



**PRÉFET
DE LA HAUTE-
SAÔNE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Archives dans les communes et les EPCI : focus thématiques

27/01/2023

Vincent BOULLY

Sonia BELTRAMELLI et Clémentine JEANMOUGIN

Déroulé de la journée de formation

Matinée :

- Questions de connaissances initiales
- Intervention « Les archives en communes et EPCI : cadre juridique et outils pratiques »

Après-midi :

- Focus thématiques « Les archives produites ou reçues par domaine d'activité »
- Questions/réponses et échanges finaux

Archives liées à l'urbanisme

Dématérialisation, gestion en mairie

Présentation générale

- L'urbanisme peut être définie comme l'activité visant à mettre en forme le projet de territoire des collectivités.
- Le cadre de l'urbanisme est très vaste. Il porte sur :
 - l'aménagement des espaces publics et privés
 - l'organisation du bâti et des activités économiques
 - la répartition des équipements
 - la morphologie de la ville et l'organisation des réseaux qui la composent.

Conservation et élimination

- Permis de construire, de démolir ou de lotir
- Registre des certificats d'urbanisme, des déclarations préalable et des permis
- POS, PLU(I) en cours ou antérieurs

Conservation



- Certificats d'urbanisme, **3 ans**
- Déclarations préalables, **5 ans**
- Déclarations préalables concernant les énergies renouvelables, **10 ans**
- Permis refusés ou sans suite, sauf concernant les ouvrages d'énergies renouvelables, **5 ans**

Elimination



La dématérialisation

- Depuis le 1er janvier 2022, un usager peut déposer sa demande de permis de construire en ligne.
 - mise en place d'une possibilité de **saisine par voie électronique (SVE)** pour toutes les communes (décrets n° 2016-1491 et 2018-954 / Code des relations entre le public et l'administration L 112-8)
 - **instruction des dossiers dématérialisée** pour les communes de plus de 3500 habitants (loi ELAN / code de l'urbanisme L 423-3)

Demande d'autorisation d'urbanisme sur support papier

Le **dossier original « papier »** fait foi : conservation d'un exemplaire « papier » de la demande et envoi des autres exemplaires à la DDT ou centre instructeur (ex. Ingénierie 70).



La commune fait une « **copie numérique de travail** » pour alimenter le SI Plat'AU : archivage papier du dossier de départ et archivage numérique des éléments d'instruction.

L'archivage papier et numérique

La **Responsabilité de l'archivage** des demandes d'autorisation d'urbanisme instruites revient à **l'autorité décisionnaire** donc la commune

Que vont devenir les données stockées dans le **SI Plat'AU** ?

- Plat'AU : plateforme d'échange et de stockage (≠ SAE)
- SAE développé par l'État pour les permis de compétence État uniquement (instruction par la DDT)

« La récupération des données dans Plat'AU et leur archivage dans un SAE sont de la responsabilité des collectivités. Les collectivités doivent également prévoir l'archivage des données présentes exclusivement dans leur logiciel d'instruction. »

[circulaire DGPA/SIAF/2021/003](#)

Communicabilité des documents

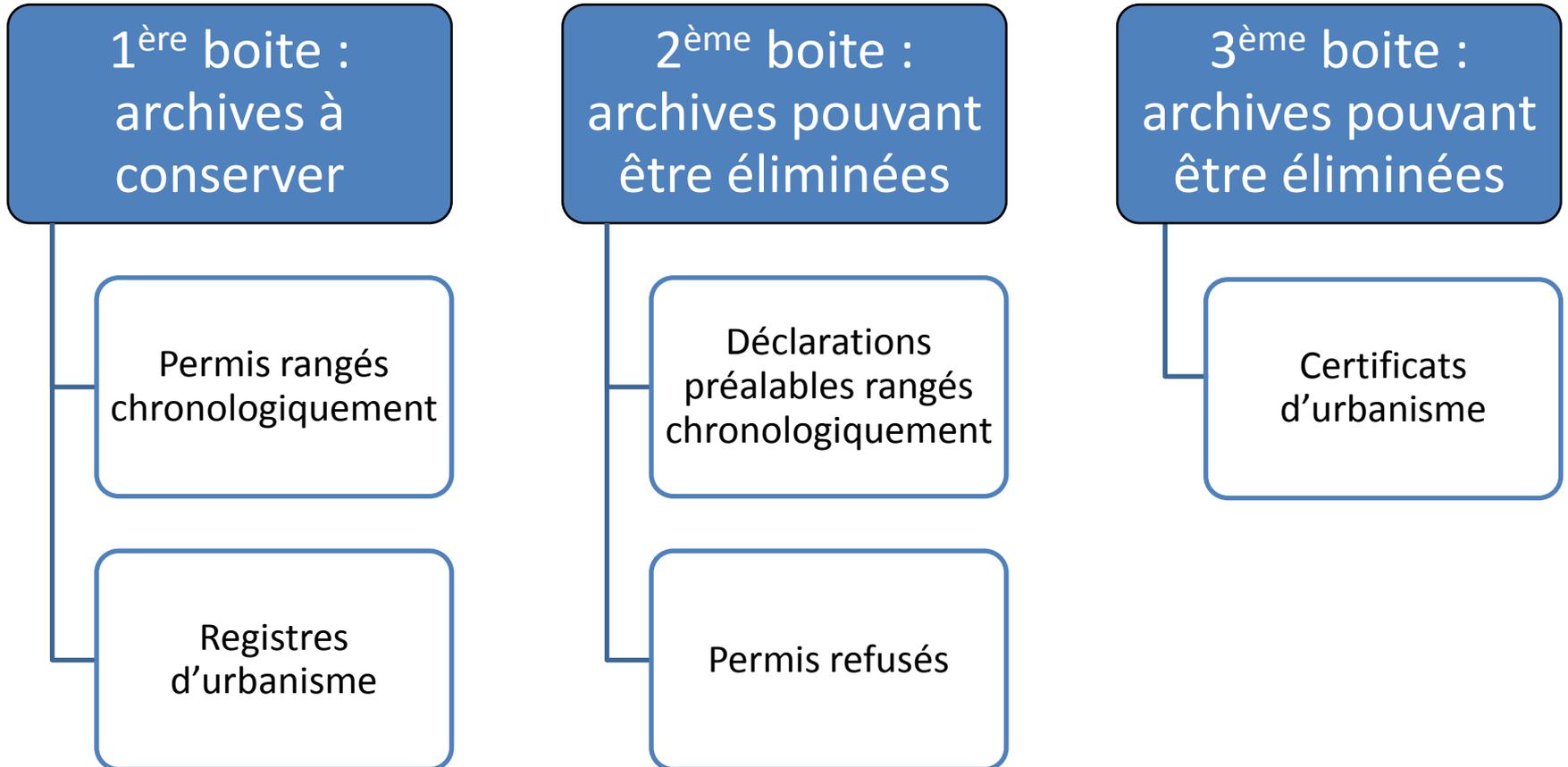
- *Autorisations d'urbanisme* : communicable tout de suite mais attention



1. Il faut occulter la date et le lieu de naissance de la personne qui a fait la demande ainsi que ses coordonnées
2. Il faut occulter les coordonnées téléphoniques et la messagerie du pétitionnaire et de l'architecte

Le nom et l'adresse du pétitionnaire et de l'architecte ainsi que l'objet du permis sont communicable

Comment bien classer ?



Les délibérations

Comment tenir un registre de
délibérations ?

Qu'est ce qu'une délibération ?

Acte réglementaire fondamental qui règle toutes les affaires de la commune.

A partir du 1^{er} juillet 2022, les actes à relier sont les PV de séance et non plus uniquement les délibérations.

Pas de double exemplaire : il s'agit d'un document unique.

Normes bien définies pour la rédaction des actes (cf. Code général des collectivités territoriales).

Cycle de vie d'une délibération

1. Rédaction des délibérations suivant la réglementation prévue dans le CGCT.
 - ◆ Inscription de tous les conseillers présents, absents et/ou représentés
 - ◆ Numérotation de l'ensemble des délibérations prises lors de chaque séance du conseil municipal
 - ◆ Signature du maire et du secrétaire de séance
 - ◆ Ne pas inscrire dans l'entête « Extrait du registre de délibérations » = il ne s'agit pas d'un extrait mais du registre en lui-même.

2. Les délibérations sont imprimées et signées de façon manuscrite ou signées électroniquement pour l'envoi à la préfecture
 - ◆ Signature des délibérations :
 - Avant 1^{er} juillet 2022 par l'ensemble des conseillers municipaux
 - A partir du 1^{er} juillet 2022 par le maire et le secrétaire de séance

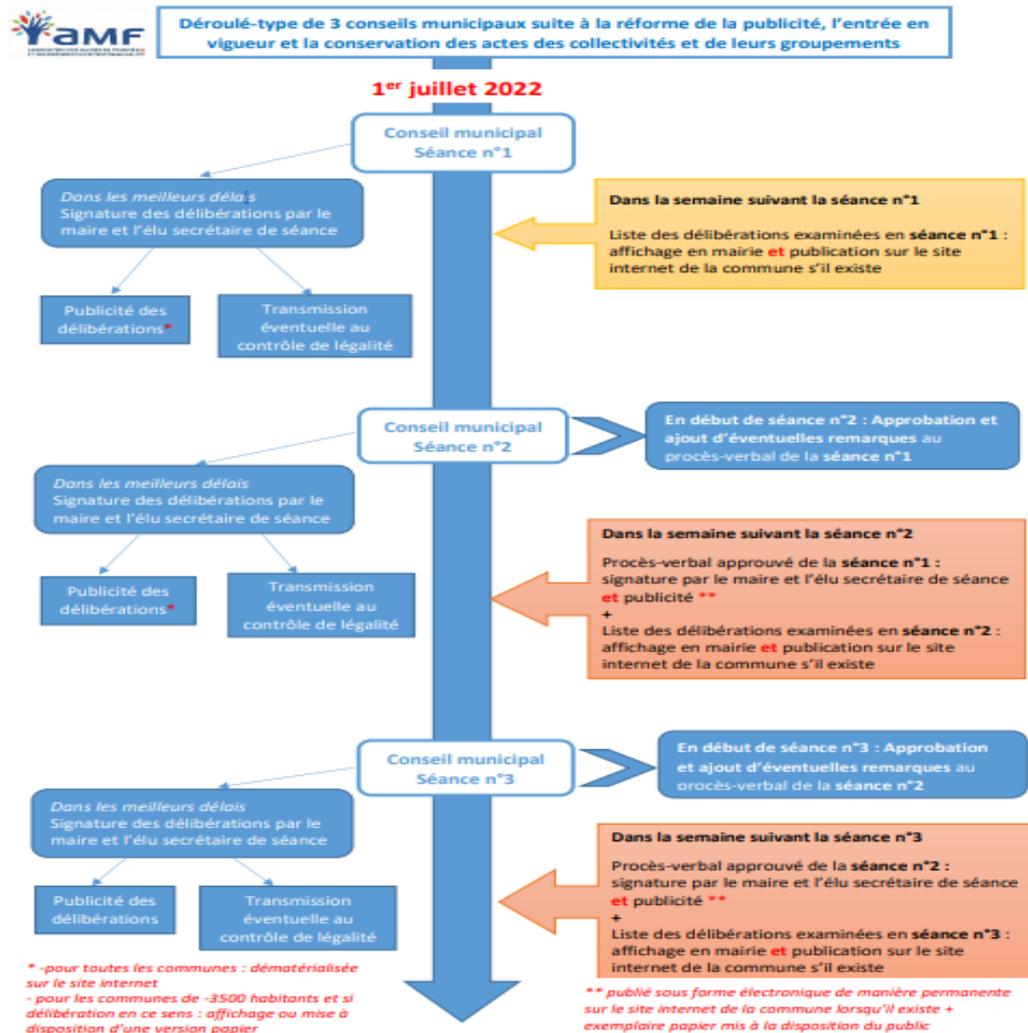
Cycle de vie d'une délibération

3. Transmission des délibérations à la préfecture via la plateforme ACTES pour un contrôle a posteriori par le bureau du contrôle de légalité. Il s'agit de copies ! (éliminables au bout de 10 ans)
4. La délibération qui fait foi est la délibération originale, imprimée et signée manuscritement par le maire et le secrétaire de séance.
5. Les délibérations à relier sont les délibérations originales faisant partie intégrante du procès-verbal de séance et non celle revenue avec le tampon de la préfecture.
6. Pour rappel: les délibérations sont valides à partir du moment où elles sont envoyées au contrôle de légalité et affichées. Il s'agit d'un contrôle a posteriori et non a priori. Pas besoin d'attendre le retour du contrôle.

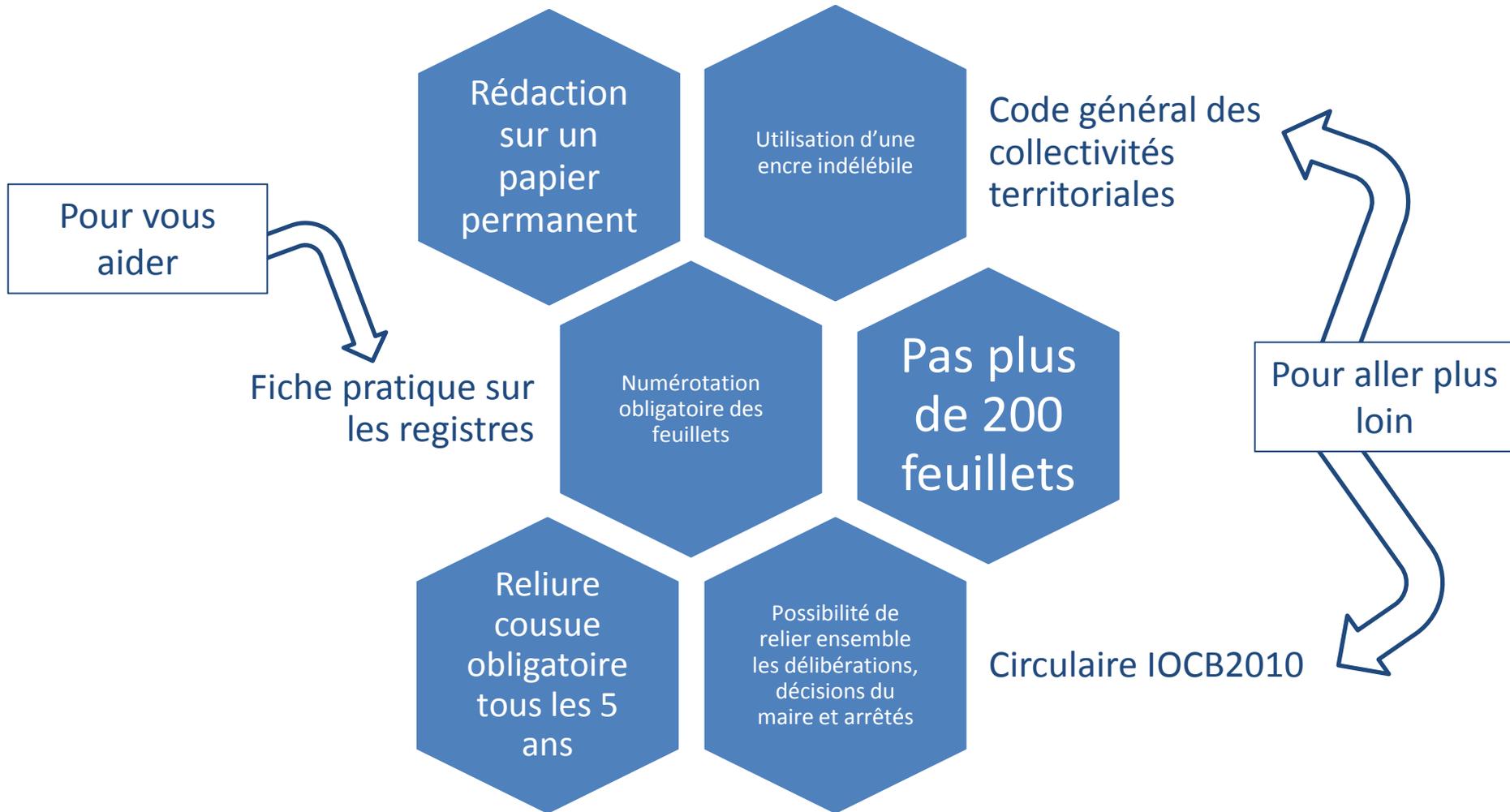
Cycle de vie d'une délibération

Cf. Schéma chronologique du déroulé des conseil municipaux depuis le 1^{er} juillet 2022 de l'AMF en date du 3 août 2022.

<https://www.amf.asso.fr/document-s-schema-chronologique-du-deroule-conseils-municipaux-depuis-1er-juillet-2022/41341>



Modalités pratiques sur la tenue des registres



Modalités pratiques sur la tenue des registres

Quel ordre pour chaque séance ?

- Délibérations par ordre chronologique accompagnés des débats
- Avant 1^{er} juillet 2022, possibilité d'insérer la liste d'émergence faisant office de signature pour l'ensemble des délibérations

Quel ordre pour l'ensemble du registre ?

- Procès-verbaux de séances par ordre chronologique
- Table annuelle des délibérations
- Table récapitulative à la fin du registre

Que faire avec des délibérations non réglementaires ?

- Les délibérations sont-elles signées ?

Délibérations valides à partir du moment où elles sont transmises au contrôle de légalité et affichées même sans les signatures.

Signature des délibérations du conseil municipal 13^e législature

Question écrite n° 21110 de M. Jean Louis Masson (Moselle - NI) publiée dans le JO Sénat du 24/11/2011 - page 2970

M. Jean Louis Masson attire l'attention de M. le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration sur le fait que, dans les petites communes rurales, il est fréquent que les délibérations ne soient pas signées par tous les conseillers municipaux et que l'extrait des délibérations affiché et adressé au contrôle de légalité soit signé uniquement par le maire. Il lui demande si cela peut conduire à l'annulation des délibérations.
Transmise au Ministère chargé des collectivités territoriales

Réponse du Ministère chargé des collectivités territoriales

publiée dans le JO Sénat du 12/04/2012 - page 914

L'article L. 2121-23 du code général des collectivités territoriales (CGCT) dispose que « les délibérations sont inscrites par ordre de date. Elles sont signées par tous les membres présents à la séance ou mention est faite de la cause qui les a empêchés de signer ». Ces dispositions concernent l'exemplaire original des délibérations inscrites sur un registre coté et paraphé par le maire (article R. 2121-9 du CGCT). **Si l'absence de signature d'une délibération par les conseillers présents ne permet pas d'établir avec certitude l'existence de cette délibération (CE - 21 oct. 1992 - époux Guillou), l'inobservation des dispositions sur la signature n'entraîne pas la nullité de la délibération (CE - 3 oct. 1990 - Commune de Lignières).** De même, lorsque la délibération est soumise avec retard à la signature des conseillers municipaux (CE - 21 déc. 1960 - Lascaux), cela ne peut avoir pour effet de faire regarder la délibération concernée comme un acte inexistant (CE - 13 juin 1986 - Torbio et Bideau). Également ne constitue pas une irrégularité de nature à entraîner la nullité de la délibération, le fait qu'elle n'ait été signée que par une partie des conseillers municipaux présents, sans qu'il soit fait mention de la cause ayant empêché les autres conseillers de signer (CE - 10 janv. 1992 - Association des usagers de l'eau de Peyreleau). L'autorité chargée de la transmission des délibérations au représentant de l'État, prévue à l'article L. 2131-1 du code général des collectivités territoriales, est le maire de la commune. Cette transmission est effectuée sous sa responsabilité. Il en est de même pour l'affichage du compte rendu des séances, prévu à l'article L. 2125-25 du CGCT (CE - 2 déc. 1977 - comité de défense de l'environnement de Macon-Nord).

Que faire avec des délibérations non réglementaires ?

- Les délibérations revenues du contrôle de légalité sont normalement éliminables au bout de 10 ans.
- Seules les délibérations revenues du contrôle de légalité ont été conservées ?
 - Avant 2020 : à conserver et à relier
 - A partir de 2020 : réimprimer les délibérations, les signer et faire relier les « nouveaux originaux ».

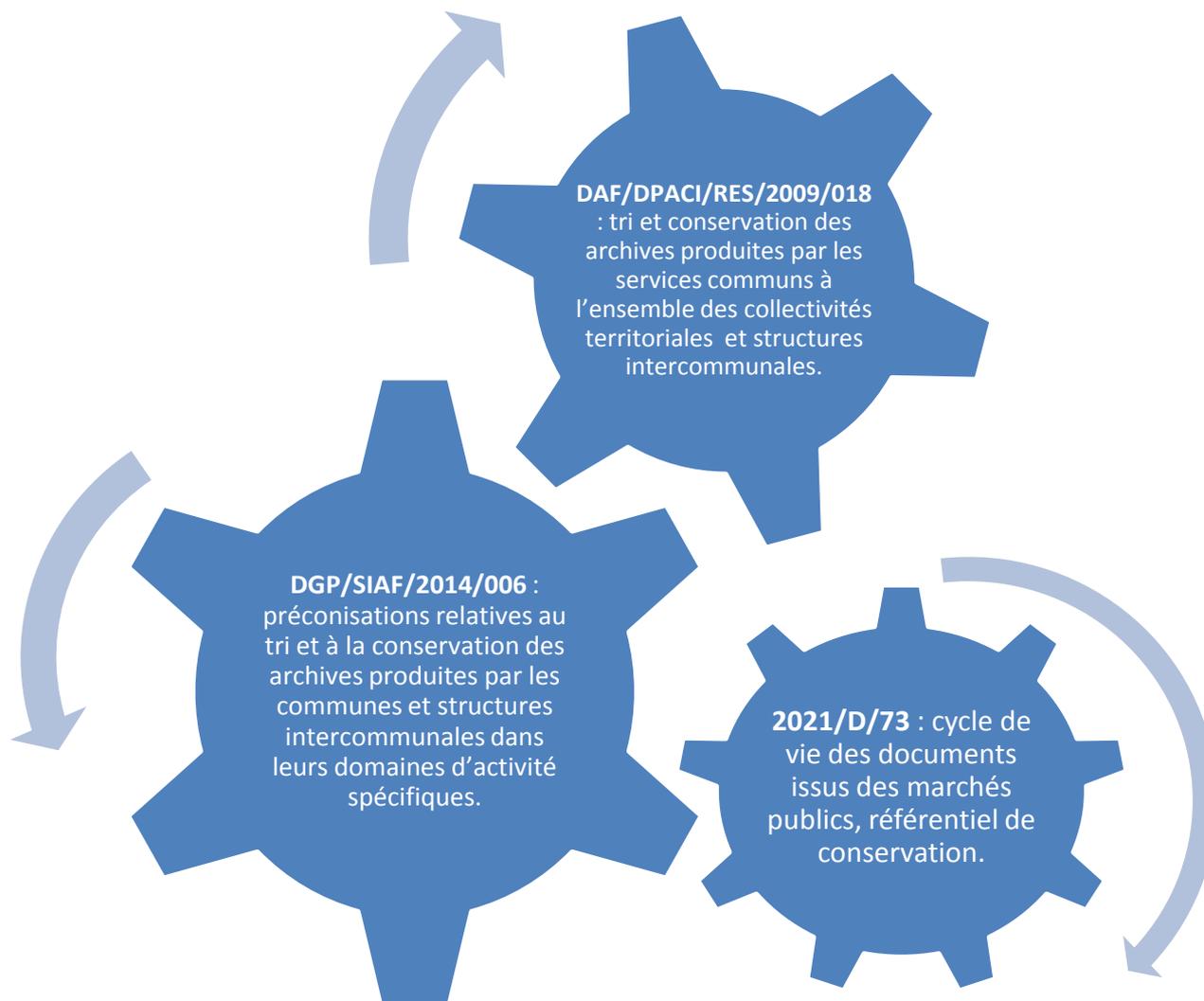
Communicabilité des documents

Les délibérations sont communicables sans délai sous réserve du secret de la vie privée et du secret des affaires.

Archives liées aux marchés publics

Marchés de fournitures, de travaux

Cadre légal



Présentation générale

Deux ensembles de documents produits

Les documents relatifs
à la **procédure de
passation**



Pièces produites et reçues de la préparation et de la consultation à la notification du marché, dont les candidatures et les offres.

Les documents relatifs
à la **phase d'exécution**



Gestion administrative et financière du contrat ainsi que les pièces contractuelles produites postérieurement à la conclusion du marché.

Que conserver ? Que détruire ?



Conservation

- Comptes rendus de réunion
- Dossiers de marchés de travaux importants (construction, aménagement, etc.)



Elimination

- Correspondance, **6 ans**
- Dossier de marchés de fourniture ou de petits travaux, **10 ans**
- Offres non retenues, **5 ans**

Les durées de conservation concernent à la fois le papier et le numérique

La dématérialisation

Tous les marchés publics dont le montant estimé est égal ou supérieur à **40 000 € HT** doivent être publiés sur une plateforme en ligne

Attention ! OFFRES NON RETENUES
Plateforme conserve-t-elle les fichiers pendant 5 ans ?

Attention ! DOSSIERS OFFRES RETENUES
Plateforme conserve-t-elle les fichiers pendant 10 ans ?

Imprimer les dossiers pour les travaux importants !

Communicabilité des documents

- Les dossiers de marché public sont librement communicables sous réserve du respect du secret en matière industrielle et commerciale.

À ce titre, **sont notamment exclus de la communication les éléments suivants**, qui devront être occultés :

- les mentions relatives aux moyens techniques et humains, à la certification de système qualité, aux certifications tierces parties ainsi qu'aux certificats de qualification concernant la prestation demandée ;
- les mentions concernant le chiffre d'affaires, les coordonnées bancaires et les références autres que celles qui correspondent à des marchés publics ;
- les mentions relatives aux détails techniques et financiers des offres de toutes les entreprises contenues dans les documents préparatoires à la passation du marché (procès-verbaux, rapports d'analyse des offres).
- l'offre de prix détaillée contenue dans le bordereau des prix unitaires ([20161106](#)), la décomposition du prix global et forfaitaire et le détail quantitatif estimatif ([20161778](#)) ne sont pas non plus communicables. Il n'y a donc plus lieu de s'interroger sur le mode de passation, notamment répétitif, du marché ou du contrat, sa nature, sa durée ou son mode d'exécution.

Un doute sur une communication de document ? [@docs](#) vous aidera

Archives liées à l'état civil

Comment bien les définir ? Que dois-je conserver en mairie ?

Les registres d'état civil

- Quels types d'actes sont inscrits dans les registres d'état civil ?



Documents à transmettre au greffe

- Comment les définir ?
 - Les pièces annexes de l'état civil (cf. DGP/SIAF/2014/006)
 - Ex: Dossiers de mariage.

111/04	Pièces annexes de l'état civil : pièces dont la loi prescrit la remise à l'officier d'état civil pour l'établissement, la rectification ou la transcription d'un acte ou d'une décision judiciaire à l'état civil (certificat médical, copie de notification d'un jugement de divorce, déclaration de choix de nom de famille, avis de naissance hors commune, etc.).
--------	---

- Les avis de mention ou de mise à jour (cf. DGP/SIAF/2014/006 p.36)
- Le double des registres (actes NMD + tables annuelles + tables décennales).

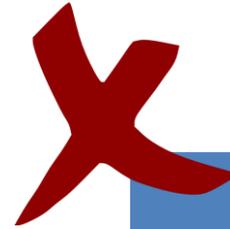
Ces documents sont à transmettre au greffe du tribunal judiciaire à la fin de chaque année civile cf. instruction générale relative à l'état civil (IGREC) du 11 mai 1999.

Elimination et conservation



Conservation

- Registres d'état civil
- Registres de baptêmes républicains ou civils
- Tables annuelles et décennales
- Correspondance relative à la tenue du registre d'état civil et correspondance avec le procureur.



Elimination

- Récépissés des avis de mention et avis de mise à jour, **10 ans**
- Reconnaissance paternelle : copies du courrier adressé à la mère, **10 ans après majorité de l'enfant**
- Publications de mariage extérieur à la commune, **1 an**
- Pièces non obligatoires : constatation, dossier de préparation de cérémonie de mariage, projet d'acte d'état civil, **1 an**

Communicabilité des documents

- ❑ Les actes de naissances et de mariages de moins de 75 ans ne peuvent pas être communiqués à une tierce personne.
- ❑ Les actes de décès sont communicables immédiatement.
- ❑ Les tables décennales sont librement communicables s'il n'y a pas de mentions ajoutées (avis CADA 2018).



Il ne faut jamais laisser le généalogiste, qu'il soit professionnel ou amateur, seul avec les registres.

Reliure et tenue du registre

2023 : la reliure décennale 2013-2022 est à faire

Tarif aux Archives départementales : 130 euros TTC la reliure demi-cuir

Fiche pratique pour la tenue conforme des registres

Archives liées aux finances

Comptabilité, revenus et charges de
la commune

Les typologiques budgétaires à conserver

Budget primitif

Acte prévisionnel qui peut être modifié ou complété en cours d'exécution par l'assemblée de la collectivité.

Budget supplémentaire

Document qui modifie en cours d'exercice les prévisions inscrites au budget primitif, il reprend les résultats budgétaires de l'exercice précédent.

Compte administratif

Document présentant les résultats de l'exécution budgétaire ; il est soumis à approbation à l'assemblée. Ses annexes doivent être conservées avec lui.

Compte de gestion

Document, établi par les Finances publiques, qui retrace non seulement les opérations en dépenses et en recettes, mais également toutes les opérations qui ne relèvent que du comptable.

Livre de compte / grand livre / registre de comptabilité

Enregistrement annuel des dépenses et des recettes par nature.

La régie de recettes

5.2.4. Documents des régies

Le régisseur, placé sous l'autorité de l'ordonnateur et sous la responsabilité du comptable, est, par exception aux principes généraux, autorisé à manier directement des fonds publics sous certaines conditions. Il est habilité à exécuter, de manière limitée et contrôlée, un certain nombre d'opérations en recettes ou en dépenses . « Les régisseurs sont astreints à tenir une comptabilité dont la forme est fixée par le ministre chargé du Budget et le cas échéant par le ou les ministres concerné(s) » . Cette comptabilité donne lieu à la production de documents spécifiques et très volumineux, et la quatrième partie du tableau leur a donc été consacrée.

Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, page 107-108



A conserver

- Délibération ou décisions d'institution, de modification, de suppression des régies ou des sous-régies.
- Procès-verbal contrôle par la trésorerie.
- Quitus de gestion.



A éliminer

- Tarifs, bases de remboursement : délibérations et arrêtés, **1 an**.
- Arrêtés de nomination, de révocation et de cessation de fonctions des régisseur, **durée d'exercice du titulaire**.
- Procès-verbal de remise des documents de la régie au changement de régisseur, **jusqu'au quitus suivant**.
- Justificatifs et certificats de cautionnement en numéraire, **5 ans**.
- Délibération et arrêté d'indemnité de responsabilité, **5 ans**.
- Pièces comptables, **10 ans**.

Documents généraux de la comptabilité

- Contrôle de la chambre régionale des comptes.
- Études financières : rapports et études sur la situation financière de la collectivité.
- Journaux centralisateurs ou journaux généraux.

Conservation



- Documents de suivi budgétaire et comptable : états de trésorerie, états des dépenses par enveloppe, **1 an**
- Ligne de trésorerie : contrat, relevés d'opération, relevés de banque, **10 ans**
- Garantie d'emprunts : conventions, projets, bilans, **10 ans à compter de la fin de la garantie**
- Journaux divisionnaires de débit ou de crédit, **10 ans**

Elimination



Documents de recettes



Conservation

- Rien n'est à conserver dans cette section. Il est néanmoins possible de faire un échantillonnage dans les demandes de subventions reçues.



Elimination

- Titres de recettes, **10 ans**
- Bordereau-journal des titres de recettes, **10 ans**
- État récapitulatif des recettes fiscales et non fiscales perçues en perception, **10 ans**
- Subventions reçues : dossiers de demande, correspondance, notification, **10 ans**
- Dotation, **10 ans**
- Fonds de compensation de la TVA, **10 ans**
- Demande de subvention sans suite, **2 ans**

Documents de dépenses



Conservation

- Rien n'est à conserver dans cette section.



Elimination

- Bordereau-journal des mandats, **10 ans**
- Factures, **10 ans**
- Bon d'engagement comptable, **10 ans**
- Subventions versées par la collectivité, **10 ans**
- Bon de commande et bon de livraison si non considérés comme bon d'engagement, **1 an**

Communicabilité des documents

- Les budgets et les comptes administratifs sont communicables dès lors qu'ils sont arrêtés.

Pour aller plus loin

<https://www.cada.fr/administration/budget-et-comptes>

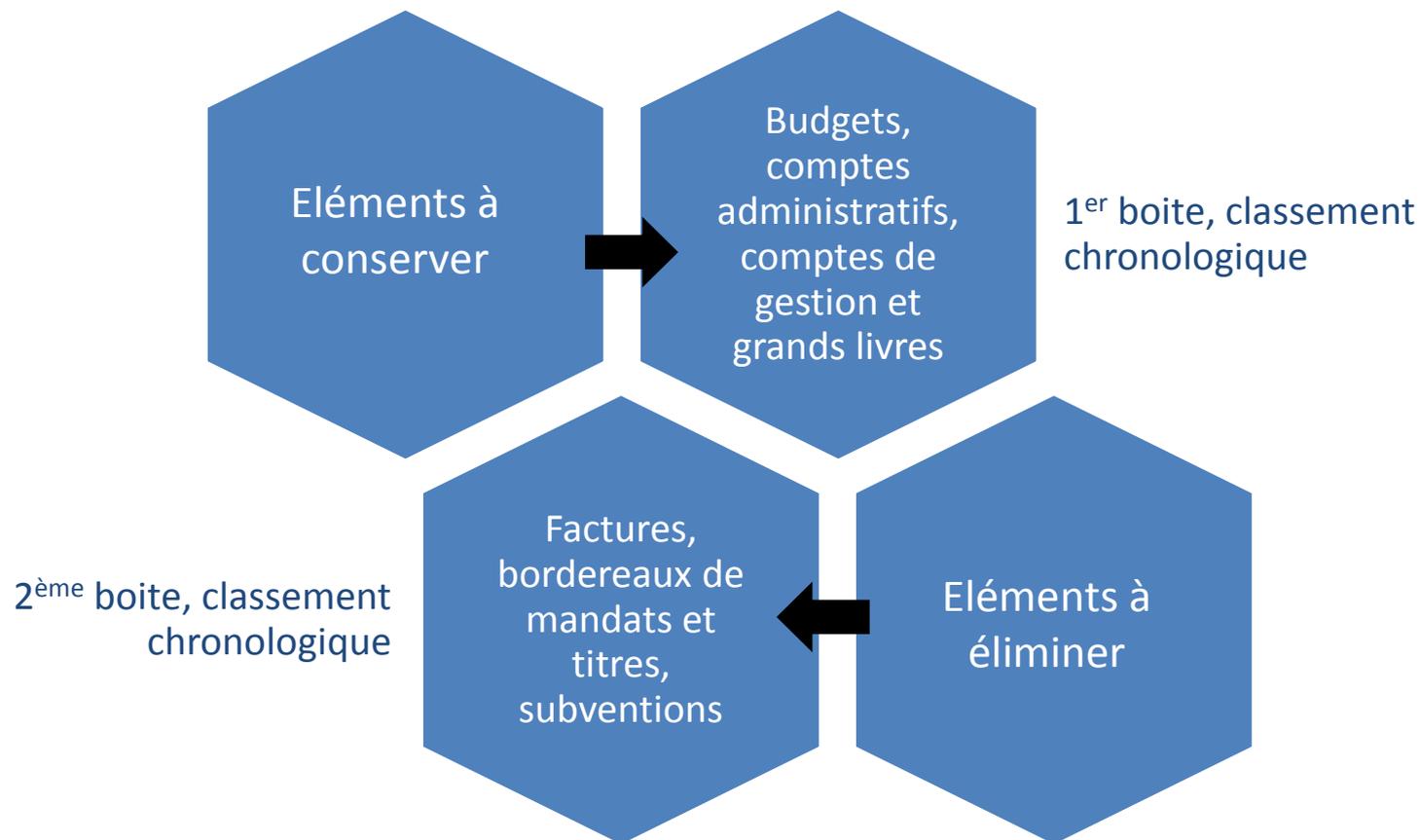
Fiche thématique



Attention ! Vous avez un délai de 1 mois pour répondre à la demande de l'utilisateur

Un doute sur une communication de document ? [@docs](#) vous aidera

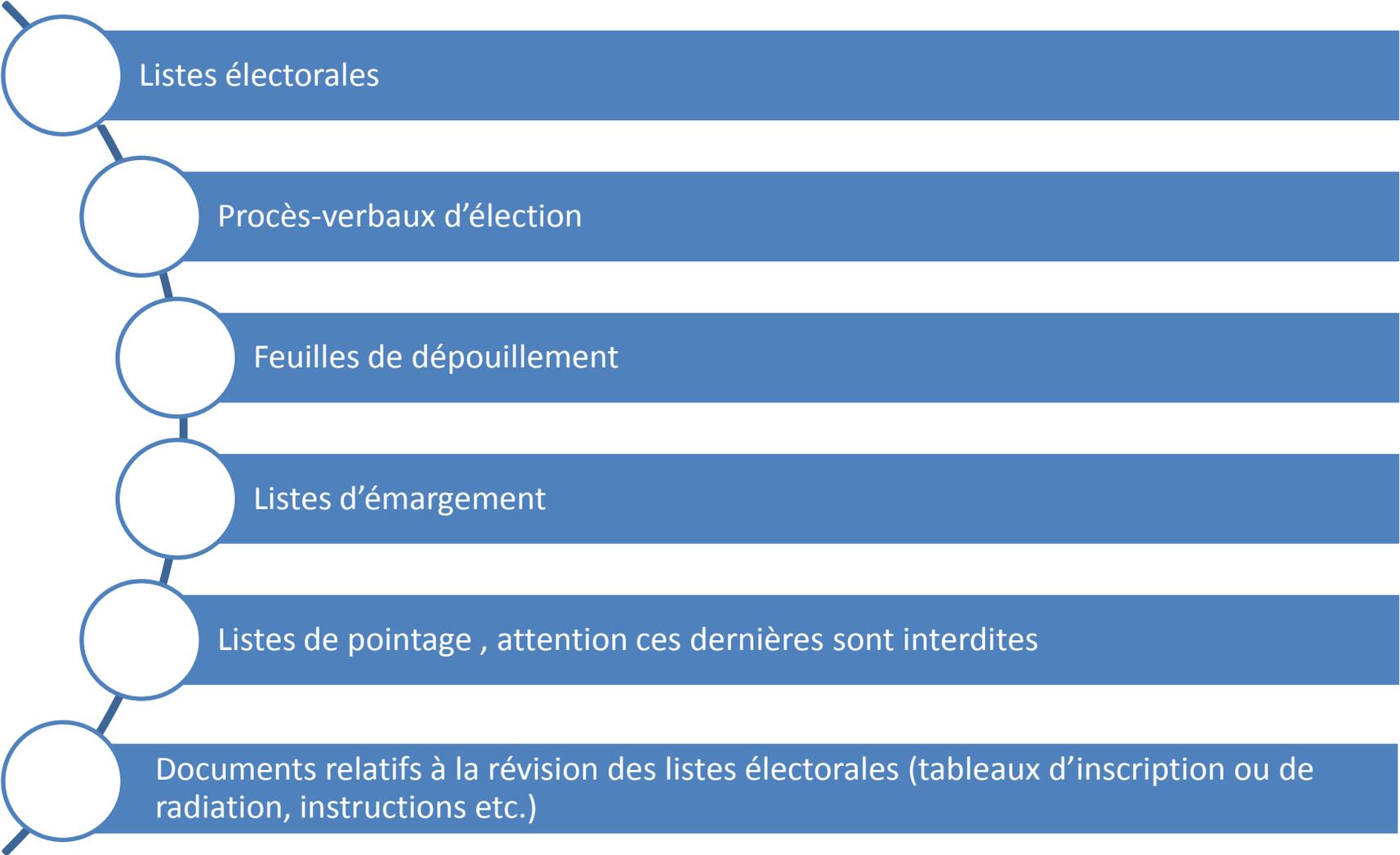
Comment classer facilement ?



Archives liées aux élections

Typologies, cas particulier et astuces
de classement

Principales typologies



Listes électorales

Procès-verbaux d'élection

Feuilles de dépouillement

Listes d'émargement

Listes de pointage , attention ces dernières sont interdites

Documents relatifs à la révision des listes électorales (tableaux d'inscription ou de radiation, instructions etc.)

Que conserver ? Que éliminer ?

- Cf. Instruction DAF/DPACI/RES/2004/01



Listes électorales
générales

PV d'élections



Documents relatifs à la
révision des listes, **3 ans**

Feuilles de
dépouillement, **3 ans**
Listes de pointage, **3 ans**
Listes d'émargement,
3 ans

Listes électorales par
bureaux de vote, **3 ans**

Cas particulier : les listes d'émargement

Les listes d'émargement relatives aux élections présidentielles et aux référendums postérieures à 1969, n'ont pas un statut d'archives communales : réglementairement, elles doivent être transmises à la préfecture après chaque élection (dispositions du code électoral depuis 1969, cf. [instruction DAF/DPACI/RES/2004/001](#)). Elles devraient être versées par la préfecture aux Archives départementales.

- Récapitulatif :
 - Listes d'émargement antérieures à 1969 : restent en commune.
 - Listes d'émargement postérieures à 1969 :
 - ↳ versement aux Archives départementales des listes d'émargement relatives aux élections présidentielles (1974, 1981, 1988, 1995, 2002, 2007, 2012, 2017, 2022) et aux référendums (1972, 1988, 1992, 2000 et 2005).
 - ↳ possibilité d'élimination des autres listes d'émargement des élections politiques ou conservation sur place en commune.

Communicabilité des documents

- *Liste électorale en cours*
 - Communicable pour tous les électeurs, les candidats et les partis politiques
- *Listes électorales obsolètes*
 - Communicable après 50 ans
- *Listes d'émergence*
 - Communicable uniquement pendant 10 jours après la proclamation des résultats, puis après 50 ans

Astuces de classement

Permet de faciliter la gestion des documents.

Mettre dans une boîte les listes électorales et les procès-verbaux d'élections qui sont à conserver définitivement.

Mettre dans une autre boîte, les tableaux de révision des listes, feuilles de dépouillement, listes d'émargement, instructions qui sont éliminables au bout de 3 ans.

Aucun besoin ensuite de faire du tri dans les boîtes au moment de l'élimination.

Merci pour votre attention

Temps d'échanges

