

## ASSEMBLÉE, INSTANCES CONSULTATIVES ET CABINET

### TEXTE DE RÉFÉRENCE

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

**Ce tableau de gestion indique les délais de conservation des documents classés dans les catégories "Assemblée délibérante", "Délibérations, actes administratifs et contrôle de légalité", "Instances consultatives", "Consultations et référendums locaux", "Élus", "Cabinet des élus".**

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

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

Colonne n°3 : (Sort final) : les mentions de conservation ou d'élimination sont reportées dans cette colonne et seront interprétées de la façon suivante :

C : conservation définitive aux Archives départementales ou au service d'archives de la commune ;

D : destruction immédiate sans versement aux Archives ;

T : Tri avant versement aux Archives départementales.

ASSEMBLÉE, INSTANCES CONSULTATIVES ET CABINET			
TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION			
Documents	DUA	Sort final	Observations
<b>ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE</b>			
<i>SÉANCES</i>			
Règlement intérieur.	Validité	C	
Dossier préparatoire	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.			
Dossiers de séance			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	
	1 an	D	
Dossier remis aux conseillers : - ordre du jour ; - rapport ou note de synthèse sur les questions à débattre et pièces annexes.	1 an	C	
Procès-verbal et annexes	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.
Enregistrement audiophonique ou audiovisuel des séances.	1 an	C	Il est recommandé de conserver ces enregistrements sous réserve qu'ils soient exploitables.

<i>DÉROULEMENT DU MANDAT</i>			
Dissolution : - correspondance ; - décret en Conseil des ministres.	1 an	C	
<b>DÉLIBÉRATIONS, ACTES ADMINISTRATIFS ET CONTRÔLE DE LÉGALITÉ</b>			
<i>DÉLIBÉRATIONS</i>	1 an	C	Sous forme de registre obligatoire pour les communes. Voir la note sur "la tenue des registres des délibérations" sur le site internet des Archives départementales de la Creuse <a href="http://www.archives.creuse">www.archives.creuse</a>
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.
<i>ACTES ADMINISTRATIFS</i>			
Arrêtés			
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, voir le tableau "Ressources humaines (gestion individuelle)". Si tous les arrêtés sont reliés ensemble, conserver l'intégralité.
Décisions du président de l'assemblée	1 an	C	
Recueil des actes administratifs de la collectivité	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.
Bulletin officiel de la collectivité	1 an	C	
<i>CONTRÔLE DE LÉGALITÉ : ACTES SOUMIS À L'OBLIGATION DE TRANSMISSION</i>			
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 (Code Général des Collectivités Territoriales, 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 Cour Régionale des Comptes 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 de la DUA :</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 deuxième inséré dans la collection des délibérations, le troisième étant conservé à ce niveau (voir 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 deux 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 deux 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).
<b>INSTANCES CONSULTATIVES</b>			
<i>COMMISSIONS COMPOSÉES EXCLUSIVEMENT D'ÉLUS</i>			
Commissions thématiques			
Dossiers de séance : - convocation ; - ordre du jour ; - compte rendu ; - dossiers d'études ; - rapports.	1 an	C	
Missions d'information et d'évaluation			
Rapport à l'assemblée	1 an	C	
Bureau, conseil d'adjoints, conseil de vice-présidents, "majorité", etc.			
- notes ; - relevés de décisions ; - comptes rendus de séances, etc.	1 an	C	

<i>COMMISSIONS MIXTES (COMPOSÉES D'ÉLUS ET DE CITOYENS)</i>			
Toutes commissions			
Publicité.	1 an	C	
Convocation.			
Dossier remis aux membres lors des réunions.			
Compte rendu.			
Commission pour l'accessibilité aux personnes handicapées			
Dossier de réunion.	1 an	C	
Propositions.			
Rapport annuel.			
Recensement d'équipements, etc.			
Commission consultative des services publics locaux			
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	
CONSULTATIONS ET RÉFÉRENDUMS LOCAUX			
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 ;  - liste électorale ;  - liste d'émargement ; - bulletins de vote nuls ;  - feuilles de dépouillement ; - procès-verbal de dépouillement et annexes.	4 ans	D	Voir (par analogie) l'instruction DAF/DPACI/RES/2004/001 du 5 janvier 2004 : Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945.
	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).  Des échantillons peuvent être envisagés (pour certains bureaux de vote) selon l'intérêt des mentions portées sur les bulletins.
	15 jours sauf contentieux	T	
		T	
D			
		C	
<b>ÉLUS</b>			
Groupe 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	
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>CABINET DES ÉLUS</b>			
<i>AUDIENCES DU PRÉSIDENT DE L'EXÉCUTIF ET DES ÉLUS</i>			
Dossier d'audience : - correspondance ; - pièces justificatives ; - pétitions ;	1 an	C	Le service des Archives départementales se réserve le droit de procéder à des éliminations selon l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 en vigueur.
	1 an	C	
	1 an	C	
	1 an	C	

- fiches synthétiques ;	1 an	C	
- demande d'intervention ;	1 an	C	
<b>COURRIER DIT "RÉSERVÉ" OU "SIGNALÉ"</b>			
Enregistrement des arrivées et des départs : registres.	1 an	T	<b>Critère de tri :</b> en fonction des éléments des registres existants.
Courriers du secrétariat.	5 ans	D	
Lettres.	1 an après la fin du mandat	T	
<b>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>VIE PUBLIQUE ET PROTOCOLE</b>			
Discours, entretien.	1 an	C	
Cartes de vœux.	1 an	C	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	C	<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	C	<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	C	<b>Justification de la DUA :</b> les CRC consultent souvent ces documents dans le cadre du contrôle de la saine gestion des biens publics.