de compétence communale, telles qu'elles sont énoncées au titre Ier du Livre I du Code de la santé publique.

La circulaire interministérielle du 4 novembre 1983 (J.O. du 13 novembre) a rappelé que le contrôle administratif et technique des règles d'hygiène est une compétence d'Etat, qui l'exerce par les inspecteurs des D.D.A.S.S. Cependant, les services communaux d'hygiène et de santé qui, avant le 1er janvier 1984, exerçaient des compétences aujourd'hui dévolues à l'Etat ou au département (désinfection, vaccination, contrôle de l'hygiène et de la pollution), continuent à les exercer et sont donc, depuis 1986, des prestataires de service pour le compte de l'Etat. Ils reçoivent à ce titre les crédits nécessaires à l'accomplissement de ces missions, dans le cadre de la D.G.D. (Dotation globale de décentralisation).

Il résulte de la situation créée par les textes de décentralisation, que les attributions des S.C.H.S. sont plus ou moins élargies selon les cas. Il faut en effet distinguer les attributions des S.C.H.S. énumérées dans le titre Ier du Code de la Santé publique, exercées par tous les S.C.H.S. des deux cas suivants :

- S.C.H.S. existant avant 1984 (répertoriés dans la circulaire du 4 novembre 1983) : ils continuent d'exercer le contrôle administratif et technique des règles d'hygiène, au nom de l'Etat ;
- S.C.H.S. créés après la circulaire du 4 novembre 1983 : le contrôle administratif appartient à l'Etat (la D.D.A.S.S.). Le maire n'agit qu'en application de son pouvoir de police administrative et en tant qu'officier de police judiciaire pour le constat des infractions (art. L 48 du Code de la Santé publique).

#### **ENVIRONNEMENT (Section 5) :**

Les art. 56 à 59 de la loi du 22 juillet 1983 n'attribuent aucune compétence aux communes en matière d'environnement. Cette situation s'est trouvée confirmée par les dispositions de la loi n° 92-646 du 13 juillet 1992 relative à l'élimination des déchets ainsi qu'aux installations classées pour la protection de l'environnement (J.O. du 14 juillet).

Cette loi, prise en accord avec les textes de transfert des compétences, complète le corpus édicté avant la décentralisation : loi n° 75-633 du 15 juillet 1975 relative à l'élimination des déchets et loi n° 76-663 du 19 juillet 1976 relative aux installations classées.

Elle prévoit la création de commissions locales d'informations à l'initiative du représentant de l'Etat ou du conseil municipal, à laquelle l'exploitant d'une usine de retraitement des déchets doit communiquer les documents établissant que son activité ne gêne pas la santé publique.

Cette commission est présidée par le représentant de l'Etat qui fait effectuer les diverses opérations de contrôle prévues par la loi de 1976.

Un point intéressant précise que les documents établis par les communes et le représentant de l'Etat, qui permettent d'évaluer les mesures prises pour éliminer les déchets, peuvent être librement consultés.

Il résulte de ces nouvelles dispositions que l'article 7 de la loi de 1975 se trouve modifié : l'étude d'impact réalisée par l'exploitant qui désire remettre en état son installation, où il précise les mesures qu'il entend prendre pour améliorer le site ou, à défaut, les techniques de reprise des déchets par un autre exploitant si rien n'a pu être fait sur place, est transmise pour avis à la commission et au conseil municipal de la commune d'implantation. Elle fait donc partie de la documentation transmise aux communes. Cependant, l'octroi de l'autorisation d'exploiter le site revient à l'autorité administrative, qui conserve les dossiers originaux et prononce les amendes concernant la constitution de garanties financières.

De même, l'art. 10 modifié, afférent aux plans départementaux et régionaux d'élimination des déchets industriels, précise que ces documents seront établis par l'Etat, qui garde toute l'initiative de la procédure en réunissant les associations d'usagers et les collectivités dans une commission du plan.

En conclusion, le contexte législatif contemporain a donc clarifié les attributions de chacun. Restent essentiellement à la commune :

- l'assainissement ;
- la collecte et le traitement des ordures ménagères ;
- les services communaux d'hygiène et de santé.

## **B. Domaines couverts**

Le tableau envisage donc successivement :

- l'élimination des déchets et le nettoyage des rues ;
- la protection de la nature : initiatives propres aux communes ;
- la distribution d'eau potable et l'assainissement ;

- l'hygiène et la santé, en particulier du point de vue du fonctionnement des services communaux d'hygiène (anciens bureaux municipaux). Des rubriques particulières sont ensuite consacrées aux établissements classés insalubres (anciens établissements dangereux, incommodes ou insalubres), aux abattoirs, aux pompes funèbres et aux mines et carrières : ces domaines, on l'a vu, sont ceux où la commune n'intervient pas seule ou délègue le service à des entreprises privées.

Cependant, des documents existent sur la conservation et la communicabilité desquels il est nécessaire de statuer. En fonction de ce qui se trouve destiné aux archives départementales (versements de la D.D.A.S.S. d'Etat, des services sanitaires du département, de l'inspection vétérinaire, de l'inspection des établissements classés ou du service des mines) une élimination des documents doublons a été proposée ainsi qu'une conservation de documents originaux. Par exemple, les enquêtes, les statistiques et les analyses en matière de pollution et d'hygiène de l'alimentation ont été conservées, parce qu'elles sont produites par des services communaux. En revanche, pour les établissements classés insalubres, la copie du dossier dont l'original est à la préfecture est conservée, à titre d'information et par sécurité, 10 ans puis éliminée.

Par ailleurs, les documents d'exploitation des services qui ont fait l'objet d'une convention de délégation de service public sont considérés comme des documents communaux et décrits comme tels dans le tableau.

L'article 14 de la loi du 6 février 1992, relative à l'administration territoriale de la République, précise en effet qu'ils sont remis à la commune et communiqués au public, sauf secret protégé par la loi du 17 juillet 1978 d'accès aux documents administratifs. Le secret invoqué est généralement celui de la propriété industrielle et commerciale, qui porte le délai de communicabilité à 60 ans.

## **POUR EN SAVOIR PLUS**

### **Principaux textes réglementaires :**

- Code de la Santé publique : art. 33 à 35 (assainissement) ; art. 772 (hygiène et santé) ;
- loi n° 75-633 du 15 juillet 1975 relative à l'élimination des déchets ;
- loi n° 76-663 du 19 juillet 1976 relative aux établissements classés ;
- loi n° 86-17 du 6 janvier 1986 adaptant la législation sanitaire et sociale aux transferts de compétences en matière d'aide sociale et de santé ;
- loi n° 92-646 du 13 juillet 1992 relative à l'élimination des déchets et aux installations classées pour la protection de l'environnement ;
- décret n° 64-783 du 30 juillet 1964 relatif à l'organisation des D.D.A.S.S. ;
- décret n° 77-151 du 7 février 1977 pris en application de la loi du 15 juillet 1975 ;
- décret n° 330 du 7 mai 1980 modifié par le décret n° 448 du 23 avril 1985 relatifs aux mines et carrières ;
- décret n° 1506 du 31 décembre 1985 qui rétablit les commissions départementales des carrières instaurées en 1979 et supprimées en 1982.

## **BIBLIOGRAPHIE**

- Ouvrages publiés par le ministère de l'Intérieur : la collection " Guide pratique de l'élu " consacre les numéros suivants aux questions " d'assainissement - hygiène - santé " traitées dans le tableau :
  - n° 2 - la distribution de l'eau potable (1988) ;
  - n° 7 - l'assainissement (1988) ;
  - n° 9 - l'élimination des ordures ménagères (1988) ;
  - n° 13 - le maire et les installations polluantes (1983) ;
  - n° 15 - la commune et la nature (1984) ;
  - n° 17 - la commune et le nettoyage des voies publiques (1985).
  
- Ministère de l'Intérieur (direction générale des collectivités locales), Assainissement en milieu rural, dans Démocratie locale, supplément au n° 22-1982, Paris, oct. 1982 ;
- Ministère de l'Intérieur - Conseil régional Provence-Alpes-Côte d'Azur. Gestion de l'énergie dans la commune. Paris. Imprimerie nationale, 1988.

### ASSAINISSEMENT - HYGIENE - SANTE

CATEGORIE De DOCUMENTS	DUA	PROPOSITIONS	COMMUNICABILITE	OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES
● <b>ELIMINATION DES DECHETS ET NETTOIEMENT DES RUES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● (déchets industriels, radioactifs et ordures ménagères)</li> <li>● enquête publique</li> <li>● convention de délégation de service public à une société et cahier des charges</li> <li>● plan du circuit</li> <li>● règlement et arrêtés fixant le</li> </ul>	Validité  <u>Idem</u>	URBANISME (Annexe II)  C  E	I  I  I	Pour toutes les prestations de services à la population (collecte et traitement des ordures ménagères, captage et traitement de l'eau potable, traitement des eaux usées) distinguer différents modes d'exploitation : régie directe ou dotée d'autonomie financière (les documents appartiennent au fonds communal), régie personnalisée (donc établissement public distinct) ou encore gestion indirecte par convention de délégation de service public à une société privée.

ramassage ou le traitement	<u>Idem</u>	C	I	
● achat de matériel	5 ans	E après 5 ans	I	
● achat de véhicules	10 ans	E après 10 ans	I	
● contraventions : procès-verbaux	5 ans	E après 5 ans	60 ans pour l'échantillon conservé	
● dossiers techniques d'adjudication et de travaux		Voir " URBANISME "		
● relations avec le concessionnaire : correspondance	5 ans	C	30 ans	
<b>PROTECTION DE LA NATURE</b>				
● contrat de rivière, conclu entre le ministère de l'Environnement et les collectivités locales	Validité pour l'ensemble	C	I	Des " plans communaux " concernant les chemins de randonnée ont été signalés, sans doute en application des plans départementaux, réglementairement prévus en 1983. Ils sont à conserver.
● études d'impact réalisées quand la commune est maître d'ouvrage		C	I	
● avis de la commune sur le plan départemental des chemins de randonnée		C	I	

<ul style="list-style-type: none"> <li>charte intercommunale de développement et d'aménagement</li> </ul>	Validité	C	I	Depuis la loi du 7 janvier 1983.
<b>EAU POTABLE ET ASSAINISSEMENT</b>				
<b>Documents généraux</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>convention de délégation de service public à une société et cahier des charges</li> </ul>	Validité	C	I	Attributions du service des eaux. Les projets d'assainissement sont pris à l'initiative des communes, mais traités par le conseil départemental d'hygiène et le D.D.A.S.S.
<ul style="list-style-type: none"> <li>dossier d'autorisation de travaux d'adduction d'eau effectués par la Mairie sur un terrain privé (dossier technique de travaux et récapitulatif des autorisations)</li> </ul>		Voir " URBANISME " (annexe : dossier type de travaux)  C les gros collecteurs		Pour les plans des ouvrages et les dossiers de marchés, on se reportera aussi à l'URBANISME.
<b>Distribution d'eau potable</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>demande de concession permanente d'eau au compteur</li> </ul>	30 ans	C	30 ans	Demande faite par les particuliers à la Mairie.
<ul style="list-style-type: none"> <li>demande de fermeture de compteur</li> </ul>	1 an	E dès fermeture	30 ans	
<ul style="list-style-type: none"> <li>bilans annuels de la consommation de la ville</li> </ul>	1 an	C	I	Eliminer les bilans intermédiaires.

<ul style="list-style-type: none"> <li>relevés techniques sur le <u>fonctionnement des stations de traitement des eaux</u> :</li> </ul>			I pour l'ensemble	
<ul style="list-style-type: none"> <li>relevés journaliers de compteurs de pompe</li> </ul>	1 an	E après 1 an		
<ul style="list-style-type: none"> <li>relevés annuels et mensuels, par station, avec indication de pluviométrie</li> </ul>	1 an	E les mensuels C les annuels*		* S'ils existent.
<ul style="list-style-type: none"> <li>diagrammes de pression de l'eau, quoti-diens</li> </ul>	1 an	E après 1 an		Disques cartonnés ou rouleaux de papier millimétré.
<b>Recouvrement de la redevance pour consommation</b>	5 ANS	E après 5 ans C les dossiers des gros consommateurs		Les tarifs et leurs modifications entrent dans le champ de la réglementation du maire (arrêtés et délibérations).
<ul style="list-style-type: none"> <li>listes et rôles annuels d'abonnés</li> </ul>	5 ans	E après 5 ans		Eliminer les documents afférant aux tarifs, au service des eaux, car les décisions sont conservées ailleurs.
<ul style="list-style-type: none"> <li>fiches de relève de compteurs : relevés quotidiens (pour l'ensemble de la ville)</li> </ul>		E sans versement	Sans objet	
<ul style="list-style-type: none"> <li>relevés mensuels</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>factures</li> </ul>	5 ans			

<p><b>Surveillance de l'eau potable</b></p> <p>Voir plus loin, services municipaux d'hygiène, le traitement appliqué à ces documents</p>				<p>Le service des eaux a aussi, comme les services municipaux d'hygiène, un rôle en matière de surveillance de l'eau potable.</p>
<p><b>Sécheresse</b></p>				
<p>Politique municipale en période de crise</p>		<p>C</p>	<p>I</p>	
<p><b>HYGIENE ET SANTE</b></p>				
<p><b>Documents généraux</b></p>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• règlement sanitaire départemental (trans-mis au Maire pour application dans sa commune)</li> </ul>	<p>Validité</p>	<p>C</p>	<p>I</p>	<p>Remplace les règlements sanitaires communaux depuis la loi n° 75-633 du 15 juillet 1975 (décret n° 77-151 du 7.02.1977).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• règlement sanitaire communal (jusqu'en 1975-1977)</li> </ul>	<p><u>Idem</u></p>	<p>C</p>	<p>I</p>	
<p><b>Services communaux d'hygiène</b> (anciens bureaux municipaux d'hygiène)</p>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>fonctionnement : constitution, nomination des membres et délibérations</li> <li>activités : les services créés avant 1983 ont des attributions élargies (arrêté du 14 mai 1962. J.O. du 31 mai)</li> </ul>		C	I	<ul style="list-style-type: none"> <li>Appellation réglementaire depuis la loi n° 86-17 du 6 janvier 1986. Toute commune est libre de créer un S.C.H.S.</li> <li>Depuis les lois de transfert des compétences et la loi n° 86-972 du 19 août 1986, les S.C.H.S. sont prestataires de service pour l'Etat et les autres collectivités locales, concernant les compétences qui sont les leurs.</li> <li>Synthèse des attributions dans l'art. L 772 du Code de la Santé publique.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Prophylaxie des maladies contagieuses</u> :</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>enquêtes épidémiologiques</li> </ul>	10 ans	C	I	
<ul style="list-style-type: none"> <li>mesures de désinfection, désinfection et dératisation</li> </ul>	1 an	E après 5 ans C statistiques	I	
<ul style="list-style-type: none"> <li>organisation des vaccinations en milieu scolaire</li> </ul>			I	
<ul style="list-style-type: none"> <li>listes ou registres d'enfants vaccinés</li> </ul>	5 ans	E après 5 ans	Incommunicable	
<ul style="list-style-type: none"> <li>fiches de vaccination</li> </ul>	5 ans	E après 5 ans	Incommunicable	

● statistiques	10 ans	C	I	
● <u>Hygiène urbaine et de l'alimentation</u>				Application des dispositions du Règlement sanitaire départemental.
● tous domaines : plaintes et pétitions	10 ans	C années 3 et 8, au besoin	I	
● contrôle de la pollution de l'air, du bruit ; enquêtes et analyses ; statistiques et rapports de commissions	10 ans	C	I	
● surveillance sanitaire des piscines, cam-ping, des eaux, d'alimentation, des stations de captage et de traitement de l'eau potable, ou des stations d'épuration : enquêtes et analyses de laboratoire	10 ans	C les enquêtes et rapports E analyses après 10 ans	I	Les analyses d'eau sont exploitées par la D. D.A.S.S.
● surveillance sanitaire des restaurants administratifs et scolaires : rapports, analyses	10 ans	<u>Idem</u>	I	

### Etablissements classés insalubres

Loi du 19 juillet 1976 et décret du 21 septembre 1977. Le contrôle des installations classées est une attribution d'Etat. Le maire n'a qu'un pouvoir de police.

<ul style="list-style-type: none"> <li>déclaration d'installation (copie) et copie du dossier, transmise par la préfecture</li> </ul>	10 ans	E après 10 ans pour les années postérieures à 1977	I	
<ul style="list-style-type: none"> <li>enquêtes commodo-incommodo</li> </ul>	10 ans	E, sauf les premiers dossiers 1950-1960	I	Pour la composition type du dossier, se reporter au tableau URBANISME (Annexe : enquête d'utilité publique).
<ul style="list-style-type: none"> <li>p.v. de la commission des établissements insalubres (documents n'appartenant pas à l'administration communale)</li> </ul>	5 ans	E	I	
<p><b>Abattoirs communaux</b></p> <p>La plupart des documents sont des dossiers techniques ou comptables, ou font référence au personnel de l'abattoir. Il faut donc se reporter aux FINANCES, à l'URBANISME et au PERSONNEL, pour les délais de conservation et de communicabilité généraux</p>				La surveillance sanitaire des abattoirs (inspection alimentaire) est une compétence d'Etat, assurée par l'inspection vétérinaire.
<b>Pompes funèbres</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>convention de délégation de service public</li> </ul>	Validité	C	I	
<ul style="list-style-type: none"> <li>autorisations d'embaumement et de crémation</li> </ul>	10 ans	E après 10 ans	Incommunicable	
<ul style="list-style-type: none"> <li>autorisations de transport de corps</li> </ul>		<u>Idem</u>		

● permis d'inhumer		<u>Idem</u>		
● permis d'exhumer		<u>Idem</u>		
<u>Cas particulier</u>				
● registres d'inhumation	30 ans	C si la cause du décès est mentionnée	150 ans si la cause du décès est mentionnée	N'existent pas systématiquement dans toutes les villes.
<b>Mines et carrières</b>				
● études d'impact quand elles sont réalisées par la commune et non transmises par le Préfet	30 ans	C	I	Les demandes d'exploitation ou d'abandon, le contentieux, les études d'impact demandées par l'Etat aux propriétaires des mines ne sont pas des documents communaux. Ils peuvent seulement être transmis par la Préfecture aux maires, pour avis. La surveillance des mines est assurée par la D.R.I.R. (Direction régionale de l'industrie et de la recherche).  (1) Sauf secret industriel et commercial (60 ans).
● arrêtés		C	I	
● relations avec les concessionnaires	10 ans	C	30 ans (1)	
● réclamations	10 ans	TS	I	

## ACTION SOCIALE

### I. De l'Assistance à l'action sociale : l'ancien régime et la Révolution

- A l'origine de l'action sociale, on trouve des individus ou des personnes morales privées : bienfaiteurs laïcs ou institutions religieuses, en dehors de tout contexte réglementaire. Les hôpitaux, puis les bureaux des pauvres établis par le roi illustrent la diversité des initiatives et des pouvoirs de tutelle, tantôt ecclésiastique, tantôt royal, voire municipal puisque certaines villes établissent au cours des XVIIe et XVIIIe siècles des maisons pour enfants ou des ateliers de charité. L'histoire de ces établissements et l'évolution de la réglementation dans le domaine de l'action sociale aboutissent à une différenciation progressive des secteurs sanitaires et sociaux, à un développement des interventions du pouvoir municipal puis à une distinction entre l'aide légale et les initiatives facultatives locales.

- La Révolution : le décret du 22 décembre 1789 charge les administrations départementales de l'inspection des hôpitaux, des ateliers de charité, etc. Cette mission est transférée aux communes, puis au pouvoir central (constitution de l'an II, loi du 23 Messidor an II). Mais après bien des hésitations, la loi du 2 Brumaire an IV suspend l'ensemble des réformes. Le secteur social ne fait donc l'objet que de mesures ponctuelles mais significatives :
  - la loi du 13 juin 1790 oblige les municipalités à verser aux voyageurs indigents munis d'un passeport trois sous par lieue. L'assistance se trouve donc inscrite dans la loi (c'est l'aide légale) ainsi que l'intervention municipale ;
  - une étape est franchie avec le vote de la loi du 24 Vendémiaire an II, qui demande aux municipalités de dresser annuellement un état des indigents (art. 1) et d'enregistrer les demandes de secours (titre V, art. 5) ;
  - la loi du 8 Messidor an II institue quant à elle un livre de la bienfaisance nationale pour les campagnes, sollicitant les communes tenues d'établir des listes d'indigents mais surtout, instituant dans son titre IV la notion de secours à domicile, base de la distinction ultérieure entre les bureaux de bienfaisance et les hospices ;
  - enfin, deux lois essentielles sont promulguées en l'an V : celle du 16 Vendémiaire sur les hospices et celle du 7 Frimaire sur les bureaux de bienfaisance. A la notion de droit à l'assistance est substituée celle d'aide facultative communale.
  -

## II. Du bureau de bienfaisance aux B.A.S. (Bureaux d'aide sociale) et C.C.A.S. (Centres communaux d'action sociale) : les lois sociales

Institués en l'an V, les bureaux de bienfaisance perdureront jusqu'à la création des Bureaux d'aide sociale en 1953. Organisés successivement par les lois du 31 octobre 1821, par le décret du 7 juin 1852, par les lois du 21 mai 1873 et 5 août 1879, ce sont des organismes autonomes, même si l'on note une certaine tutelle du pouvoir municipal (délibérations soumises à l'avis du conseil municipal en 1821, commission administrative présidée par le maire en 1852). Leur création, facultative, est laissée à l'initiative des communes.

Les évolutions touchent en fait aux types de secours prodigués et aux modes de leur distribution. En l'absence d'une définition nationale de l'aide légale, les bureaux de bienfaisance établissent leurs classifications et prévoient eux-mêmes les types de bénéficiaires (vieillards, infirmes, femmes en couches, etc.) dans leurs règlements intérieurs. Par ailleurs, il faut noter que la responsabilité essentielle en matière d'aide à l'enfance n'est pas du ressort des communes depuis la loi du 15 Pluviose an XIII, de même que les aliénés, depuis la loi du 20 juin 1838. Le 5 mai 1869 est créé le service des enfants assistés.

Inversement, la loi du 15 juillet 1893 fixe le champ de compétence des communes, instituant **l'assistance médicale gratuite** et officialisant ainsi en quelque sorte les soins prodigués aux malades indigents et aux femmes en couches. La liste des bénéficiaires est arrêtée par le conseil municipal (art. 14). Cette même loi crée le **Bureau d'assistance** qui lui, est obligatoire .

La loi du 14 juillet 1905 sur **l'assistance aux vieillards, infirmes et incurables** (aliénés exceptés) prévoit la même procédure et précise que le taux d'allocation est fixé par le conseil municipal (art. 20).

La loi du 14 juillet 1913 sur **les familles nombreuses** suit le même principe.

En revanche, la loi du 21 mars 1905 sur les **soutiens de famille** avait introduit une nouveauté, le conseil municipal ne donnant qu'un avis sur les demandes et la décision finale appartenant à un conseil supérieur. Cette tendance se renforce par la suite et les communes sont en fait considérées, pour ce qui est du champ de

l'aide légale, comme l'échelon d'instruction et de transmission des demandes, le pouvoir de décision étant de la responsabilité des institutions sociales à l'échelon départemental, les futurs services extérieurs de l'Etat tels que les DDASS.

Les lois du 3 juillet 1945 sur les aveugles, du 2 août 1949 sur les infirmes et du 24 mai sur les loyers instituent ce principe.

En conclusion et à la veille de la création des B.A.S., les communes ne peuvent développer de politique sociale que dans le domaine de l'aide sociale facultative (bons alimentaires de toutes natures, souscriptions, aides aux chômeurs, soupes populaires, ateliers de charité, foyers de personnes âgées, etc.).

### III. Les B.A.S. et les C.C.A.S. : de l'après-guerre à la décentralisation

Le décret du 29 novembre 1953 supprime les bureaux de bienfaisance et les bureaux d'assistance et crée un organisme unique, le bureau d'aide sociale. Comme les lois de l'après-guerre le laissaient entrevoir, le conseil municipal ne se prononce plus sur les admissions mais enregistre et instruit les demandes.

Par ailleurs, les aides légales sont redéfinies : aide aux conscrits (art. 25), aide aux personnes âgées (art. 26), aide aux infirmes et aux aveugles (art. 35), aide médicale et aide aux femmes en couches (art. 48), aide au logement (art. 54).

Le champ de l'aide facultative se trouve reconnu par le décret du 11 juin 1954, qui laisse la possibilité aux communes de mener " toute action de prévoyance et d'entraide " (distributions de secours, créations de crèches, restaurants, ateliers). C'est le B.A.S. qui coordonne ces actions (art. 4).

La loi du 6 janvier 1986 fait du B.A.S. un C.C.A.S. (Centre communal d'action sociale) mais modifie peu la structure de cet établissement, dont les missions sont en fait réexaminées à la lumière des seules lois de décentralisation. Comme le B.A.S., le C.C.A.S. est en effet un établissement public communal, autonome financièrement et juridiquement, administré par un conseil d'administration présidé par le maire. La distinction entre aide légale et aide facultative reste cependant pertinente.

Les BAS puis CCAS (en 1986) sont donc, après la seconde guerre mondiale, des structures souples formées d'individus illustrant cette place un peu marginale de l'action sociale. De même que dans les départements, les DDASS et les DDTE naissent de missions d'inspections confiées, à la fin du XIXe siècle, à des professionnels (assistances sociales et inspecteurs du travail des enfants), les BAS regroupent des représentants de l'Etat, de la commune, du département, des bienfaiteurs privés et un nouveau type de professionnel, les assistantes sociales, chargées, dans les communes un peu plus importantes, de secteurs dont la répartition est géographique (comme les inspecteurs du travail).

Dès le départ, l'histoire des BAS puis CCAS fait par ailleurs intervenir plusieurs partenaires : la commune, l'Etat, le Conseil général du département et des associations ou des partenaires privés. Cette structure hétéroclite donne un ton particulier aux archives produites par les BAS : à l'imbrication des compétences en matière d'action sociale répond la production de dossiers en double voire en triple exemplaire, à l'échelon des BAS, du Département ou des Services extérieurs de l'Etat (exemples : le RMI, les dossiers de demande de logements sociaux, les dossiers des handicapés passant à la COTOREP). Il importe donc de préciser quelle est l'autorité compétente pour chaque type d'aide pour déterminer si le dossier est à conserver aux archives communales ou départementales.

Du point de vue de la typologie, les archives des BAS comportent des archives de plusieurs types :

1. les documents qui proviennent de la gestion du BAS lui-même, en tant qu'établissement public communal distinct des autres services municipaux proprement dit : financement, commissions, archives concernant l'activité du personnel ;
2. les documents concernant les bénéficiaires : c'est le règne du dossier individuel par excellence, plutôt à dominante financière. Le classement le plus souvent adopté est une grande division par type d'aide. Sous chaque type d'aide, se répartissent les dossiers des **familles** ;
3. les documents émis dans les équipements sociaux (centres sociaux, permanences, maisons et foyers divers).

En commune les dossiers individuels originaux de bénéficiaires sont d'habitude très minces et sont ceux de l'aide sociale facultative, de plus en plus d'ailleurs et pour plusieurs raisons : imbrication des interventions elles-mêmes, saupoudrage des aides, aides ponctuelles de très courte durée et renouvellement quasi obligatoire des demandes. Ils illustrent tous la même procédure : demande, enregistrement de la demande, renseignements divers, décision d'attribuer l'aide ou pas, facturation ou indemnisation.

Ces dossiers individuels sont envahis par les pièces comptables, états, récapitulatifs, bons et quittances de toutes sortes, dans la mesure où l'aide sociale en France (et non l'Action sociale en général) est conçue comme une série ou une accumulation d'aides financières plus que comme un suivi des familles ou individus au niveau psychologique, médical ou de prestations en nature, qui de toutes façons se retrouvent tarifées aux caisses de Sécurité sociale. En effet, jusqu'à la seconde guerre mondiale, hygiène et santé sont très liées à l'action sociale car il faut avant tout contrôler l'état sanitaire des populations. Aujourd'hui, les difficultés sociales des individus se trouvent avant tout liées au chômage, donc à la sphère du travail et de l'emploi.

La tendance actuelle est, dans les villes d'une certaine importance, de créer de véritables services ou directions de l'Action sociale, regroupant sous les appellations les plus variées, toutes les facettes de l'action des travailleurs sociaux. On observe, *a fortiori* depuis la répartition des compétences de 1983 (qui n'a pas touché aux compétences des communes en matière d'action sociale mais les a fixées), une tendance à la professionnalisation des métiers gravitant autour du problème social, multiforme et hypertrophié. Cette professionnalisation aboutit à la création de véritables services municipaux d'action sociale tournés essentiellement vers **l'aide sociale facultative**, où les attributions des BAS (CCAS) se trouvent fractionnées entre différents bureaux et enrichies de nouvelles fonctions.

Parallèlement à la professionnalisation de l'action sociale, on voit croître une diversification des interventions des communes et des départements, qui tient à deux choses :

1. la multiplication des associations d'aide ou de réinsertion, à but non lucratif et soutenues par des partenaires divers, dont les mairies ;
2. l'existence, depuis toujours, mais renforcée actuellement, d'une aide sociale facultative aux côtés de l'aide légale obligatoire à laquelle sont soumis départements et communes. Il s'en suit une inflation de dossiers individuels et de pièces comptables diverses.

Pour plus de clarté dans la compréhension du tableau, on a procédé par examen des fonds successifs :

- fonds de la commune (services sociaux municipaux proprement dits) ;

- fonds du B.A.S. puis C.C.A.S. ;
- fonds des organismes sociaux

**ACTION SOCIALE :**

CATEGORIE De DOCUMENTS	DUA	PROPOSITIONS	COMMUNICABILITE	OBSERVATIONS
<b>FONDS DE LA COMMUNE (1)</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cabinet du maire : affaires réservées*</li> </ul>		C sauf les affaires sans suite	60 ans	*Le Maire peut faire bénéficier directement certaines personnes de l'aide sociale légale ou facultative, en urgence.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil municipal : séances de la commission aux affaires sociales</li> <li>• dossiers préparatoires</li> <li>• p.v. de réunions</li> </ul>		C	60 ans  I	Les p.v. ne doivent pas être transcrits dans le registre des délibérations municipales mais dans un registre particulier.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• R.M.I. (Revenu minimum d'insertion). Voir dossier-type (dossier transmis)</li> </ul>		C un échantillon  (années 3 et 8)	60 ans	Les demandes des bénéficiaires sont instruites au niveau de la commune ou du département (loi n° 88-1088 du 1/12/88. J.O. du 3/12).
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listes de bénéficiaires (différentes de celles constituées par d'autres organismes)</li> <li>• Aide ponctuelle de la mairie lors de sinistre ou de catastrophe naturelle exceptionnelle</li> </ul>		<u>Idem</u>  C	60 ans  60 ans	Les fichiers des bénéficiaires peuvent être des fichiers informatiques, devant être déclarés à la C.N.I.L. et ne devant pas être constitués d'informations transmises par d'autres organismes sociaux (2).

<ul style="list-style-type: none"> <li>Services sociaux de la mairie. Voir le dossier-type d'aide sociale. Voir : " Finan-ces ", " Personnel " et " Urbanisme "</li> </ul>		Voir p. 4	60 ans	Appellations aujourd'hui très diverses (Directions de l'action sociale, de la Solidarité, etc.) qui font éclater les attributions du CCAS en différents bureaux (pour les communes d'une certaine importance), selon les types d'aide sociale.
--	--	-----------	--------	--

### C.C.A.S. (Centre communal d'action sociale, ancien B.A.S., bureau d'aide sociale)

Le C.C.A.S. remplace le B.A.S., créé en 1955 (art. 55, loi n° 17 du 6/01/86, J.O. du 8/01/86). C'est un établissement public communal (art. 138 du décret n° 760 du 22/08/83, J.O. du 24/08). Il a son propre fonds d'archives, différent de celui des commissions cantonales d'aide sociale, sous tutelle du préfet (dont les documents sont aux archives départementales) et de celui des commissions du conseil municipal

### Fonctionnement du C.C.A.S. : Documents généraux

<ul style="list-style-type: none"> <li>Composition du conseil d'administration, ou commission administrative, délibérations, compte-rendus des séances</li> </ul>		C	60 ans (sauf communication immédiate au maire du CCAS)	Le Maire désigne les membres qui ne sont pas des élus, depuis les lois de décentralisation. La commission administrative peut en outre être divisée en sections, à la tête desquelles on trouve un comité de gestion.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion du personnel</li> </ul>		Cf. " PERSONNEL COMMUNAL "		Le personnel du C.C.A.S. est formé d'administratifs mais peut aussi comporter, plus ou moins directement rattachées à lui, des aides ménagères et autres travailleurs sociaux.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Financement et comptabilité</li> </ul>		Cf. " FINANCES COMMUNALES "		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondance générale avec les organismes sociaux ou judiciaires : registres d'enregistrement</li> </ul>	10 ans	Cf. Colonne des OBSERVATIONS	30 ans	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Réglementation : circulaires internes concernant l'organisation du service</li> </ul>		C (1 série complète)	I	Ne conserver que les registres des années de mise en place du C.C.A.S. et ceux dont l'analyse est importante.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Convention avec le département</li> </ul>		C	I	Le département peut transférer à une commune l'exercice de certaines des compétences qui sont de son ressort (art. 33 de la loi du 22 juillet 1983).
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unions et associations professionnelles d'organismes sociaux : dossiers de travail, congrès, p.v. de réunions, listes des membres, financement, etc.</li> </ul>		Cf. Fiche type des " associations "		
<b>Documents types concernant les bénéficiaires de l'aide sociale légale ou facultative</b>			Communication immédiate réservée à l'intéressé et au travailleur social qui en fait la demande justifiée	L'aide sociale légale est précisée dans une circulaire du 27/01/84 (J.O. du 16/02) mais les modalités de participation des communes aux dépenses légales des départements sont fixées par le décret n° 83-1123 du 23/12/83 (J.O. du 24/12).
<ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondance : registres d'enregistrement (par type d'aide)</li> </ul>	10 ans	E après 10 ans		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fichier permanent des bénéficiaires</li> <li>Liste nominative des bénéficiaires (annuelle) <sup>(1)</sup></li> </ul>		C  C  (quand elle existe)	Voir dossier-type  60 ans	Obligatoire : Code de la famille, art. 137-138.  Le fichier contient les ressources et le montant de l'aide allouée à l'individu ou à la famille.

<ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>Commissions permanentes d'admission</u> :</li> <li>● p.v. de réunions <sup>(2)</sup></li> <li>● décisions d'admission (listes) <sup>(2)</sup></li> <li>● notifications des décisions et récépis-sés <sup>(2)</sup></li> <li>● carnets à souches</li> </ul>		<p>C</p> <p>C</p> <p>E</p> <p>E</p>	<p>60 ans</p> <p>60 ans</p> <p>60 ans</p> <p>Incommunicable</p> <p>Incommunicable</p>	<p>Des commissions différentes peuvent se réunir, selon les types d'aides. Procédure régie par l'art. 126 du Code de la famille.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>Dossier type d'aide sociale</u> <sup>(3)</sup> : (par famille et par individu)</li> <li>● documents d'Etat civil</li> <li>● demandes émanant des individus, des familles ou des institutions sociales</li> <li>● enquêtes de l'assistante sociale, du psy-chologue ou de tout autre travailleur social</li> </ul>	<p>30 ans sauf cas signalés*</p>	<p>C les années de mise en place du type d'aide concernée puis, après DUA, les dossiers Ber et Tra ou un échantillonnage numérique (années 3 et 8)</p>	<p>60 ans</p> <p>150 ans en cas de renseignements médicaux</p>	<p>Instruction par la mairie obligatoire : Code de la famille, art. 137 et 138. Dans l'immédiat, l'intégralité du dossier est à conserver. Les dossiers sont réactualisés tous les 2 ans. Comme pour les dossiers de personnel, le service qui instruit les dossiers doit les expurger des pièces d'utilité temporaire.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● déclaration des ressources et attestations diverses (certificats médicaux)</li> </ul>	<p>5 ans</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● relevé d'identité bancaire</li> </ul>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>montant et/ou nature de l'aide allouée : pièces comptables</li> <li>pièces justificatives (quittances et factures) permettant le règlement de la dépense</li> </ul>	<p>5 ans</p> <p>5 ans</p>	Echantillon possible après 5 ans ou après le solde d'un prêt (1)		(1) Ce qui signifie que la plupart des dossiers, qui ne sont composés que de pièces financières, peuvent être échantillonnés par une DUA réduite.
<ul style="list-style-type: none"> <li>éventuellement : contentieux en cas de remboursement d'avance ou de prêt</li> </ul>				
a) <u>Aide sociale légale et obligatoire</u> (2)	5 ans			Il faut éliminer les pièces de transmission.
<ul style="list-style-type: none"> <li>aide médicale (sauf les cotisations d'assurance, personnelle, à la charge du département au 1er janvier 1987 - loi n° 894 du 11 juillet 1986) : registres d'hospitalisation</li> </ul>		<p>E s'ils subsistent sous forme de copies</p> <p><u>Ce sont des dossiers transmis</u></p>		L'aide médicale (hospitalière, à domicile ou autre) prévue par les art. 179 et suivants du Code de la famille. Doublons dans les hôpitaux.
<ul style="list-style-type: none"> <li>aide sociale à l'enfance : allocations mensuelles de la D.D. A.S.S. ou allocation d'éducation spéciale, placements, etc. (Transmission à l'autorité compétente)</li> </ul>		E		Aide prévue par les art. 45 et suivants du Code de la famille. Dossiers conservés en D.D.A.S. S. " département " et non en mairie.
<ul style="list-style-type: none"> <li>aide sociale aux familles (pécuniaire, alimentaire, vestimentaire). (<u>Idem</u>)</li> </ul>		E		Prévue par les art. 150 et suivants du Code de la famille.

<ul style="list-style-type: none"> <li>aides aux personnes handicapées (allocation compensatrice et COTOREP, commission technique d'orientation et de reclassement professionnel).</li> </ul>		E  (transmis à la Préfecture)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>aide aux personnes âgées (à domicile ou en hébergement). (<u>Idem</u>)</li> </ul>		E		Prévue par les art. 157 et suivants du Code de la famille.
b) <u>Aide sociale facultative (du ressort de la ville)</u> (logement, loyers, chômage, immigration, etc.)	5 ans	Voir page 4 (règles d'échantillonnage) du dossier-type d'aide sociale	60 ans pour l'ensemble	Cf. " Le secrétaire de Mairie " ou tout autre manuel en donne une liste type.
<ul style="list-style-type: none"> <li>logements sociaux : demandes et attributions</li> </ul>				Les logements sociaux ne sont pas toujours du ressort des C.C.A.S.
Voir fichiers et dossiers types individuels				E les listes intermédiaires d'attribution ou d'attente, qui ne servent qu'à gérer les places disponibles. Sorties éditées par l'informatique.
<ul style="list-style-type: none"> <li>chômeurs : cartes de pointage. Voir fichiers et dossiers types</li> <li>Fonds d'aide au retard de loyer (FARL) : <u>Idem</u></li> </ul>		E les cartes  C registres, s'ils existent		Ces cartes sont classées à part des dossiers individuels. Conserver les initiatives locales des années 1950-1955 du type des fonds communaux de chômage.
<ul style="list-style-type: none"> <li>repas et festivités diverses offerts aux différents bénéficiaires</li> </ul>		C les années 3 et 8  (pas de tri interne)		

**Documents concernant les caisses d'assurance sociale (CPAM, CRAM) : facturation des prestations des aides ménagères ou de tout autre travailleur social**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conventions avec les caisses</li> <li>• Décomptes horaires des travailleurs sociaux : états statistiques transmis</li> </ul>		<p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">E après 5 ans</p>	<p style="text-align: center;">I</p> <p style="text-align: center;">I</p>	<p>Ces documents sont à traiter, selon leur but et leur utilité immédiate, comme les autres documents comptables (bordereaux et titres de recette) ou de gestion de personnel (salaire des aides ménagères, indemnités, planning, horaires, dossiers individuels).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Récapitulatifs des prestations effectuées : facturation transmise</li> <li>• Contentieux</li> <li>• Listes diverses éditées par l'informatique dont celle des bénéficiaires en fin de droit</li> </ul>		<p style="text-align: center;">E après 5 ans <sup>(1)</sup></p> <p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">C les années 3 et 8</p>	<p style="text-align: center;">I</p> <p style="text-align: center;">I</p> <p style="text-align: center;">60 ans</p>	<p>Etats édités par l'informatique (mensuels, trimestriels), triés par bénéficiaires, par caisse ou par aide ménagère, selon le but recherché. Tous ces états sont transmis aux caisses d'assurance sociale.</p>
<b>Dossiers concernant les équipements sociaux</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossiers financiers (gestion)</li> <li>• Dossiers techniques et de travaux</li> </ul>		<p style="text-align: center;">Voir " FINANCES COMMUNALES "</p> <p style="text-align: center;">Voir " URBANISME "</p>		<p>Dossiers qui peuvent aussi se retrouver dans les services comptables de la Mairie.</p> <p><u>Idem</u>, dossiers qui peuvent être conservés avec les autres dossiers d'urbanisme et d'architecture.</p>
<b>FONDS DES ORGANISMES SOCIAUX</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crèches, halte-garderies : carnets d'admission, dossier individuel, bordereaux des recettes <sup>(1)</sup></li> </ul>	5 ans	<p style="text-align: center;">E après 5 ans</p> <p style="text-align: center;">C les dossiers Ber et Tra</p>	60 ans pour les dossiers	<p>Les C.C.A.S. ont géré les crèches de façon presque systématique jusqu'à ces dernières années. Il arrive maintenant très souvent qu'elles soient gérées par un service de la Mairie du type Direction de la Petite enfance.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanences sociales (CPAM, DDASS, associations diverses, etc.) (2)</li> </ul>		C les dossiers Ber et Tra	<u>Idem</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foyers-logements</li> </ul>		Se reporter aux documents-type et aux rubriques " PERSONNEL ", " FINANCES ", " URBANISME "		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Restaurants</li> </ul>				

## ENSEIGNEMENT

Si l'enseignement, du point de vue de la définition de la pédagogie et du recrutement des maîtres, n'est pas du ressort des collectivités locales, la propriété et l'entretien des bâtiments se trouvent partagés entre les communes, pour les écoles maternelles et primaires, les départements, pour les collèges, les régions pour les lycées. Par ailleurs, sont à mettre au compte des activités liées au secteur de l'enseignement primaire, les secteurs connexes de la restauration scolaire, du transport scolaire et, en général des " oeuvres scolaires " gérées en particulier par la Caisse des écoles, de statut associatif. Ces domaines d'action sont très riches mais il faut établir une distinction entre les documents relatifs aux écoles primaires, qui sont des dossiers de gestion produits par les services municipaux à vocation transversale (services, techniques, financiers, voire du personnel) peu abondants et dont la composition a été décrite dans les tableaux des autres fonctions administratives des communes, des documents décrivant directement les activités des établissements ou des oeuvres scolaires. La première partie du tableau renvoie donc en fait aux dossiers traités dans les tableaux ADMINISTRATION COMMUNALE, BIENS COMMUNAUX, FINANCES COMMUNALES, URBANISME, PERSONNEL, ASSOCIATIONS, HYGIENE ET SANTE. La deuxième partie envisage les documents spécifiques produits par les établissements, ou les services municipaux qui gèrent les effectifs d'élèves. Les décisions de conservation et d'élimination ont été prises en fonction des documents versés par les inspections académiques aux archives départementales.

Plusieurs circulaires régissent en effet le domaine des archives de l'enseignement, dont la principale est la circulaire AD 70-5 du 26 mai 1970 sur les archives de l'éducation nationale.

Les documents afférents au personnel d'Etat enseignant sont versés aux archives départementales. En revanche, seul un échantillon réduit à 1/50e des écoles primaires du département sera représenté dans les versements d'écoles primaires faits aux archives départementales, ce qui signifie que les autres établissements conserveront ou élimineront les documents conformément aux instructions données par le tableau, en sachant qu'ils sont les seuls à conserver ce type de

documents.

Par ailleurs, n'ont pas été évoqués dans le tableau, mais simplement suggérés par référence aux " nationalisations ", les cas particuliers d'établissements communaux à vocation professionnelle ou d'enseignement général court que connaissant la France jusqu'aux réformes de 1959 et de 1963 qui ont vu la structuration de l'enseignement technique par la création de lycées techniques et de lycées d'enseignement professionnel, gérés par l'Etat jusqu'aux lois de décentralisation.

Dans les années 1930, existaient en effet des E.P.S. (Ecoles primaires supérieures), des cours complémentaires et des écoles pratiques ou professionnelles, établissements gérés par les communes et dirigés par des directeurs d'écoles primaires. Les E.P.S. ont disparu en 1941 et ont été intégrées aux collèges (elles préparaient au Brevet supérieur mais pas au baccalauréat). Le cours complémentaire, qui commençait après la dernière année de l'école primaire a survécu jusqu'en 1959, date à laquelle une réforme a structuré l'enseignement secondaire en lycées et collèges. Il fut intégré dans des C.E.G. (Collèges d'enseignement général), qui furent eux-mêmes englobés dans les C.E.S. (Collèges d'enseignement secondaire) en 1963.

Les fonds de ces établissements sont à conserver dans leur intégralité, dans la mesure où ils constituent les témoins, dans les villes importantes, de la variété de l'enseignement géré par les municipalités.

Les deux dernières parties du tableau sont consacrées :

1. aux services qui sont offerts aux écoliers et à leurs familles (restauration, transports, garderie du soir) ;
2. aux caisses des écoles.

### **ENSEIGNEMENT :**

CATEGORIE De DOCUMENTS	DUA	PROPOSITIONS	COMMUNICABILITE	OBSERVATIONS
<b>ENSEIGNEMENT : DOCUMENTS GENERAUX (1)</b>				
(1) Ces documents sont susceptibles d'être traités comme des dossiers-type, déjà étudiés dans d'autres tableaux auxquels on se reportera quand cela est indiqué.				

<p><b>Création d'établissements scolaires publics (2) :</b></p> <p>dossier préparatoire et décision de création (arrêté, délibérations, études, etc.)</p>		C	I pour la décision 30 ans pour le reste	(2) Le conseil municipal décide de la création et de l'implantation des écoles primaires et maternelles après avis du représentant de l'Etat (art. 13, loi n° 663 du 22/07/83). La commune est propriétaire des locaux d'enseignement élémentaire (art. 14 de la loi n° 663 du 22/07/83).
<p><b>Personnel enseignant et personnel de service. animateurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• indemnités diverses</li> </ul>		Pour les délais, voir " PERSONNEL COMMUNAL " (3)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• documents concernant les animateurs</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• listes annuelles d'instituteurs</li> </ul>		E après 5 ans	Non communicable	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• fichier des instituteurs</li> </ul>		E dès versement aux archives	<u>Idem</u>	Fiches cartonnées reprenant le traitement mensuel.
<p><b>Ecoles, collèges, lycées, cours professionnels municipaux :</b> dossiers techniques de travaux effectués dans les établissements à usage d'enseignement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rapports des commissions sur la sécurité des bâtiments et relevés acoustiques</li> </ul>		Voir " URBANISME " (annexe n° 1)  Voir " BIENS COMMUNAUX "		Depuis les lois de décentralisation de 1982 et 1983, les collèges sont de la compétence des départements et les lycées de celle des régions. Donc, seules les écoles primaires sont encore, s'agissant des bâtis, du ressort de la commune.
<p><b>Enseignement public :</b> aides financières et matérielles directes (subventions)</p>		Voir " FINANCES COMMUNALES "		

<p><b>Enseignement privé</b> : aides et subventions de la commune = dossiers financiers</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>participation de la commune aux frais de fonctionnement et d'investissement des établissements privés</li> </ul>		<p>Voir " FINANCES COMMUNALES "</p>		<p>Pour l'aide en matière de fonctionnement, voir la loi n° 59-1557 du 31/12/59 et la circulaire n° 85-105 du 13 mars 1985 du ministère de l'Education nationale (B.O. n° 5 du 5 septembre).</p> <p>Pour l'aide en matière d'investissement, voir la circulaire du 21 juillet 1987 du ministère de l'Education nationale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Associations de parents d'élèves</li> </ul>		<p>Voir " ASSOCIATIONS "</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Médecine scolaire : fiches de vaccination</li> </ul>		<p>Voir " HYGIENE ET SANTE "</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procès-verbaux de la commission municipale des écoles</li> </ul>		<p>Voir " ADMINISTRA-TION COMMUNALE "</p>		
<p><b>ENSEIGNEMENT : DOCUMENTS SPECIFIQUES</b></p>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nationalisation de l'enseignement secon-daire communal et intercommunal :</li> </ul> <p>traité entre l'Etat et la commune, état des lieux, procès-verbaux des commissions permanentes</p>		<p>C</p>	<p>I</p>	<p>Avant les nationalisations, le fonctionnement de ce type d'établissement était pris en charge par la commune.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventaire du mobilier et du matériel des écoles maternelles et primaires</li> </ul>		C	I	
<b>Conseil d'école, conseil des maîtres</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>p.v. d'élections (conseil d'école)</li> <li>p.v. de réunions</li> </ul>		C C	I	Le conseil d'école établit le règlement intérieur sur la base d'un règlement type arrêté par l'inspecteur d'académie. Sur le fonctionnement des différents conseils, Cf. décrets n° 76-1301 (28/12/76), 80-906 (19/11/80) et 85/502 (13/05/85) et note de service B.O.E.N. n° 12, 27 mars 1986. Au sein du conseil d'école, les représentants des associations des parents d'élèves forment le " comité des parents " (art. 14 de la loi n° 75-620 du 11/07/75).
<ul style="list-style-type: none"> <li>Effectifs scolaires <sup>(1)</sup> par classe et établissement : listes</li> <li>prévisions d'effectifs : états</li> <li>dossiers d'accidents scolaires</li> </ul>	1 an  1 an [art. 2252 du Code civil]  Prévoir 15 ans	C  E  C un échantillon (Ber et Tra ou années 3 et 8) après 15 ans	I (CADA 9/01/86)  I (CADA 24/09/81)  150 ans	La loi du 5 avril 1937 sur la responsabilité civile des enseignants fixe la prescription de ce type de documents à 3 ans à partir de la date de l'accident. Ce délai est cependant suspendu par la minorité de la victime.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Activités</li> <li>échanges linguistiques</li> <li>distribution des prix</li> </ul>	1 an	Echantillon (années 3 et 8) après 10 ans  C listes et discours	I  I	Activités régies par l'art. 26 de la circulaire du 8 août 1985 (J.O. du 23 août). Distinguer les projets ponctuels, des interventions qui se répètent d'une année sur l'autre.
<ul style="list-style-type: none"> <li>arbre de Noël</li> </ul>	1 an	Echantillon (années 3 et 8)	I	

<ul style="list-style-type: none"> <li>opérations pédagogiques diverses (ateliers pédagogiques, ateliers surveillés, classes transplantées) : dossier d'organisation</li> </ul>	1 an	C les années de mise en place puis échantillon (années 3 et 8)	30 ans	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bourses d'Etat et du département :</li> <li>listes d'attribution</li> <li>décisions</li> </ul>		E après 5 ans	I	Les dossiers des bourses d'Etat et du département sont versés aux archives départementales par le Rectorat et l'inspection académique (circulaire AD 75-1 du 25 février 1975).
<b>Bourses communales (2)</b> : listes et dossiers individuels, décisions d'attribution et avis du maire		C listes et décisions  Echantillon des dossiers après 10 ans (Ber et Tra ou années 3 et 8)	I sauf dossiers individuels (60 ans)	C'est souvent le C.C.A.S. qui attribue ces bourses. S'inspirer de la composition-type du dossier d'aide sociale, décrite dans le tableau ACTION SOCIALE.
<b>Enseignement privé</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Déclaration d'ouverture d'établissement privé</li> <li>Contrat</li> </ul>		C  C	I (affiche d'une copie)  I	Les déclarations sont également adressées au Préfet, à l'Inspecteur d'académie et au procureur de la République. Le dossier le plus complet est celui de l'inspection académique.
<b>RESTAURANTS, TRANSPORTS SCOLAIRES ET GARDERIES</b>				
<b>Restauration scolaire</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>règlement du restaurant</li> </ul>	1 an	C	I	
<ul style="list-style-type: none"> <li>menu</li> </ul>	1 an	Echantillon années 3 et 8	I	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• subventions versées par des organismes extérieurs aux parents et aux enseignants</li> </ul>	5 ans	E après 5 ans	I	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• participation des familles : données fournies pour le calcul du quotient familial</li> </ul>	<u>Idem</u>	Echantillon	60 ans (loi 17/07/78, art. 6)	Seul le mode de calcul au quotient familial est immédiatement communicable (CADA 23/02/84). Ces données, ainsi que celles qui concernent les subventions sont souvent rassemblées dans un dossier dit " de prix de journée ".
<ul style="list-style-type: none"> <li>• états de fréquentation des cantines</li> </ul>		E après 5 ans	I	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• contrat de concession à une société de restauration</li> </ul>		C	I	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• rapports sur l'hygiène des restaurants</li> </ul>		C	I	
<b>Transports scolaires :</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• listes d'élèves</li> </ul>	1 an	E après 5 ans	Incommunicable	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• contrat avec une société privée</li> </ul>		C	I	Voir aussi VOIRIE et COMMUNICATIONS.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• déclarations d'accidents (1)</li> </ul>		C	I	(1) Et non certificat médical.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Garderie du soir</u> : relevés mensuels indivi-duels de présence</li> </ul>	Art. 2252 Code civil	C 15 ans puis Tri Ber et Tra ou annuel	60 ans pour l'échantillon	

<b>CAISSES DES ECOLES</b>				
statuts, délibérations, comptabilité, listes des bénéficiaires, dossiers individuels		C statuts et délibérations  Pour la comptabilité voir " FINANCES COMMUNALES "  Pour les dossiers échantillon après 5 ans (Ber et Tra)	I pour statuts et délibérations  60 ans pour les dossiers	Organisées par la loi de 1882.
<u>N.B. : Centres aérés, colonies, classes vertes</u>		<b>Voir " SPORTS, LOISIRS, CULTURE "</b>		

## **SPORTS - LOISIRS - CULTURE**

### **Rappels historiques**

Les domaines du sport, des loisirs et de la Culture ont été réunis dans un seul tableau pour rendre compte du caractère global et multiforme de l'action culturelle des communes. Si, dans quelques grandes villes, la culture, selon qu'elle touche les aspects patrimoniaux ou artistiques traditionnels ou les actions ponctuelles en faveur de publics ciblés (3e âge, enfance, jeunes) peut faire l'objet de services municipaux distincts, cependant, dans la plupart des municipalités, l'action culturelle passe d'abord par la gestion (mise à disposition des locaux et/ou du personnel, travaux, financement des manifestations) des différents équipements à vocation culturelle ou sportive ou l'aide aux associations et organismes privés et ce, en dehors de toute volonté de politique culturelle. La commune n'exploite directement ces équipements que dans un nombre limité de cas (salles de sports, théâtres).

La culture et le sport sont en effet des domaines d'action traditionnels des communes, et les lois de décentralisation de 1982 et 1983 n'ont rien changé à cette situation. La tutelle des ministères compétents (Culture, Education nationale) a seulement été réaffirmée.

Les communes sont propriétaires de la plupart des équipements collectifs à vocation culturelle ou sportive. Concernant le patrimoine, la conservation des archives dans un bâtiment public est une dépense obligatoire inscrite au budget (code des communes, art. 317-1).

Par ailleurs, les musées et théâtres municipaux, les écoles des Beaux-Arts et les conservatoires de Musique figurent parmi les tout premiers bâtiments culturels confiés aux municipalités au début du XIXe siècle. Au début du XXe siècle, sont venus s'ajouter les gymnases, dans l'entre-deux-guerres les stades et la plupart des équipements sportifs aujourd'hui existants, qui furent intégrés de fait à la politique d'action culturelle des villes.

Prenant le relais d'initiatives souvent d'origine privée, les premières salles dites " polyvalentes " apparaissent dans la seconde moitié du XXe siècle et les premières MJC (Maisons des Jeunes et de la Culture), Maisons de jeunes et MPT (Maisons pour tous) sont créées entre les années 1959 et 1970.

De statut associatif mais très soutenues par la Mairie, elles deviennent, aux côtés des secteurs classiques du Patrimoine ou de l'Enseignement artistique, les agents de diffusion non plus de la culture au sens strict, mais de la notion plus large d'animation culturelle.

Ce volet " social " de la culture a donné à certaines villes l'occasion de sortir de leur rôle de gestionnaire d'équipements culturels et sportifs de proximité pour mener parfois une réelle politique, même si le plus souvent elles n'interviennent qu'indirectement. Comme on l'a vu, en dehors des Beaux-Arts et du patrimoine, les " services culturels " larges rendus à la population le sont par des organismes de statut association ou privés.

Il n'existe par exemple que très peu de salles de cinéma municipales et la loi n° 92-651 du 13 juillet 1992 relative à l'action des collectivités locales en faveur de la lecture publique et des salles de spectacle cinématographique (J.O. du 16 juillet) est très claire. L'article 7 qui complète l'article 5 de la loi n° 82-213 du 2 mars 1982, précise que la commune peut attribuer des subventions à des entreprises exploitantes de salles de cinéma. Les établissements doivent comptabiliser une moyenne hebdomadaire de 2 200 entrées, au moins.

Ces aides sont attribuées dans le cadre d'une convention conclue entre l'exploitant et la commune.

Quant aux théâtres municipaux, ils bénéficient d'une aide de l'Etat (travaux d'investissement, organisation de manifestations) et d'une aide communale (construction et entretien du théâtre, participation à la gestion de l'entreprise théâtrale par subvention, concession du service ou exploitation en régie).

### **Composition du tableau : remarques générales**

Ne sont recensés que les documents spécifiques aux domaines concernés :

1. A l'intérieur du Chapitre des SPORTS, ont été distinguées deux rubriques, selon ce qui vient d'être dit : gestion et exploitation des installations sportives, manifestations sportives.
2. Les Loisirs et la Culture ont fait l'objet de la même distinction : peu nombreux, les documents se rapportant aux manifestations culturelles ont cette fois-ci été placés en tête de chapitre. La deuxième rubrique, beaucoup plus fournie, recense les documents généraux ayant trait aux équipements puis pour chaque type d'équipement (cinéma, théâtre, bibliothèque-Archives-Musée), les documents qui lui sont propres.

Pour rendre compte des activités variées de la ville dans le domaine de la culture ou des loisirs, ont été également envisagés le patrimoine mobilier et monumental, les centres aérés, colonies et classes transplantées, ainsi que l'enseignement artistique, et pour mémoire, la question des casinos, salles de jeu et des camping.

3. Enfin, un chapitre *Rapports avec les partenaires institutionnels* a été ouvert pour situer l'action de la commune dans le contexte administratif actuel ou récent.

**SPORTS - LOISIRS - CULTURE :**

CATEGORIE De DOCUMENTS	DUA	PROPOSITIONS	COMMUNICABILITE	OBSERVATIONS
<b>SPORTS</b>				
<b>INSTALLATIONS SPORTIVES : (piscine, stade, gymnase, base de loisirs, etc.)</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etude préalable : dossier technique</li> <li>• Construction : marchés (dossiers techniques) et travaux</li> <li>• Associations sportives : création, statuts, subventions, comptabilité, comptes-rendus d'activité</li> <li>• Exploitation des installations sportives :</li> </ul>		<p>C</p> <p>Voir " URBANISME "</p> <p>Voir " ASSOCIATIONS "</p>	<p>I</p> <p>I pour l'ensemble</p>	<p>Le domaine sportif a, en lui-même, peu de documents spécifiques. On en trouve trace dans les pou-voirs de police du maire (arrêtés). Les arrêtés origi-naux sont ceux de la collection chronologique, décrits dans le tableau ADMINISTRATION GENERALE. Ils ne seront donc pas mentionnés ici comme tels.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• régie de recettes</li> </ul>		Voir " FINANCES COMMUNALES "		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• règlement</li> </ul>	1 an	C		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• tarifs</li> </ul>	1 an	E		Fixé par délibération.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• calendrier d'occupation</li> </ul>	1 an	C années 3 et 8		

● concession de buvette	5 ans	E		
● statistiques de fréquentation	s	C 1 ex.		
● accidents	30 ans	C		

**MANIFESTATIONS SPORTIVES :**

(compétitions, courses, etc.)			I pour l'ensemble	Certaines compétitions sont annuelles. Conserver les années de mise en place et un échantillon d'un an sur cinq (années 3 et 8). Distinguer ces manifestations des compétitions à caractère exceptionnel et national, à C intégralement.
● règlement	1 an	C		
● affiches et dossier de presse	1 an	C 1 ex.		
● photographies, cassettes vidéo	1 an	C		Le droit d'auteur est transféré à la collectivité. La communicabilité est immédiate. Seule l'utilisation à des fins commerciales est prohibée.
● circuit sur le territoire de la commune pour tous les concours : composition du jury et palmarès	1 an	C 1 ex.		

**LOISIRS ET CULTURE****MANIFESTATIONS CULTURELLES**

● Fêtes et bals :			I pour l'ensemble	
-------------------	--	--	-------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>● calendrier</li> <li>● organisation</li> <li>● budget</li> <li>● protocole d'accord avec la SACEM pour diffusion de la musique</li> <li>● paiement de la redevance à la SACEM</li> </ul>	<p>1 an</p> <p>1 an</p> <p>1 an</p> <p>1 an</p> <p>5 ans</p>	<p>C 1 ex.</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>E après 5 ans</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cérémonies annuelles</li> <li>● Manifestations culturelles (séminaires, colloques, festival, etc.) : organisation</li> </ul>	<p>1 an</p> <p>1 an</p>	<p>C années 3 et 8</p> <p>C</p>	<p>I</p> <p>I</p>	<p>Conserver les dossiers d'inaugurations. Etre très prudent dans le tri. Seules la correspondance sérielle et les pièces comptables éliminables après 5 ans seront éliminées.</p>
<b>EQUIPEMENTS</b> (documents spécifiques, recensés par équipement)				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dossiers du 1 % de décoration</li> </ul>	<p>10 ans</p>	<p>C</p>	<p>I</p>	
<p><b>Cinéma</b> : (salles municipales en régie directe ou exploitées par un particulier, théâtre, centre culturel ou une association) documents généraux</p>			<p>I pour l'ensemble</p>	<p>La censure est une attribution d'Etat. Distinguer 2 cas : la commune exploite ou n'exploite pas elle-même la salle. La déclaration d'ouverture est faite, dans le deuxième cas, par l'exploitant à la Mairie et à la Préfecture.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossiers techniques de travaux</li> <li>• Bail avec la Mairie</li> <li>• Déclaration d'ouverture</li> <li>• Factures et bons de commande des films et oeuvres</li> </ul>	5 ans	Voir " URBANISME "  C  C  E après 5 ans		Voir la loi n° 92-651 du 13 juillet 1992 relative à l'action des collectivités locales en faveur de la lecture publique et des salles de spectacle cinématographique (J.O. du 16 juillet).
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmes et affiches</li> </ul>	1 an	C		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarifs</li> </ul>	1 an	E		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendrier d'occupation</li> </ul>	1 an	E		Fixé par délibération.
<b><u>Théâtre municipal</u></b> : documents spécifiques			I pour l'ensemble	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Règlement</li> </ul>		C		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventaire du matériel</li> </ul>	1 an	C		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossiers " de saison " ou de programmation</li> </ul>	1 an	C		
<b><u>Bibliothèque, Archives et Musée</u></b> : documents spécifiques			I pour l'ensemble sauf les assurances et les rapports d'inspection portant un jugement de valeur nominatif (60 ans)	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurance des fonds et sécurité des locaux : contrat, restauration d'oeuvres, reconstitution de fonds</li> </ul>		C	I	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Budget et répartition des crédits</li> <li>Rapports d'inspections</li> </ul>	1 an	E C	I sauf informations portant un jugement (nominatif) de valeur	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Statistiques et rapports annuels</li> </ul>	1 an	C		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acquisitions, dons et dépôts : titres, pièces justificatives et correspondance</li> </ul>		C		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Récolement des fonds</li> </ul>	6 ans	C		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventaires et catalogues des fonds</li> </ul>		C		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventaire du matériel</li> </ul>		C		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Autres documents : communication des documents (registres) et fiches de lecteurs</li> </ul>	5 ans	E après 5 ans		Dans les petites communes, C les registres, s'ils existent. Dans les autres, E, sauf si les registres sont tenus avec un soin particulier.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dossier d'exposition : affiche, catalogue, publications diverses et listes d'objets assurés</li> </ul>	1 an	C	I	

<b><u>Patrimoine mobilier et monumental :</u></b> monuments, objets et sites classés, inscrits ou non, protégés, fouilles archéologiques				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dossier comprenant en particulier les arrêtés de classement ou d'inscription à l'inventaire supplémentaire</li> </ul>		C	I	Les dossiers des objets et monuments protégés se trouvent en DRAC (fonds de la CRMH) ou en Préfecture.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Récolement des oeuvres</li> </ul>		C	I	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dossier de travaux de restauration, sonde-ges et fouilles archéologiques</li> </ul>		C	I	
<b><u>Centres aérés, colonies et classes transplantées :</u></b>				
<b><u>Documents à conserver :</u></b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>création et organisation</li> </ul>	30 ans	C	I	Conserver en particulier l'enregistrement du centre auprès de la Caisse d'allocations familiales.
<ul style="list-style-type: none"> <li>rapports des moniteurs</li> </ul>	5 ans	C	30 ans	Ces documents n'existent pas toujours, d'où l'intérêt de les conserver quand on les trouve.
<ul style="list-style-type: none"> <li>compte-rendus des enfants</li> </ul>	5 ans	C	30 ans	
<ul style="list-style-type: none"> <li>dossiers d'accidents</li> </ul>	30 ans	C	150 ans	
<b><u>Documents sériels :</u></b> (à E ou à échantillonner)	5 ans	E après 5 ans		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• fiches ou registres de présence</li> <li>• factures</li> <li>• participation des familles</li> <li>• bourses de vacances</li> <li>• suivi médical : bulletins de recette des frais médicaux, dossiers individuels, dossiers d'assurance, dossiers individuels d'inscription</li> </ul>		Echantillon (1)	60 ans pour l'échantillon retenu  60 ans  150 ans en cas de renseignements médicaux	(1) Après 5 ans, on peut conserver un échantillon déterminé en fonction du mode de classement des dossiers : C les dossiers Ber et Tra si le classement est alphabétique et C les années 3 et 8 s'il est annuel.
<b><u>Ecoles municipales d'art et conservatoires municipaux : pédagogie</u></b>		Voir " ENSEIGNEMENT "		Pour les documents ayant trait aux bâtiments, se reporter aux équipements culturels (documents généraux).
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examens (fiches et dossiers individuels)</li> </ul>	120 ans	C Ber et Tra ou  années 3 et 8	120 ans	
<b><u>Casinos et salles de jeux : documents spécifiques</u></b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enquête commodo-incommodo</li> <li>• Cahier des charges d'exploitation (le cahier des charges est transmis en deux exemplaires à la sous-Préfecture)</li> </ul>	18 ans maximum	C  E	I  I	Voir le tableau ADMINISTRATION GENERALE (la demande d'ouverture est soumise au Conseil municipal) et FINANCES COMMUNALES (le pré-lèvement sur le produit brut des jeux est effectué au profit de l'Etat et de la commune pour financer les travaux d'équipement touristique).

<b>Camping-Caravanage</b> : [Documents recouvrant surtout des demandes d'exploitants, des déclarations, des autorisations du maire ou des interdictions : documents non spécifiques qui touchent en fait aux domaines de l'urbanisme et de l'environnement]				Se reporter aux documents étudiés dans le tableau ADMINISTRATION GENERALE pour les arrêtés de police du maire (art. L 131-2-2 et 4-2 du Code des communes). Le classement des terrains est une compétence d'Etat.
<ul style="list-style-type: none"> <li>● règlement</li> <li>● redevances</li> <li>● accidents et infractions</li> </ul>	5 ans	C	I	Se reporter au tableau URBANISME pour les documents d'urbanisme, au tableau PERSONNEL, pour l'emploi de personnel temporaire, aux équipements culturels pour les statistiques d'occupation.
	5 ans	E	I	
		E (TS)	60 ans	
<b>RAPPORTS AVEC PARTENAIRES INSTITUTIONNELS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contrat ville-moyenne, chartes culturelles et autres conventions avec des partenaires institutionnels divers (en particulier le ministère de la Culture)</li> </ul>		C	I	
Il faut signaler le dossier du 1 % de décoration		C	Selon les pièces	

### ASSOCIATIONS ET SYNDICATS

Une fiche-type décrivant les documents émis par les associations et syndicats (de particuliers ou de communes), qu'ils soient déposés aux archives communales ou transmis pour information au Maire, a paru nécessaire pour clarifier la situation de ces fonds. La tendance actuelle est en effet à créer des organismes, de statuts très divers (associations de loi 1901 libres, déclarées ou reconnues d'utilité publique ou agréées, groupements et syndicats de communes), pour compléter

l'action des services administratifs des collectivités dans des domaines, souvent très spécifiques, où elles interviennent conjointement ou non avec leurs administrés, et où les lois de décentralisation ne leur ont pas toujours dévolu de compétences spécifiques.

Ainsi, dans de nombreuses communes, on peut retrouver, à côté du fonds communal proprement dit, des fonds émanant d'associations ou de syndicats très souvent chargés, d'une certaine façon, d'une mission de service public, là où la commune éprouve le besoin d'intervenir de façon plus libre ou plus souple et en collaboration avec d'autres partenaires publics ou privés : les domaines de l'agriculture, de la protection de l'environnement et des transports sont les plus concernés par le mouvement associatif. Dans ce cas, ces fonds sont des fonds annexes et ne font pas partie du fonds de la commune proprement dit. En effet les archives des organismes de coopération intercommunale (un syndicat intercommunal est un établissement public) peuvent être versées aux archives départementales ou déposées pour être conservées aux archives de la commune qui en assure la présidence, en application de l'article 10 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979.

Concrètement, la commune peut subventionner des associations ou mettre à leur disposition un local. Elle peut aussi y adhérer, ce qui a amené le conseil d'Etat à rappeler depuis 1958 :

1. que cette adhésion doit être subordonnée à la condition que l'objet poursuivi concerne l'intérêt de la commune ;
2. que la commune ne peut se décharger sur une association de la gestion d'un service public de sa compétence.

C'est ainsi que les associations reconnues d'utilité publique sont soumises à déclaration et à un contrôle du ministère de l'Intérieur.

En dehors des associations libres, agréées, déclarées ou reconnues d'utilité publique, on recense les groupements suivants :

1. Peuvent être constitués des groupements d'intérêt public, dotés de la personnalité morale et de l'autonomie financière, comportant au moins une personne morale de droit public et agissant dans les domaines suivants : culture, jeunesse, action sanitaire et sociale.

Il faut signaler que le groupement de communes en vue du maintien ou de l'organisation d'un service d'utilité intercommunale ne peut se faire que selon les règles énoncées dans les articles L 163-1 et suivants du Code des communes.

2. Les associations syndicales de propriétaires réunissent des propriétaires en vue de l'exécution et de l'entretien de certains travaux d'utilité publique ou collective. Le groupement entre dans la catégorie des associations d'intérêts économiques, et se trouve limité à la réalisation de ces travaux.

Les communes, comme toute autre collectivité, peuvent donc se trouver englobées dans le champ d'action des associations syndicales, défini depuis la loi des 21 juin 1865-22 décembre 1888.

Les principaux travaux sont les suivants : défense contre la mer, les fleuves, les torrents, les rivières, lutte contre l'incendie dans les forêts et les landes ; lutte contre la pollution des eaux ; curage des canaux et cours d'eau non navigables ; dessèchement des marais ; irrigation ; drainage ; assainissement ; entretien des chemins ruraux ; lutte contre les calamités agricoles ; police de la pêche fluviale ; remembrement ; révision et

renouvellement du cadastre.

Il existe trois types d'associations syndicales : les associations libres, les associations autorisées (c'est-à-dire constituées à l'initiative d'une collectivité publique et sur arrêté préfectoral) et les associations obligatoires ou forcées (dont la création a été exigée par l'administration en vue de travaux indispensables).

Les associations autorisées sont des établissements publics et sont soumises à un contrôle du préfet ou du sous-préfet.

- La loi du 6 février 1992 ajoute aux structures existantes (syndicats, districts, communautés urbaines) les communautés de communes et les communautés de villes (ces dernières réservées aux agglomérations supérieures à 20 000 habitants), qui exercent certaines attributions obligatoires en matière économique (art. 71 et suivants). Ce texte évoque également la coopération avec des collectivités étrangères (art. 131 et suivants).

## ASSOCIATIONS ET SYNDICATS :

### Fiche type

CATEGORIE De DOCUMENTS	DUA	PROPOSITIONS	COMMUNICABILITE	OBSERVATIONS
Associations et syndicats de propriétaires ou de communes ayant déposé leurs archives aux archives communales (fonds privés) ou ayant transmis des documents les concernant à la mairie (fonds divers et annexes) :	A préciser en accord avec le service versant		I si l'association est en particulier chargée d'une mission de service public (avis CADA) sinon 30 ou 60 ans	
<b>FONDS PROPRES DE L'ASSOCIATION OU DU SYNDICAT</b>				
<b>1. Création et fonctionnement</b>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statuts et modifications</li> <li>• Comptes-rendus d'assemblées ou procès-verbaux du conseil d'administration</li> <li>• Bilan</li> <li>• Rapport annuel</li> <li>• Personnel*</li> <li>• Liste des adhérents*</li> </ul>	<p>C</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>C</p>		<p>I pour l'ensemble de la rubrique sauf documents spécifiés*</p> <p>60 ans</p>	<p>Pour le personnel, s'inspirer des délais retenus pour le tableau PERSONNEL COMMUNAL.</p>
<b>2. Comptabilité</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livres comptables</li> <li>• Budgets et préparations</li> <li>• Compte administratif et compte de gestion</li> <li>• Décision de subvention et motivation</li> </ul>		<p>C le Grand Livre</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>C</p>	<p>I sauf 30 ans pour documents définitifs</p> <p>I pour la décision</p> <p>30 ans pour les pièces à l'appui</p>	<p>Eliminer les petites factures de fonctionnement après 5 ans et échantillon des factures d'investissement 1 an sur 5.</p>
<b>3. Activités</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossiers de projets</li> </ul>		C	I sauf les documents non définitifs (30 ans)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossiers de presse</li> </ul>		C	I	

• Documents de promotion		C	I	
<b>DOCUMENTS TRANSMIS = RELATIONS DE LA COMMUNE AVEC LES ASSOCIATIONS</b>				
<b>Idem (1, 2, 3)</b>				
<b>CAS PARTICULIER DES ARCHIVES D'ASSOCIATIONS SYNDICALES DE PROPRIETAIRES OU DE SYNDICATS D'AMENAGEMENT DE RIVIERES, MARAIS ET CANAUX D'IRRIGATION</b>				
Fonds annexes des archives communales.				
<b>Documents techniques</b>				
• dossier technique de travaux (modifications de tracé, renforcement des berges, ponts, lutte contre les risques naturels, etc.)	10 ans	E les petits travaux  après 5 ans  C le reste	I	
• règlement d'eau (pour les canaux d'irrigation)	Validité	C	I	
• matrice des terrains concernés par ces associations et syndicats	Validité permanente	C	I	
• conventions d'entretien avec la commune	Validité	C	I	
• rôle des communes ou propriétaires devant contribution pour les prestations offertes par l'association ou le syndicat	5 ans	C les années 3 et 8  au besoin	I pour les habitants de la commune seulement (art. L 111 du livre des procédures fiscales)	

