

# 1. ASSEMBLÉE, INSTANCES CONSULTATIVES ET CABINET

## 1.1. CONTEXTE GÉNÉRAL : LA DÉCENTRALISATION

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

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

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

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

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

### 1.1.1. Responsabilités locales

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 1.3. DOCUMENTS RÉGLEMENTAIRES

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

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

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

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

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

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

#### 1.3.2. Les collections d'arrêtés

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

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

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 1.3.6. Le contrôle de légalité

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

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

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

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

## 1.4. INSTANCES CONSULTATIVES

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

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

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

### 1.4.1. Instances communes à toutes les collectivités

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

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

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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



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

## 1.6. LES ÉLUS

### 1.6.1. Mandats

#### 1.6.1.1. *Modes d'élection*

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

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

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

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

#### 1.6.1.3. *Statut des élus*

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

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

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

### 1.6.2. Statut des archives des élus

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

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

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

---

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

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

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

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

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

## 1.7. CABINET ET PROTOCOLE

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

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

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

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

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

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

### 1.7.2. Protocole

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

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

---

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

**Textes de référence**

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

**Plan du tableau de tri**

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

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

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

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

## 1. Assemblée, instances consultatives et cabinet

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

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles  
1. Assemblée, instances consultatives et cabinet

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



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

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

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

## 1. Assemblée, instances consultatives et cabinet

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

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

## 1. Assemblée, instances consultatives et cabinet

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