

Plan du tableau de tri

1. Consultation juridique
2. Contentieux
 - 2.1 Dossiers de contentieux
 - 2.2. Protocoles transactionnels (litiges réglés à l'amiable)
 - 2.3. Référé préventifs
3. Assurances
 - 3.1. Polices d'assurance
 - 3.2. Sinistres
4. Accès aux documents administratifs et réutilisation des informations publiques
5. Déclarations

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1. CONSULTATION JURIDIQUE			
Dossiers de consultation juridique : - courrier de demande du service ; - analyse juridique produite ; - documentation juridique.	10 ans	T	Critère de tri : conserver les dossiers présentant un intérêt historique, juridique ou d'une période marquante pour l'histoire locale. Il peut en outre être intéressant de conserver une année témoin pour rendre compte de l'activité du service.
Contrôle juridique interne des actes de la collectivité : acte visé, commenté ou corrigé.	10 ans	D	
2. CONTENTIEUX			
2.1. Dossiers de contentieux			
- correspondance avec les services de la collectivité ; - correspondance avec les avocats et services externes à la collectivité ; - requête introductive ; - mémoires ; - dires ; - rapports d'expertises ; - dossier financier : honoraires d'avocat(s), indemnités à payer ou à encaisser ; - décision de justice : ordonnance, jugement ou arrêt.	1 an à compter de l'extinction des voies de recours	T	Critère de tri : conserver les dossiers présentant un intérêt historique, juridique ou d'une période marquante pour l'histoire locale. Il peut en outre être intéressant de conserver une année témoin pour rendre compte de l'activité du service.
2.2. Protocoles transactionnels (litiges réglés à l'amiable)			
- correspondance entre les parties ; - délibération de l'assemblée autorisant le protocole ; - protocole.	30 ans	T	Justification de la DUA : prescription la plus longue en matière civile (propriété immobilière : code civil, article 2267). Depuis la loi n° 2008-561 du 17 juin 2008 portant réforme de la prescription en matière civile, il n'existe plus de délai général ; dans ce cas, il convient donc, ici, de se conformer à la prescription la plus longue. Critère de tri : conserver les dossiers présentant un intérêt historique ou d'une période marquante pour l'histoire locale. En outre, il peut être intéressant de conserver une année témoin afin de rendre compte de l'activité du service.

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
4. Affaires juridiques, contentieux et assurances

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
2.3. Référés préventifs			Il s'agit d'expertises du bâti environnant réalisées à l'occasion d'une opération de construction.
- requête ; - ordonnance désignant l'expert ; - mémoires ; - rapports d'expertises.	30 ans	D	Justification de la DUA : prescription la plus longue en matière civile (propriété immobilière : code civil, article 2267). Depuis la loi n° 2008-561 du 17 juin 2008 portant réforme de la prescription en matière civile, il n'existe plus de délai général ; dans ce cas, il convient donc, ici, de se conformer à la prescription la plus longue. Il existe deux types de dossiers, selon les cas : - la collectivité a sollicité le référé ; - la collectivité est seulement convoquée comme propriétaire.
3. ASSURANCES			
3.1. Polices d'assurance			
Contrats et avenants.	5 ans	D	Justification de la DUA : le délai maximum pendant lequel la garantie de l'assureur peut être mise en jeu par une collectivité après la date de résiliation ou d'expiration du contrat est de 5 ans (code des assurances, article L. 124-5). Les dossiers de sinistres en cours nécessitent de conserver les polices d'assurance en vigueur à la date du sinistre.
3.2. Sinistres			
Dossier de sinistre : déclaration de sinistre, correspondance, rapports d'expertises, certificats, pièces justificatives :			
- sinistre ayant entraîné des dommages corporels ;	30 ans	T	Critère de tri : conserver les dossiers des sinistres importants.
- sinistre n'ayant pas entraîné de dommages corporels.	10 ans	T	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
4. ACCÈS AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET RÉUTILISATION DES INFORMATIONS PUBLIQUES			
Nomination d'un PRADA (ou correspondant CADA) : arrêté.	1 an	D	Se retrouve dans le registre des arrêtés.
Preuve de la publicité faite à cette désignation.	validité	C	Cette publicité est faite en application de l'article 43 du décret n° 2005-1755 du 30 décembre 2005.
Répertoire des principaux documents mentionnant les informations publiques tenues à la disposition des usagers.	validité	C	Ce document doit être tenu à la disposition des usagers en application de l'article 17 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978, modifiée. Il précise pour chacun des documents recensés, son titre exact, son objet, la date de sa création, les conditions de sa réutilisation et, le cas échéant, la date et l'objet de ses mises à jour (article 36 du décret n° 2005-1755 du 30 décembre 2005).
Demande d'accès aux documents administratifs et de licence de réutilisation des informations publiques, adressée par des particuliers : - correspondance, notamment avec la CADA pour conseil ; - bilans.	1 an	D	
		C	
5. DÉCLARATIONS.			
Déclarations réglementaires ou légales (à l'INPI pour les marques, à la CNIL pour les traitements automatisés, à la préfecture pour la vidéosurveillance des bâtiments, etc.) : formulaire, dossier technique, accusé de réception, autorisation.	validité	C	