

**MINISTERE DE L'INTERIEUR
ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE**

REPUBLIQUE FRANCAISE

**MINISTERE DE LA CULTURE
ET DE LA FRANCOPHONIE**

LIBERTE-EGALITE-FRATERNITE

Le Ministre d'Etat,
Ministre de l'Intérieur
et de l'Aménagement du territoire

Le Ministre de la Culture
et de la Francophonie

à

Mesdames et Messieurs les Préfets

Mesdames et Messieurs les Directeurs
des Archives Départementales

NOR : I N T / B / 93 / 00190 / C

Circulaire AD 93 - 1 du 11 août 1993

OBJET : Instruction pour le tri et la conservation, aux Archives communales, des documents postérieurs à 1982 produits par les services et établissements publics des communes.

P. J. : un dossier de 177 pages.

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

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

PRESENTATION MATERIELLE DES TABLEAUX

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

1ère colonne : Catégorie de documents

Chaque fois que cela a été possible, c'est le terme juridique, employé dans les textes officiels qui a été retenu pour la description d'un document ou, à défaut, le terme archivistique approprié (1). Pour caractériser les documents sériels concernant la gestion et l'activité quotidienne des services, on a choisi le terme le plus utilisé en 1990 ou qui a paru le plus clair dans les discussions préparatoires (2).

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

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

1) On y fait encore des recherches fréquentes liées à l'activité courante des services. Dans ce cas la D.U.A. est fixée de façon libre et empirique entre le service versant et le responsable des archives et n'est pas précisée.

2) Une durée légale, qui découle des délais de prescription généraux et particuliers, a été fixée par voie réglementaire (3). Elle donne au document force de preuve pendant un temps donné.

3) Le document est refait et remis à jour selon une périodicité variable. Dans ce cas, le délai de validité du document constitue la D.U.A. Elle a été notée dans les tableaux par un chiffre qui donne le délai d'utilité administrative ou par la mention "validité".

(1) Exemple : permis de construire et non autorisation de voirie. Grand livre et non livre de détail.

(2) Dossier technique de travaux, registres d'enfants vaccinés, listes d'admissions à l'aide sociale.

(3) Titre vingtième du Code civil, De la prescription et de la possession et particulièrement le chapitre IV, des causes qui interrompent ou qui suspendent le cours de la prescription ; le chapitre V intitulé du temps requis pour prescrire [articles 2260 à 2281].

On se reportera aussi au Code administratif qui, dans ses différentes rubriques, reprend les codes particuliers (livre des procédures fiscales, code électoral, code des marchés publics, codes des communes).

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

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

C : document de conservation définitive.

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

TS : Tri sélectif des dossiers les plus importants.

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

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

A l'issue de la D.U.A. sont proposées différentes alternatives concernant la conservation ou l'élimination du document identifié. Le tri sélectif (TS) a été retenu dans un nombre limité de cas car il implique le traitement minutieux ou fin des documents qu'on ne peut réaliser que sur des dossiers qui présentent un intérêt historique certain mais dont on n'est pas en mesure de conserver l'intégralité pour des raisons de place.

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

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

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

Ces dossiers ont été retenus pour la raison suivante : M. Jacques Dupâquier, directeur d'Etudes à l'Ecole des Hautes-études en sciences sociale a lancé en 1984, une enquête nationale sur la mobilité des familles françaises et a constitué un échantillon de 3 000 familles représentatives de la population française dont le patronyme commençait par les lettres Tra. Les responsables des services d'archives départementales ont adopté depuis ce

mode de tri. L'échantillon alphabétique retenu depuis 1985 est constitué, dans les Archives départementales, des lettres B (1) et T (ou Ber et Tra). Dans un souci d'harmonisation des instructions de tri, on l'appliquera désormais aux archives communales.

4ème colonne : Communicabilité

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

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

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

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

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

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

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

2) le document est communicable au bout d'un délai de 30 ans, 60 ans, 100 ans, 120 ans et 150 ans. La CADA, saisie de nombreuses demandes en application de la loi d'accès aux documents administratifs statue sur le caractère immédiatement communicable ou non du

(1) Venue compléter la seule initiale T.

document, mais elle ne fixe pas de délais de communication. Il en résulte que le document qui n'entre pas dans la liste des documents déclarés immédiatement communicables tombe dans le champ d'application de la loi sur les archives et de ses décrets d'application (cf. en particulier le décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979). On a procédé alors aux cas par cas, le délai de libre communicabilité va de 30 à 150 ans, selon les informations contenues dans le dossier.

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

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

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

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

BIBLIOGRAPHIE SELECTIVE

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

5ème colonne : Observations

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

CATEGORIE DE DOCUMENTS II. RECRUTEMENT ET FORMATION	DUA	PROPOSITIONS	COMMUNICABILITE	OBSERVATIONS
- Demandes d'emploi : lettres et récapitulatifs annuels	2 ans	E après 2 ans (1) C les récapitulatifs annuels	60 ans pour les seuls récapitulatifs, s'ils sont nominatifs et comportent des adresses	
- Emplois temporaires et stages rémunérés : dossiers individuels	Validité	C	120 ans (seules les listes de recrutement sont immédiatement communicables) CADA 20-10-85	Demandes d'attestations très fréquentes. A traiter comme des dossiers individuels.
- Stages non rémunérés : contrats et conventions	Validité	E après 5 ans	I	
- Formation permanente : - enquête sur les besoins du personnel, rapports de chefs de services		C rapports des chefs de services en un seul exemplaire, pour les autres documents. C années 3 et 8	60 ans pour les renseignements nominatifs	
- plan de formation - Demandes d'inscription des agents aux stages : registre ou dossiers, listes individuelles		C E après 60 ans sauf années 3 et 8	I 60 ans, en cas d'informations mettant en cause la vie privée	Droit à la formation, reconnu par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée. Ce droit s'exerce pendant toute la durée de la carrière de l'agent.

(1) Il s'agit des demandes d'emploi sans suite. Les demandes d'emploi des agents effectivement recrutés se retrouvent dans le dossier individuel, conservé 90 ans.