



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**Préconisations relatives au tri et à la conservation
des archives produites par les communes et structures intercommunales
dans leurs domaines d'activité spécifiques**

Référence : DGP/SIAF/2014/006

Auteur : Ministère de la Culture et de la communication. Service interministériel des Archives de France. Sous-direction de la politique interministérielle et territoriale pour les archives traditionnelles et numériques. Bureau de la gestion, de la sélection et de la collecte

Validation :

Ministère de la Culture et de la communication. Directeur chargé des Archives de France
Ministère de l'Intérieur, Direction générale des collectivités locales

Date : 22/09/2014

Mots clés : archives publiques ; collectivités territoriales ; communes.

Textes de référence :

- Code du patrimoine, notamment les livres II des parties législative et réglementaire ;
- Code général des collectivités territoriales ;
- Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements, régions) et structures intercommunales.

Textes modifiés :

- Circulaire AD 93-1 - NOR INT/B/93/00190/C du 11 août 1993 du directeur général des Archives de France et du directeur général des collectivités locales : instruction pour le tri et la conservation, aux archives communales, des documents postérieurs à 1982 produits par les services et établissements publics des communes, parties « attributions du maire agissant au nom de l'État », « urbanisme, voirie, communications », « assainissement, hygiène, santé », « action sociale », « enseignement », « sports, loisirs, culture ».
- Arrêté du 31 décembre 1926 portant règlement des archives communales.

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
PREAMBULE	11
Obligations législatives et réglementaires relatives aux archives publiques.....	11
Responsabilité des archives, contrôle scientifique et technique.....	11
Visa obligatoire pour toute destruction d'archives.....	12
Conservation des archives définitives.....	12
Mode d'emploi.....	12
Les tableaux de tri et de conservation des archives.....	12
Modalités d'archivage des documents et données numériques.....	13
Liste des sigles et acronymes employés dans le tableau.....	15
1. PROCÉDURES ET MODES DE GESTION TRANSVERSES	21
1.1. La délégation de service public.....	21
1.1.1 Procédure.....	21
1.1.2 Examen des offres.....	22
1.1.3. Durée de la convention.....	23
1.1.4. Contrôle du délégataire et information du public.....	23
1.1.5 Fin du contrat.....	23
1.2. Enquête publique.....	23
1.2.1 Élaboration du dossier d'enquête publique.....	24
1.2.2. Durée de validité.....	24
Textes de référence	27
Tableau de tri et de conservation	29
1.1. Délégation de service public.....	31
1.1.1. Commission de délégation de service public.....	31
1.1.2. Choix du mode de gestion déléguée.....	31
1.1.3. Choix du délégataire.....	31
1.1.4. Exécution du contrat.....	31
1.2. Enquête publique environnementale.....	32
1.2.1. Dossier d'enquête publique produit par la commune ou le groupement en tant qu'autorité organisatrice.....	32
1.2.2. Dossier d'enquête publique reçu par la commune ou le groupement à titre d'information.....	33
2. ATTRIBUTIONS DU MAIRE EN TANT QU'AGENT DE L'ÉTAT	35
2.1. État civil, identité des personnes et étrangers.....	35
1.1.1. L'état civil.....	35
1.1.2. Identité des personnes.....	37
1.1.3. Étrangers.....	37
2.2. Le service national.....	37
2.3. Le recensement de population.....	38
2.4. Les élections.....	38
1.4.1. Les élections politiques.....	38
1.4.2. Les élections socio-professionnelles.....	38
2.5. Syndicats professionnels.....	39
Textes de référence	41
Tableau de tri et de conservation	43
1.1. État civil et identité.....	45
1.1.1. État civil.....	45
1.1.2. Identité.....	46
1.1.3. Étrangers.....	46
1.2. Service national.....	47
1.3. Recensement de population et recensement rénové.....	47
1.4. Jury d'assises.....	47
1.5. Élections socio-professionnelles.....	47
1.6. Syndicats professionnels.....	48
3. POLICE ET SÉCURITÉ PUBLIQUE	49
3.1. Rappel historique et organisation.....	49
2.1.1. Rappel historique.....	49

2.1.2. <u>Organisation de la police municipale</u> communes et structures intercommunales.....	49
2.1.3. <u>Le cas des EPCI</u>	50
3.2. <u>Les pouvoirs de police du maire et du président de l'EPCI</u>	51
2.2.1. <u>Le concours à l'exercice des missions de sécurité publique</u>	51
2.2.2. <u>Missions de police municipale</u>	53
2.2.3. <u>Interventions sur le domaine privé</u>	56
<u>Textes de référence</u>	57
<u>Tableau de tri et de conservation</u>	59
2.1. <u>Moyens humains et matériels</u>	61
2.1.1. <u>Organisation des activités</u>	61
2.1.2. <u>Équipements spécifiques</u>	61
2.1.3. <u>Coordination villes / État / forces de sécurité intérieure</u>	61
2.2. <u>Missions de sécurité publique et de prévention de la délinquance</u>	62
2.2.1. <u>Relations avec les autorités judiciaires, de police et de gendarmerie</u>	62
2.2.2. <u>Actions de prévention</u>	62
2.2.3. <u>Conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance</u>	63
2.2.4. <u>Contrat local de sécurité</u>	63
2.2.5. <u>Opérations ponctuelles de sécurité (ex : opération « tranquillité vacances »)</u>	63
2.2.6. <u>Médiation</u>	63
2.2.7. <u>Conseil pour les droits et devoirs des familles</u>	63
2.3. <u>Missions de police municipale</u>	64
2.3.1. <u>Mesures réglementaires et infractions</u>	64
2.3.2. <u>Maintien de l'ordre, sûreté, sécurité publique, accessibilité</u>	64
2.3.3. <u>Objets particuliers</u>	66
4. <u>CADASTRE ET IMPÔTS LOCAUX</u>	69
4.1. <u>Historique</u>	69
4.2. <u>Le rôle des communes et des structures intercommunales</u>	69
4.3. <u>Les documents cadastraux</u>	70
3.3.1. <u>La documentation figurée : le plan cadastral</u>	70
3.3.2. <u>La documentation écrite : l'état de sections et la matrice cadastrale</u>	70
4.4. <u>Le cadastre aujourd'hui</u>	71
4.5. <u>Autres documents fiscaux</u>	72
<u>Textes de référence</u>	73
<u>Tableau de tri et de conservation</u>	75
3.1. <u>Documentation de base</u>	77
3.1.1. <u>Délimitation de la commune</u>	77
3.1.2. <u>Documentation figurée</u>	77
3.1.3. <u>Documentation écrite (état de sections, matrice cadastrale)</u>	77
3.2. <u>Mise à jour</u>	78
3.3. <u>Autres documents fiscaux</u>	78
5. <u>POLITIQUE DE LA VILLE</u>	79
5.1. <u>Définition</u>	79
5.2. <u>Historique</u>	79
5.3. <u>Exercice de la compétence</u>	81
<u>Textes de référence</u>	83
<u>Tableau de tri et de conservation</u>	85
6. <u>URBANISME</u>	89
6.1. <u>La planification urbaine</u>	89
5.1.1. <u>Les schémas</u>	90
5.1.2. <u>Les plans</u>	90
5.1.3. <u>La carte communale</u>	91
5.1.4. <u>Le plan de sauvegarde et de mise en valeur des secteurs sauvegardés (PSMV)</u>	91
5.1.5. <u>La zone de protection du patrimoine architectural, urbain et paysager (ZPPAUP)</u>	91
5.1.6. <u>Le programme local de l'habitat (PLH)</u>	92
5.1.7. <u>Le plan de déplacements urbains (PDU)</u>	92
6.2. <u>L'acquisition immobilière</u>	92
5.2.1. <u>Le droit de préemption</u>	92
5.2.2. <u>L'expropriation</u>	93
6.3. <u>L'urbanisme opérationnel</u>	93
5.3.1. <u>Le projet urbain partenarial (PUP) et programme d'aménagement d'ensemble (PAE)</u>	94

5.3.2. <u>La zone d'aménagement concerté (ZAC) s. et structures intercommunales</u>	94
5.3.3. <u>Le lotissement</u>	94
5.3.4. <u>Les dispositifs d'amélioration de l'habitat</u>	94
5.3.5. <u>La déclaration de projet</u>	95
6.4. <u>L'urbanisme réglementaire</u>	95
5.4.1. <u>Les certificats d'urbanisme</u>	95
5.4.2. <u>Les régimes d'autorisation et de déclaration</u>	96
<u>Textes de références</u>	99
<u>Tableau de tri et de conservation</u>	101
5.1. <u>Planification urbaine</u>	103
5.2. <u>ACQUISITION IMMOBILIÈRE</u>	103
5.2.1. <u>Préemption</u>	103
5.2.2. <u>Expropriation</u>	104
5.3. <u>Urbanisme opérationnel</u>	106
5.3.1. <u>Projet urbain partenarial et programme d'aménagement d'ensemble</u>	106
5.3.2. <u>Zone d'aménagement concerté</u>	106
5.3.3. <u>Lotissement</u>	107
5.3.4. <u>Amélioration de l'habitat</u>	108
5.3.5. <u>Projets d'intérêt général</u>	108
5.4. <u>Urbanisme réglementaire</u>	109
5.4.1. <u>Certificat d'urbanisme</u>	109
5.4.2. <u>Régime de déclaration</u>	109
5.4.3. <u>Régime d'autorisation</u>	109
7. <u>TRANSPORTS ET DÉPLACEMENTS</u>	111
7.1. <u>La compétence transports et déplacements</u>	111
6.1.1. <u>Définition</u>	111
6.1.2. <u>Répartition</u>	111
7.2. <u>La politique de déplacements urbains : les plans de déplacements urbains (PDU)</u>	112
7.3. <u>Régulation de la circulation</u>	113
7.4. <u>Transports en commun</u>	113
6.4.1. <u>Infrastructures</u>	113
6.4.2. <u>Réseau</u>	114
6.4.3. <u>Exploitation</u>	114
6.4.4. <u>Transports scolaires</u>	114
7.5. <u>Transports individuels</u>	115
<u>Textes de référence</u>	117
<u>Tableau de tri et de conservation</u>	119
6.1. <u>Planification des déplacements</u>	121
6.2. <u>Régulation de la circulation</u>	121
6.3. <u>Transports en commun</u>	121
6.3.1. <u>Réseau</u>	121
6.3.2. <u>Transport scolaire</u>	121
6.4. <u>Transport individuel</u>	122
6.4.1. <u>Taxi</u>	122
6.4.2. <u>Véhicule mis à disposition</u>	122
8. <u>GESTION DU DOMAINE PUBLIC, VOIRIE ET RÉSEAUX</u>	123
8.1. <u>La voirie routière et les espaces verts</u>	123
7.1.1. <u>Définition et délimitation du domaine routier</u>	123
7.1.2. <u>Désignation du domaine public</u>	125
7.1.3. <u>Occupation du domaine public</u>	125
7.1.4. <u>Gestion technique du réseau routier</u>	126
7.1.5. <u>Espaces verts</u>	126
8.2. <u>Gestion des eaux</u>	126
7.2.1. <u>Eau potable et assainissement</u>	126
7.2.2. <u>Eaux pluviales et de ruissellement</u>	127
8.3. <u>Énergies, télécommunications et éclairage public</u>	128
7.3.1. <u>Énergies</u>	128
7.3.2. <u>Communications électroniques</u>	129
8.4. <u>Gestion du domaine public maritime et fluvial</u>	129
7.4.1. <u>Domaine public maritime</u>	129

7.4.2. Domaine public fluvial des communes et structures intercommunales.....	132
Textes de référence	135
Tableau de tri et de conservation	137
7.1. Gestion : documents communs	139
7.2. Voirie routière	140
7.2.1. Définition et délimitation du domaine routier	140
7.2.2. Désignation du domaine public	140
7.2.3. Occupation du domaine public	141
7.2.4. Gestion technique du réseau routier	141
7.2.5. Espaces verts	141
7.3. Gestion des eaux	142
7.3.1. Eau potable	142
7.3.2. Assainissement	143
7.3.3. Eaux pluviales et de ruissellement	144
7.4. Énergies, communications électroniques et éclairage public	144
7.4.1. Réseaux, fourniture d'énergies	144
7.4.2. Communications électroniques	145
7.4.3. Éclairage public	145
7.5. Domaine public maritime et fluvial	145
7.5.1. Occupation du domaine public	145
7.5.2. Port de plaisance et mouillage collectif	146
7.5.3. Police des plages et des baignades	146
9. ACTION SOCIALE	149
9.1. Historique de la mission	149
9.2. L'aide sociale et les collectivités	149
8.2.1. L'aide sociale obligatoire	150
8.2.2. L'aide sociale facultative	151
9.3. Le centre d'action sociale communal (CCAS) ou intercommunal (CIAS)	151
9.4. Un exemple d'action sociale : l'aide aux personnes âgées	152
Textes de référence	155
Tableau de tri et de conservation	157
8.1. Documents généraux	159
8.2. Action sociale obligatoire	159
8.2.1. Documents types concernant les bénéficiaires	159
8.2.2. Obligations alimentaires	159
8.3. Action sociale facultative	160
8.3.1. Action sociale facultative récurrente	160
8.3.2. Aide sociale facultative exceptionnelle	160
8.4. Services aux personnes âgées	160
8.4.1. Maintien à domicile	160
8.4.2. Structure d'accueil	161
10. HABITAT ET LOGEMENT SOCIAL	HAB
10.1. Historique	Hist
10.2. Planification	Planif
9.2.1. Le plan départemental de l'habitat	164
9.2.2. Le plan départemental d'action pour le logement des plus démunis	164
9.2.3. Le plan de logement des jeunes	165
9.2.4. Schéma d'accueil des gens du voyage	165
9.2.5. Plan pour l'hébergement d'urgence	165
9.2.6. Le programme local de l'habitat (PLH)	165
10.3. Financement du logement social	Fina
10.4. Compétence des communes en matière de logement social	Com
10.5. Attribution des logements	At

Textes de référence	Archives des communes et structures intercommunales.....	169
Tableau de tri et de conservation		171
9.1. <u>Planification</u>		173
9.2. <u>Politique du logement</u>		173
9.2.1. <u>Financement</u>		173
9.2.2. <u>Actions en partenariat</u>		173
9.3. <u>Étude et évaluation</u>		173
9.4. <u>Gestion de la demande locative</u>		174
9.5. <u>Gestion des logements et suivi des locataires</u>		174
11. SANTÉ ET ENVIRONNEMENT		175
11.1. <u>Historique</u>		175
11.2. <u>Compétences exercées</u>		176
10.2.1. <u>Compétences concernant toutes les communes</u>		176
10.2.2. <u>Compétences concernant les 208 communes dotées d'un service communal d'hygiène et de santé (SCHS)</u>		181
Textes de référence		183
Tableau de tri et de conservation		185
10.1. <u>Compétences concernant toutes les communes</u>		187
10.1.1. <u>Actions de sensibilisation sanitaire</u>		187
10.1.2. <u>Consultations, soins et vaccination</u>		187
10.1.3. <u>Hospitalisation d'office</u>		187
10.1.4. <u>Contrôle de la restauration collective communale</u>		188
10.1.5. <u>Contrôle de la qualité de l'eau</u>		188
10.1.6. <u>Assainissement</u>		189
10.1.7. <u>Police sanitaire</u>		189
10.1.8. <u>Installations classées</u>		189
10.1.9. <u>Collecte et traitement des déchets</u>		190
10.1.10. <u>Protection du cadre de vie</u>		191
10.1.11. <u>Prévention des risques naturels et technologiques</u>		193
10.2. <u>Compétences concernant les 208 communes dotées d'un service communal d'hygiène et de santé</u>		194
10.2.1. <u>Contrôle des commerces alimentaires</u>		194
10.2.2. <u>Habitat insalubre</u>		194
10.2.3. <u>Lutte contre les maladies transmissibles à l'homme</u>		195
12. PETITE ENFANCE		197
12.1. <u>Historique</u>		197
12.2. <u>Organisation</u>		197
11.2.1. <u>Les assistants maternels</u>		197
11.2.2. <u>Les structures d'accueil des jeunes enfants</u>		198
11.2.3. <u>Les relais assistants maternels (RAM)</u>		198
12.3. <u>Réglementation</u>		199
11.3.1. <u>Missions</u>		199
11.3.2. <u>Ouverture</u>		199
11.3.3. <u>Organisation et fonctionnement</u>		199
12.4. <u>Suivi des enfants</u>		200
11.4.1. <u>Suivi de la présence des enfants</u>		200
11.4.2. <u>Les dossiers de suivi des enfants</u>		200
Textes de référence		203
Tableau de tri et de conservation		205
11.1. <u>Structure d'accueil</u>		207
11.1.1. <u>Création, extension</u>		207
11.1.2. <u>Fonctionnement</u>		207
11.1.3. <u>Gestion comptable</u>		207
11.1.4. <u>Assistants maternels communaux</u>		207
11.2. <u>Suivi des enfants</u>		208
11.2.1. <u>Admission et relations avec les familles</u>		208
11.2.2. <u>Suivi de la présence des enfants</u>		208
11.2.3. <u>Dossier individuel de l'enfant</u>		208
11.3. <u>Relais assistants maternels et parents</u>		209
11.3.1. <u>Documents de gestion</u>		209
13. ENFANCE ET JEUNESSE		211

13.1. <u>Historique et répartition des compétences</u> des communes et structures intercommunales.....	211
13.2. <u>Affaires scolaires</u>	212
12.2.1. <u>Mesures de carte scolaire</u>	212
12.2.2. <u>Population scolaire</u>	213
12.2.3. <u>Relations avec l'éducation nationale</u>	213
12.2.4. <u>Écoles privées</u>	213
13.3. <u>Vie scolaire</u>	214
12.3.1. <u>Conseils et représentants de parents d'élèves</u>	214
12.3.2. <u>Projets pédagogiques des établissements (projets d'école)</u>	214
12.3.3. <u>Intervenants scolaires (langue, musique, sports)</u>	215
12.3.4. <u>Sorties éducatives</u>	215
12.3.5. <u>Manifestations organisées dans les écoles</u>	215
12.3.6. <u>Dispositif réussite éducative (DRE)</u>	215
13.4. <u>Activités périscolaires, extra scolaires et temps libre</u>	215
12.4.1. <u>Partenariats</u>	216
12.4.2. <u>Santé</u>	216
12.4.3. <u>Restauration</u>	216
12.4.4. <u>Accueil collectif de mineurs (ACM)</u>	216
12.4.5. <u>Activités dans le cadre des « nouveaux rythmes scolaires »</u>	217
12.4.6. <u>Utilisation des locaux hors du temps scolaire</u>	217
<u>Textes de référence</u>	219
<u>Tableau de tri et de conservation</u>	221
12.1. <u>Affaires scolaires</u>	223
12.1.1. <u>Mesures de carte scolaire</u>	223
12.1.2. <u>Population scolaire</u>	223
12.1.3. <u>Relations avec l'Éducation nationale</u>	224
12.1.4. <u>Écoles privées</u>	224
12.2. <u>Vie scolaire et dispositifs éducatifs</u>	225
12.2.1. <u>Conseils et représentants de parents d'élèves</u>	225
12.2.2. <u>Projets des établissements</u>	225
12.2.3. <u>Sorties et séjours éducatifs sur le temps scolaire</u>	225
12.2.4. <u>Dispositif réussite éducative</u>	225
12.3. <u>Activités périscolaires, extra scolaires et temps libre</u>	226
12.3.1. <u>Partenariats</u>	226
12.3.2. <u>Inscriptions et suivi de la présence des enfants</u>	226
12.3.3. <u>Santé</u>	226
12.3.4. <u>Restauration</u>	226
12.3.5. <u>Accueil collectif de mineurs</u>	227
12.3.6. <u>Actions en faveur de la jeunesse</u>	227
14. <u>CULTURE, SPORT ET VIE ASSOCIATIVE</u>	229
14.1. <u>Culture</u>	229
14.2. <u>Sport</u>	230
14.3. <u>Activités socio-culturelles</u>	230
14.4. <u>Vie associative</u>	230
<u>Textes de référence</u>	233
<u>Tableau de tri et de conservation</u>	235
13.1. <u>Culture</u>	237
13.1.1. <u>Manifestations culturelles</u>	237
13.1.2. <u>Équipements culturels</u>	237
13.2. <u>Sport</u>	240
13.2.1. <u>Manifestations et activités sportives</u>	240
13.2.2. <u>Installations sportives</u>	240
13.3. <u>Vie associative</u>	240
Archives des communes et structures intercommunales	
15. <u>AGRICULTURE</u>	241
15.1. <u>L'aménagement de l'espace rural</u>	241
14.1.1. <u>Les opérations d'aménagement foncier, agricole et forestier</u>	241
14.1.2. <u>Les sociétés d'aménagement foncier et d'établissement rural (SAFER)</u>	242
14.1.3. <u>Protection des espaces ruraux</u>	242
15.2. <u>Les activités agricoles</u>	243
14.2.1. <u>Culture, plantation et élevage, calamités agricoles</u>	243
14.2.2. <u>Les statistiques agricoles</u>	243

15.3. Les relations avec les différents organismes agricoles (structures intercommunales).....	243
<u>Textes de référence</u>	245
<u>Tableau de tri et de conservation</u>	247
14.1. Aménagement du territoire	249
14.1.1. Aménagement agricole, foncier et forestier	249
14.1.2. Gestion des terres agricoles	249
14.1.3. Travaux d'amélioration agricole (irrigation, amélioration pastorale)	250
14.1.4. Zones agricoles protégées	250
14.2. Activité agricole	250
14.2.1. Cultures et plantations	250
14.2.2. Élevage	251
14.2.3. Calamités agricoles	251
14.2.4. Statistiques agricoles	251
14.2.5. Police des campagnes	252
14.3. Relations avec les organismes agricoles	252
14.3.1. Organismes et institutions à vocation agricole (chambres d'agriculture, sociétés et syndicats agricoles, coopératives, etc.)	252
14.3.2. Établissements d'enseignement agricole	252
16. ACTION ÉCONOMIQUE	253
16.1. Historique de l'intervention économique des communes et intercommunalités	253
16.2. Commerce et artisanat	253
15.2.1. La charte d'urbanisme	253
15.2.2. Les commissions départementales d'aménagement commercial	253
15.2.3. Gestion des ouvertures dominicales	254
15.2.4. Le droit de préemption commerciale	254
15.2.5. Organisation des marchés d'approvisionnement, foires et brocantes	254
16.3. Intervention économique	255
15.3.1. Les plans locaux pour l'insertion et l'emploi (PLIE)	255
15.3.2. Ateliers et chantiers d'insertion	256
15.3.3. Clause d'insertion des marchés publics	256
15.3.4. Les maisons de l'emploi	257
<u>Textes de référence</u>	259
<u>Tableau de tri et de conservation</u>	261
15.1. Commerce et artisanat	263
15.1.1. Relations avec les commerçants et artisans	263
15.1.2. Organisation des marchés d'approvisionnement, foires et brocantes	263
15.2. Économie	264
15.2.1. Intervention économique	264
15.2.2. Plan local pour l'insertion et l'emploi (PLIE)	264
15.2.3. Chantier d'insertion porté par la commune ou l'EPCI	265
15.2.4. Clause d'insertion des marchés publics	265
17. TOURISME	267
17.1. Le rôle de la région et du département	267
17.2. Le rôle des communes	267
17.3. Labellisation et distinction	268
17.4. Accueil touristique	268
<u>Textes de référence</u>	269
<u>Tableau de tri et de conservation</u>	271
16.1. Office du tourisme ou syndicat d'initiative	273
16.1.1. Vie de l'association	273
16.1.2. Relations extérieures	273
16.1.3. Communication touristique	273
16.2. Mise en valeur touristique	273
16.2.1. Activités d'organisation	273
16.2.2. Réalizations	274
16.2.3. Bilans et statistiques	274
16.3. Labellisation et distinction	274
16.4. Accueil touristique	274
ANNEXE – COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL	275

PREAMBULE

Les présentes préconisations traitent des archives produites par les domaines d'activité spécifiques des communes et structures intercommunales. Elles sont donc le pendant de la circulaire DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales, pour la partie propre aux communes et structures intercommunales¹. A ce titre, elles abrogent les parties « attributions du maire agissant au nom de l'État », « urbanisme, voirie, communications », « assainissement, hygiène, santé », « action sociale », « enseignement » et « sports, loisirs, culture » de la circulaire AD 93-1 - NOR INT/B/93/00190/C du 11 août 1993 du directeur général des Archives de France et du directeur général des collectivités locales relative au tri et à la conservation, aux archives communales, des documents postérieurs à 1982 produits par les services et établissements publics des communes. Ainsi, le présent texte conjugué à la circulaire DAF/DPACI/RES/2009/018 abroge complètement la circulaire AD 93-1.

Ce texte a été élaboré par un groupe de travail qui s'est inscrit dans la continuité du groupe de travail de la circulaire DAF/DPACI/RES/2009/018 et dont la composition est précisée en annexe. Ce groupe de travail s'est réuni de septembre 2005 à juin 2012. Composé d'archivistes communaux, intercommunaux, départementaux et itinérants, il a été piloté par le bureau de la gestion, de la sélection et de la collecte du Service interministériel des Archives de France et a associé l'inspection générale des patrimoines.

Le présent texte se compose d'un préambule rappelant les règles applicables aux archives publiques produites par les communes et structures intercommunales conformément au code du patrimoine et au code général des collectivités territoriales, de 17 tableaux de tri et de conservation des archives reflétant la diversité des activités des communes et structures intercommunales, d'une annexe et d'un index.

OBLIGATIONS LÉGISLATIVES ET RÉGLEMENTAIRES RELATIVES AUX ARCHIVES PUBLIQUES

Responsabilité des archives, contrôle scientifique et technique

La responsabilité de la gestion et de la conservation des archives courantes et intermédiaires incombe au service qui a produit ces archives (code du patrimoine, art. R. 212-10 et R. 212-11). En outre, il revient au service producteur des archives de tenir correctement ses archives et d'assurer le tri interne des dossiers (élimination des doublons, brouillons, etc.).

La responsabilité des archives définitives ressort du service public d'archives compétent conformément aux articles R. 212-12 et R. 212-13 du code du patrimoine.

Le contrôle scientifique et technique (CST), tel que défini à l'article R. 212-3 du code du patrimoine, est exercé sur ces archives, quel que soit leur âge, par la personne qui en est chargée, conformément à l'article R. 212-4 du code du patrimoine. Dans le cas présent, le contrôle scientifique et technique sur les archives des communes et structures intercommunales est assuré par le directeur du service départemental d'archives territorialement compétent.

1 Les renvois à cette instruction sont donc nombreux et systématiquement indiqués sous la forme « cf. instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 ».

Visa obligatoire pour toute destruction d'archives

Toute élimination de documents d'archives publiques est interdite sans le visa préalable de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives (code du patrimoine, art. L. 212-2, L. 212-3, R. 212-14, R. 212-49, 50 et 51).

Ainsi, la liste des documents arrivés au terme de leur durée d'utilité administrative (DUA) et dont le sort final est la destruction doit être reprise dans un bordereau d'élimination, qu'il convient de faire viser par le directeur du service départemental d'archives territorialement compétent. Ce n'est qu'au retour du bordereau d'élimination visé que les documents peuvent être détruits. En outre, il est conseillé que les bordereaux d'élimination réglementaires indiquent les références précises du présent texte.

La destruction des documents doit être opérée de façon à garantir la confidentialité des informations et l'inaliénabilité des archives publiques. Elle doit faire l'objet d'une certification par l'opérateur ou le prestataire qui y procède.

Conservation des archives définitives

Selon le code du patrimoine, les collectivités territoriales et les EPCI sont propriétaires de leurs archives. Elles en assurent elles-mêmes la conservation et la mise en valeur².

Les tableaux de tri et de conservation des archives ont pour but de faciliter l'application des dispositions législatives et réglementaires en donnant un cadre plus précis et plus spécifique pour la gestion des archives des communes et structures intercommunales.

MODE D'EMPLOI

Les tableaux de tri et de conservation des archives

Les tableaux de tri et de conservation des archives ont pour vocation de faciliter la bonne gestion des archives courantes et intermédiaires ainsi qu'une collecte sélective et raisonnée des archives historiques à l'expiration des délais d'utilité administrative des documents. Le service d'archives compétent, en étroite collaboration avec le service producteur, pourra décliner ce tableau de tri et de conservation en autant de tableaux de gestion que de besoin.

Le tableau de tri et de conservation ne cherche pas à refléter le mode d'organisation propre à chaque service mais présente, sous une forme synthétique susceptible d'être utilisée par tous, les fonctions et sous-fonctions de la collectivité reflétées dans le tableau par les différents niveaux de titre.

Chaque tableau est précédé d'une introduction qui a pour objet d'éclairer le contexte de production et de donner des indications sur les organismes producteurs, leurs fonctions, le contexte législatif et réglementaire, etc. L'introduction peut également préciser le fonctionnement du tableau de tri et de conservation.

Les tableaux se composent de cinq colonnes, qu'il convient de lire comme suit. Pour chacune des *typologies de documents* (colonne 2), parfois regroupées en objets et identifiées par un numéro d'ordre (colonne 1, *identifiant*), sont définis :

- la *durée d'utilité administrative (DUA)* (colonne 3), qui correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés, pour des raisons légales et juridiques et pour la bonne marche du service, par la collectivité. La DUA court à compter de la date de clôture du dossier

qui n'est pas systématiquement la date du document le plus récent. Par exemple, une convention

2 Code du patrimoine, art. L. 212-6 et L. 212-6-1.

datée de 2011 et valable 5 ans verra sa DUA démarrer en 2016 et non en 2011. Pour les registres, la DUA court à compter de la date du dernier enregistrement.

Cas particulier des financements européens : en ce qui concerne les pièces justificatives comptables relatives à des opérations cofinancées par des fonds européens, il faut tenir compte du règlement (CE) n° 1083/2006 du conseil du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur le Fonds européen de développement régional, le Fonds social européen et le Fonds de cohésion et abrogeant le règlement (CE) n° 1260/1999 (Journal officiel de l'Union européenne du 31.7.2006, L210/25). Selon l'article 90 de ce règlement, « l'autorité de gestion veille à ce que l'ensemble des pièces justificatives concernant les dépenses et les audits » d'un programme opérationnel « soit tenu à la disposition de la Commission et de la Cour des comptes » pendant 3 ans à compter de la clôture du programme ou pendant une période de 3 ans suivant l'année au cours de laquelle une clôture partielle a eu lieu. Dans ce cas, la DUA indiquée dans le tableau est suivie d'un ⁶ qui signifie littéralement « et/ou délais imposés par la réglementation européenne ».

– le *sort final* (colonne 4), qui définit l'action à mener par le service producteur à l'issue de la durée d'utilité administrative des documents. Ce sort final peut être la destruction (D) qui ne pourra être effectuée qu'après visa de la personne chargée du contrôle scientifique et technique (voir 1.1), le versement intégral des documents (V) à verser à titre historique au service public d'archives compétent ou le tri (T) qui signifie que les documents doivent être triés avant leur versement au service public d'archives.

Concernant les tris, les présentes préconisations prennent en compte les conclusions du groupe de travail relatif à l'évaluation et à la sélection des archives³. Ainsi, chaque fois que le sort final est T, le type de tri à appliquer est précisé dans la colonne observations. Pour la présente circulaire, la majeure partie des tris à effectuer relève du tri qualitatif (on sélectionne les dossiers à conserver en raison de leur intérêt), de la conservation de documents récapitulatifs ou de spécimens à des fins de documentation d'une procédure administrative. Lorsque le tri préconisé est dit « systématique », il conviendra de déterminer le taux des dossiers à prélever pour conservation en fonction du volume des dossiers produits. Les modalités de cet échantillonnage sont définies dans le *cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques*.

Enfin, des *observations* (colonne 5) mentionnent les *références* (réf.) législatives et réglementaires relatives à une procédure administrative ou à une typologie de documents, les textes qui permettent la *justification de la DUA* (justif. DUA) ou *du sort final* (justif. SF), les *critères de tri* (tri) à appliquer lorsque le sort final est T et enfin des *remarques* (rq.) d'ordre général qui permettent d'apporter un complément d'information si nécessaire.

Modalités d'archivage des documents et données numériques

Les données et documents nativement numériques sont soumis aux mêmes obligations législatives et réglementaires que les documents sur support papier, rappelées ci-dessus : visa obligatoire pour l'élimination, versement des données à caractère historique ou patrimonial au service public d'archives territorialement compétent. Les dispositions du présent texte s'appliquent donc aux archives

-
- 3 Voir le *Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques*, publié en août 2014 sur le site internet du service interministériel des Archives de France..

papier comme aux archives électroniques.

Toutefois, l'archivage de ces données et documents doit faire l'objet d'une attention particulière, tant de la part des responsables informatiques que de la part des archivistes et ce, dès la conception des systèmes d'information. Une stratégie d'archivage devra donc être étudiée et mise en place pour chaque type de cas rencontré (documents bureautiques, documents intégrés dans une gestion électronique de document (GED), bases de données, systèmes d'information métier, etc.) et pour chaque étape du cycle de vie, sachant que les solutions techniques à mettre en œuvre peuvent être très variées en fonction de ces paramètres et de l'existence ou non d'une plate-forme d'archivage numérique dans le service public d'archives⁴.

Il convient par ailleurs de noter que la réglementation informatique et libertés relative aux données personnelles doit être articulée avec les prescriptions du présent texte, notamment en matière de durée d'utilité administrative et conformément à l'article L. 212-3 du code du patrimoine et à l'article 36 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Pour des données personnelles dont l'accès est restreint par la CNIL, il conviendra par exemple de prévoir le passage des données dans une base d'archivage à l'accès limité et non leur suppression qui, en tout état de cause, ne pourra intervenir qu'à l'expiration de la DUA et qu'avec l'accord de la personne chargée du contrôle scientifique et technique.

4 Par exemple, versement manuel pour les documents bureautiques hors GED (à condition de prévoir une identification correcte dès la création de ces documents : nommage des fichiers, plan de classement, etc.) ; pour les cas les plus simples de bases de données, prévision d'exports réguliers à plat avec versement parallèle de la documentation associée et, si possible, conversion vers un format pérenne d'archivage de type SIARD (cf. note d'information DGP/SIAF/2010/017 du 21 septembre 2010) ; pour les flux de données issus de systèmes d'information, exports conformes au standard

d'échange des données pour l'archivage (SEDA, cf. <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/seda/>), etc. Sur ces aspects, il convient de se reporter aux pages consacrées aux archives électroniques sur le site internet des Archives de France : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/archives-electroniques/>

LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES EMPLOYÉS DANS LE TABLEAU

ACI	Atelier et chantier d'insertion
ACM	Accueil collectif de mineurs
ADIL	Agence départementale d'information sur le logement
AEPS	Animation éducative périscolaire
AFAFAF	Association foncière d'aménagement foncier, agricole et forestier
AIPPP	Autorité investie des pouvoirs de police portuaire
AMD	Aide médicale départementale
AMG	Aide médicale générale
ANAH	Agence nationale d'amélioration de l'habitat
ANRU	Agence nationale de rénovation urbaine
AOC	Appellation d'origine contrôlée
AOT	Autorisation d'occupation temporaire
AOTU	Autorité organisatrice des transports urbains
AP	Autorité portuaire
APA	Aide personnalisée à l'autonomie
APL	Aide personnalisée au logement
ARS	Agence régionale de santé
ARVEJ (contrat)	Aménagement des rythmes de vie des enfants et des jeunes (contrat d')
ASA	Association syndicale autorisée
ASV	Atelier santé ville
ATSEM	Agent territorial spécialisé des écoles maternelles
ATST	Autorisation de travail sous tension
AVAP	Aire de valorisation de l'architecture et du patrimoine
BAS	Bureau d'aide sociale
BOAMP	Bulletin officiel des annonces des marchés publics
CAF	Caisse d'allocations familiales
CCAS	Centre communal d'action sociale
CCID	Commission communale des impôts directs
CCPD	Conseil communal de prévention de la délinquance
CCSA	Commission communale de sécurité et d'accessibilité
CDAC	Commission départementale d'aménagement commercial
CDEC	Commission départementale d'équipement commercial
CDPD	Conseil départemental de prévention de la délinquance
CE	Contrat d'enfance
CEJ	Contrat enfance et jeunesse

CEL	Contrat éducatif local
CGCT	Code général des collectivités territoriales

CGPPP	Code général de la propriété des personnes publiques
CIAS	Centre intercommunal d'action sociale
CIID	Commission intercommunale des impôts directs
CISA	Commission intercommunale de sécurité et d'accessibilité
CIV	Comité interministériel des villes
CLAS	Contrat local d'accompagnement scolaire
CLIC	Comité local d'information et de coordination
CLS	Contrat local de sécurité
CLUP	Comité local des usagers permanents
CMU	Couverture maladie universelle
CNDSQ	Commission nationale pour le développement social des quartiers
CNIL	Commission nationale informatique et libertés
CNL	Confédération nationale du logement
CNV	Conseil national des villes
CODERST	Conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques
COT	Convention d'occupation temporaire
CREP	Constat de risque d'exposition au plomb
CRS	Compagnie républicaine de sécurité
CST	Contrôle scientifique et technique
CTL	Contrat temps libre
CTP	Comité technique paritaire
CUCS	Contrat urbain de cohésion sociale
DA-SEN	Directeur académique des services de l'éducation nationale
DDASS	Direction départementale des affaires sanitaires et sociales
DDCS	Direction départementale de la cohésion sociale
DDRM	Dossier départemental sur les risques majeurs
DETR	Dotation d'équipement des territoires ruraux
DICRIM	Document d'information communal sur les risques majeurs
DICT	Déclaration d'intention de commencement de travaux
DIV	Délégation interministérielle à la ville
DR	Demande de renseignements
DRE	Dispositif réussite éducative
DSP	Délégation de service public
DSQ	Développement social des quartiers
DSU	Dotation de solidarité urbaine
DTADD	Directive territoriale d'aménagement et de développement durable
DUA	Durée d'utilité administrative
DUP	Déclaration d'utilité publique
EHPAD	Établissement hospitalier pour les personnes âgées dépendantes
EP	Enquête publique

EPCI	Établissement public de coopération intercommunale
EPLÉ	Établissement public local d'enseignement
EPODE (programme)	« Ensemble, prévenons l'obésité des enfants » (programme)
ERDF	Électricité réseau distribution France
ERP	Établissement recevant du public
FNAH	Fonds national d'amélioration de l'habitat
FSE	Fonds social européen
FSL	Fonds solidarité logement
GED	Gestion électronique de documents
GIP	Groupement d'intérêt public
GPM	Grand port maritime
GPU	Grand projet urbain
GPV	Grand projet de ville
GRDF	Gaz réseau distribution France
HBM	Habitation à bon marché
HLM	Habitation à loyer modéré
HVS	Habitat et vie sociale
IEN	Inspecteur de l'éducation nationale
IGREC	Instruction générale relative à l'état civil
INRAP	Institut national de recherches archéologiques préventives
INSEE	Institut national de la statistique et des études économiques
IRL	Indemnité représentative de logement
JO	Journal officiel
LAURE	Loi sur l'air et l'utilisation rationnelle de l'énergie
LOTI	Loi d'orientation des transports intérieurs
LOV	Loi d'orientation pour la ville
MARNU	Modalités d'application du règlement national d'urbanisme
MJD	Maison de la justice et du droit
OGM	Organisme génétiquement modifié
OMS	Organisation mondiale de la santé
OPAH	Opération programmée d'amélioration de l'habitat
PAE	Programme d'aménagement d'ensemble
PAI	Projet d'accueil individualisé
PALULOS	Prime à l'amélioration des logements à usage locatif et à occupation sociale
PAVE	Plan de mise en accessibilité de la voirie
PAZ	Plan d'aménagement de zone
PCS	Plan communal de sauvegarde
PDALPD	Plan départemental d'action pour le logement des personnes défavorisées
PDU	Plan de déplacements urbains
PIG	Projet d'intérêt général

PLAI	Prêt locatif aidé d'intégration
PLD	Plan local de déplacements
PLDS	Plan local de développement social
PLH	Programme local de l'habitat
PLI	Prêt locatif intermédiaire
PLIE	Plan local d'insertion par l'économie
PLS	Prêt locatif social
PLU	Plan local d'urbanisme
PLUS	Prêt locatif à usage social
PMI	Protection maternelle et infantile
PNNS	Plan national nutrition santé
POI	Plan d'opération interne
POS	Plan d'occupation des sols
PPBE	Plan de prévention du bruit dans l'environnement
PPI	Plan particulier d'intervention
PPMS	Plan particulier de mise en sûreté
PPP	Partenariat public-privé
PPR	Plan de prévention des risques
PPRI	Plan de prévention des risques d'inondation
PPRM	Plan de prévention des risques miniers
PPRN	Plan de prévention des risques naturels
PPRT	Plan de prévention des risques technologiques
PUP	Projet urbain partenarial
PSMV	Plan de sauvegarde et de mise en valeur
PSU	Prestation de service unique
RAM	Relais assistantes maternelles
RGPP	Révision générale des politiques publiques
RNU	Règlement national d'urbanisme
RSA	Revenu de solidarité active
RSE	Réseau solidarité école
SAFER	Société d'aménagement foncier et d'établissement rural
SCEES	Service central des études et enquêtes statistiques
SCHS	Service communal d'hygiène et de santé
SCOT	Schéma de cohérence territoriale
SCT	Schéma de cohésion territoriale
SD	Schéma directeur
SDAU	Schéma directeur d'aménagement et d'urbanisme
SDC	Schéma de développement commercial
SDIS	Service départemental d'incendie et de secours
SF	Sort final

SPA	Service public administratif
SPANC	Service public d'assainissement non collectif
SPIC	Service public industriel et commercial
SRISE	Service régional de l'information statistique et économique
SRU (loi)	Solidarité et renouvellement urbain (loi de)
SSP	Service de la statistique et de la prospective
STIF	Syndicat des transports d'Île-de-France
TCSP	Transport en commun en site propre
TGI	Tribunal de grande instance
UNCASS	Union nationale des centres communaux d'action sociale
UNESCO	Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture
URSSAF	Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales
USLD	Unité de soins longue durée
VDQS	Vin délimité de qualité supérieure
VNF	Voies navigables de France
ZAC	Zone d'aménagement concerté
ZAD	Zone d'aménagement différé
ZAP	Zone agricole protégée
ZEP	Zone d'environnement protégé
ZFU	Zone franche urbaine
ZIF	Zone d'intervention foncière
ZPPAUP	Zone de protection du patrimoine architectural, urbain et paysager
ZRU	Zone de redynamisation urbaine
ZUP	Zone à urbaniser en priorité
ZUS	Zone urbaine sensible