

8 janvier 1999

INSTRUCTIONS

relatives aux archives produites dans le cadre des attributions juridictionnelles et
consultatives du Conseil d'Etat

PJ : un tableau de gestion

L'accroissement général de l'activité de la juridiction administrative s'est accompagné, ces dernières années, d'une égale augmentation du volume d'archives produit, soulevant ainsi, parfois avec acuité, de multiples questions concernant la collecte, la conservation et la communication de ces archives.

Afin d'approfondir la réflexion menée sur ces points depuis 1990 avec la Direction des archives de France, le Conseil d'Etat a institué en 1996 une Commission des archives des juridictions administratives, qui associe des magistrats, des historiens et la Direction des archives de France.

S'appuyant sur les travaux menés en 1997 par un groupe d'étude spécifique, cette commission a pu, au premier semestre de cette année, arrêter un certain nombre d'orientations relatives aux archives issues des activités juridictionnelle et consultative du Conseil d'Etat. Ce sont ces orientations que les présentes instructions formalisent.

Sont ainsi réunis pour la première fois les éléments d'une gestion rationnelle, tant à titre rétrospectif que pour les archives récentes ou à venir, se rapportant à l'activité des sections administratives, de la section du contentieux ainsi que de la section du rapport et des études (dossiers d'aide à l'exécution et d'astreinte et études).

Ces éléments sont au nombre de trois, récapitulés et détaillés dans le tableau de gestion joint. Il s'agit tout d'abord d'une liste des documents identifiés comme produits par le Conseil d'Etat dans le cadre de chacune de ses deux attributions fondamentales et ayant à ce titre le statut d'archives publiques. Puis, pour chacun d'eux, de leur durée d'utilité pour l'institution (dix ans pour les dossiers juridictionnels, trente ans pour les dossiers d'affaires administratives). Enfin, du sort qu'il convient de réserver aux documents au terme de cette durée : conservation dans les services d'archives, ou, pour les dossiers de procédure, tri ou destruction.

.../...

Les critères retenus pour le tri visent à conserver des archives représentatives de l'activité du Conseil d'Etat statuant au contentieux ainsi que les dossiers des affaires présentant un intérêt jurisprudentiel ou historique. Ces critères fournissent le cadre d'un échantillonnage qui, sans nuire au bon fonctionnement du Conseil d'Etat, permettra de ne conserver qu'un quart environ du volume des archives juridictionnelles produites, tout en renforçant la teneur documentaire.

Mieux définies et mieux gérées, les archives du Conseil d'Etat seront ainsi susceptibles de répondre davantage aux attentes des chercheurs et du public. En ce sens, il convient de rappeler qu'aux termes de la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979, les archives juridictionnelles sont soumises au délai de libre communication relatif aux affaires portées devant les juridictions, qui est actuellement de cent ans à compter de la date de l'acte ou de la clôture du dossier.

Le Vice-Président du Conseil d'Etat

Le Directeur des archives de France

Renaud DENOIX de SAINT MARC

Philippe BÉLAVAL

TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES PRODUITES DANS LE CADRE
DES ACTIVITES CONSULTATIVES ET JURIDICTIONNELLES
DU CONSEIL D'ETAT

octobre 1998

NOTICE EXPLICATIVE

* Le tableau de gestion précise :

- les principales catégories de documents produits et reçus (colonne 1 : type de document),
- la durée d'utilité administrative (DUA) : période pendant laquelle les archives sont utiles à l'administration qui les a produites, en application de dispositions légales ou pour répondre à des impératifs de gestion (colonne 2).
- les décisions finales à mettre en oeuvre, par les services producteurs des documents, lorsque les durées d'utilité administrative sont expirées, (colonne 3) :

C : conservation intégrale et définitive

T : tri dont les modalités sont précisées dans la colonne " Observations "

D : destruction intégrale

* Toute demande de communication doit faire référence au système de cotation porté sur les inventaires des Archives nationales dont un double est systématiquement adressé au Conseil d'Etat.

* Le Service de la bibliothèque et des archives du Conseil d'Etat est à la disposition des services pour toute question d'interprétation ou de mise en oeuvre de ce tableau de gestion.

ARCHIVES PRODUITES DANS LE CADRE
DES ACTIVITES CONSULTATIVES
DU CONSEIL D'ETAT

Type de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final D, C, T (*)	Observations
Dossiers d'affaires administratives :	30 ans	C	
Pièces composant le dossier d'affaire administrative			
<p>Au plus tard lors du versement du dossier aux archives, le secrétariat de la section effectuera un tri interne, par élimination des doubles et selon les indications ci-dessous :</p>			
<i><u>Pièces produites par le(s) ministère(s) de saisine :</u></i>			
- Lettre de saisine	30 ans	C	
- Lettres d'accord des ministères ou comptes rendus de réunions interministérielles	-	C	
- Projet de texte du gouvernement et annexes	-	C	
- Exposé des motifs ou rapport de présentation au Président de la République ou au Premier ministre	-	C	L'exposé des motifs accompagne le projet de loi ; le rapport de présentation accompagne les projets de décrets ou d'arrêtés soumis à la signature du Président de la République et du Premier ministre.
- Etude d'impact	-	C	
- Pièces mentionnées aux visas du projet de texte	clôture du dossier	D	Cela peut être un dossier d'enquête publique, des pièces d'état civil, des avis de divers organismes. Ils peuvent être renvoyés aux ministères.

Type de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final D, C, T (*)	Observations
<i>Pièces produites par la formation administrative du Conseil d'Etat</i>			
- Fiche de travail	clôture du dossier	D	Fiche établie par le secrétariat et comportant : le nom du rapporteur, les dates prévues de séance et de dépôt du projet du rapporteur, le nom des commissaires du gouvernement.
- Projet du rapporteur et annexe(s)	30 ans	C	
- Rapport et notes du rapporteur	-	C	
- Projet de section (dans le cas d'un dossier examiné en assemblée générale)	-	C	Le tri de la documentation est réalisé par le secrétariat de la section assisté du rapporteur.
- Documentation du rapporteur	clôture du dossier	T	
- Correspondance échangée entre le rapporteur et les commissaires du gouvernement	30 ans	C	
- Feuille portant le nom des commissaires du gouvernement et les dates des réunions de travail	-	C	
- Documentation distribuée aux membres de la section	-	C	
- Feuille de présence des commissaires du gouvernement lors de la section et/ou lors de l'assemblée générale.	-	C	
- Minute de section ou d'assemblée générale	-	C	
- Retranscription des débats d'assemblée générale	-	C	
- Exemplaire conforme	-	C	
- Fiche de jurisprudence	-	C	
- Texte paru au Journal officiel	-	C	

- Comparatif	-	C	C'est le document qui relève les éventuelles différences existant entre le projet de texte transmis au gouvernement et le texte publié au Journal officiel.
Type de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final D, C, T (*)	Observations
Registres des séances	30 ans	C	Chaque secrétariat de section tient un registre de séance.
Documents sonores de l'assemblée générale et de la commission permanente	30 ans	C	
Procès-verbaux des séances d'assemblée générale et de commission permanente	30 ans	C	
Registres d'enregistrement des affaires du secrétariat général et des sections administratives	30 ans	C	
Etudes de la Section du rapport et des études :	10 ans	T	Un exemplaire de chaque étude sera systématiquement versé à la bibliothèque du Conseil d'Etat.
- Versions successives de l'étude	-	T	Conserver les différentes versions uniquement pour les études les plus intéressantes.
- Comptes rendus d'auditions	-	C	
- Procès-verbaux des groupes de travail	-	C	
- Documentation	-	T	Ne conserver que la littérature grise difficile à retrouver.

ARCHIVES PRODUITES DANS LE CADRE

DES ACTIVITES JURIDICTIONNELLES DU CONSEIL D'ETAT

Type de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final D, C, T (*)	Observations
Registres de main courante	30 ans	D	
Dossiers de procédure : y compris les avis et ordonnances	10 ans	T	Conserver : 1) <u>l'intégralité des dossiers des années en 0</u> 2) <u>Pour les autres années</u> : - les dossiers dont le numéro se termine par 0, or séries et ordonnances. - les dossiers dont les décisions sont fichées en A et en B au Recueil Lebon. - les dossiers d'intérêt médiatique, sociologique ou historique signalés par le président de la formation de jugement. - l'intégralité des dossiers correspondants aux thèmes figurant dans la liste jointe à ce tableau.
Pièces composant le dossier de procédure A la clôture du dossier, le service des notifications effectuera un tri à l'intérieur des dossiers destinés à être conservés définitivement, par élimination des doubles et selon les indications ci-dessous :			
- requête	-	C	Conserver un seul exemplaire. Ce document doit être conservé dans une chemise à part.
- fiche requête	-	C	
- copie de la décision attaquée	-	C	
- mémoires échangés entre les parties	-	C	
- pièces justificatives	-	C	
- correspondance relative à l'instance	-	C	
- fiche informatique de procédure	-	C	
- ampliation de la décision	-	C	
- fiche d'admission des pourvois en cassation (dossiers CAPC)	-	C	

- projet de décision, projet visé et note du rapporteur	-	C	Ces documents doivent être conservés dans une chemise à part.
- documents relatifs à la communication du dossier ou à la transmission de ses pièces	-	C	
Type de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final D, C, T (*)	Observations
Registres des séances	5 ans	D	Jusqu'à expiration de leur DUA, les conclusions remises au centre de documentation sont conservées par celui-ci ou par le service de la bibliothèque et des archives.
Procès-verbaux / rôles d'audience	10 ans	C	
Conclusions des commissaires du gouvernement	50 ans	C	
Notes des présidents, des assesseurs et des réviseurs	fin d'exercice des fonctions	T	Tri réalisé par les soins du service de la bibliothèque et des archives.
Notes prises au cours des délibérés	20 ans	C	Jusqu'à expiration de leur DUA, les notes prises au cours des délibérés sont conservées par le centre de documentation ou le service de la bibliothèque et des archives.
Minutes des décisions	10 ans	C	
Fascicules de jurisprudence, guides du rapporteur	-	C	
Registres des certificats de non-opposition aux changements de noms	-	D	
<u>Aide juridictionnelle</u>			
Dossiers individuels	5 ans	T	Conserver l'intégralité des dossiers des années en 0.
Minutes des décisions	5 ans	C	

<u>Exécution des décisions</u>			
Dossiers d'aide à l'exécution et d'astreinte	10 ans	T	Conserver l'intégralité des dossiers des années en 0 et en 5.

Echantillonnage thématique des dossiers de procédure contentieuse

L'intégralité des dossiers relatifs aux thèmes suivants, issus du plan de classement de la jurisprudence administrative, sera conservée, aussi bien pour les années passées pour lesquelles il sera possible d'assurer un tri, qu'à l'avenir :

Rubriques	Sous-rubriques
Associations	Toutes
Culture	Toutes
Economie	Toutes
Elections	Elections municipales, cantonales et régionales
Etrangers	Extraditions
Etat, Fonction publique	Affaires relatives aux décrets statutaires pris en Conseil d'Etat
Libertés	Toutes
Police	Toutes
Urbanisme et voirie	Déclarations d'utilité publique