

Archives départementales de la Corrèze

ARCHIVER L'ACTION PUBLIQUE SUR LE TERRITOIRE : Budgets et pièces comptables - marchés publics – travaux - urbanisme

Webinaire 2025
organisé avec l'Association des maires

Contact :

archive19@correze.fr

05 55 20 11 91

Archiver l'action publique sur le territoire

Textes réglementaires :

-  [Code Général des Collectivités Territoriales](#)
-  [Code de l'Urbanisme](#)
-  [Code de la Commande Publique](#)
-  [Loi SRU du 13 décembre 2000](#)

Finances communales

DEPARTEMENT de la Corrèze		COMMUNE DE PREMIERE CATEGORIE		EXERCICE	
PERCEPTION de la Corrèze		BUDGET PRIMITIF		1904	
DETTES ET CREANCES A LONG ET MOYEN TERME					
ÉTAT DU PERSONNEL					
EMPLOIS					
PERSONNEL PERMANENT					
PERSONNEL TEMPORAIRE					
MUNICIPALITES DIVISEES					
TOTAL					

DEPARTEMENT de la Corrèze		COMPTES ADMINISTRATIF		COMMUNE de la Corrèze	
ARRONDISSEMENT de la Corrèze		QUE PRÉSENTE AU CONSEIL MUNICIPAL LE MAIRE DE LA COMMUNE		d'Officiers pour l'Exercice 1911	
CANTON de la Corrèze		TITRE I ^{er} - RECETTES.			
NATURE DES RECETTES.		SOMMES A RECOURIR		RECETTES EFFECTUEES	
CHAPITRE I ^{er} Recettes ordinaires.		CHAPITRE II Recettes extraordinaires.		CHAPITRE III Recettes de la commune.	
1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12

AU NOM DU ROI.	
Le Conseil de Préfecture du département de la Corrèze a rendu l'arrêté suivant sur le Compte de la Recette municipale de la commune d'Officiers	
GESTION 1831.	
Le sieur Comptable,	Comptable.
Vu le compte des recettes et dépenses faites par le Sieur Comptable, Receveur municipal de la commune d'Officiers pour la Gestion de l'année 1831, affirmé véritable et adressé par lui à la Préfecture le	
Vu les budgets de ladite commune, pour les exercices 1830 et 1831, les actes d'adjudication des droits et fermes, les mandats, quittances et autres pièces justificatives des recettes et dépenses transmises par le Comptable;	
Vu le procès-verbal de vérification de la caisse du Comptable, dressé par le Maire et un membre du Conseil municipal, le 31 décembre 1831, et constatant qu'il existait dans sa caisse la somme de 20 17 9	
, et dans son portefeuille la somme de 20 17 9	
, lesquelles sommes forment ensemble celle de 40 35 8	

Finances communales

- Deux valeurs sont à prendre en compte dans la gestion des archives comptables, la **valeur juridique**, qui est limitée dans le temps et la **valeur patrimoniale** qui ne l'est pas. C'est sur cette distinction que va se fonder la gestion de vos documents comptables.
- Seuls les BP, BS et CA ont une valeur patrimoniale et devront être conservés sans limite de temps et dans les meilleures conditions possibles. Il s'agit de documents définitifs et validés.
- **Les pièces comptables**, qu'elles soient papier ou dématérialisées ont une **DUA ramenée à 10 ans** par décision des Archives de France et sont donc **éliminables** à échéance **après rédaction d'un bordereau d'élimination**.

Dématérialisation de la chaîne comptable

NOR : MICC1719763C - DGP/SIAF/2017/002

GUIDE Archivage Etat 2019

Dans l'état actuel, la commune (ordonnateur) transmet via le Protocole d'Echange Standard (PESV2) les pièces comptables et justificatives. Ces documents sont conservés dans le silo ATLAS de la DGFIP mais doivent en parallèle être conservés par l'ordonnateur sous forme électronique ou papier. La dématérialisation et le stockage dans ATLAS ne dispensent pas de la conservation d'un exemplaire des pièces par la commune pendant 10 ans et ce quelque soit leur forme. Par ailleurs cela ne dispense pas l'ordonnateur de la rédaction d'un bordereau d'élimination à échéance de la DUA et ce même si les factures ont été conservées sous forme électronique.

Un outil de consultation des pièces comptables et justificatives versées dans ATLAS est disponible il s'agit de la solution ORC (pour Outil de Recherche et de Consultation). C'est un service **optionnel** et **gratuit**.

En résumé : même avec la dématérialisation, un exemplaire de la facture (papier ou électronique) doit être conservé par la commune par mesure de précaution.

En pratique

Typologie	Sort final	Communicabilité
Budget primitif et budget supplémentaire	Conservation	Immédiatement
Compte administratif	Conservation	Immédiatement
Documents préparatoires au budget	Destruction (DUA 2 ans)	Non communicable , seuls les budgets et comptes arrêtés sont communicables
Pièces comptables : factures, bordereaux...	Destruction (DUA 10 ans)	Immédiatement
Factures travaux et investissements	Nous recommandons la conservation même si la réglementation autorise la destruction	Immédiatement

Marchés publics et dossiers de travaux



Marché publics

- On ne conserve définitivement que les offres retenues. Les offres non-retenues sont éliminées après une DUA de 5 ans (le délai de recours est quant à lui de 2 mois).
- Il convient de distinguer les marchés publics bénéficiant d'un financement européen des autres. Dans le cadre d'un financement européen de tout ou partie du marché, la DUA change et passe à 3 ans après la clôture du programme européen concerné.
- EXCEPTIONS : dans le cas de **marchés récurrents** tels que les contrats de maintenance, marchés de fourniture de petit matériel, **la DUA est repoussée à 10 ans** mais avec la **possibilité de détruire** les pièces concernées **avec le visa des Archives départementales**.

Dossier de travaux

- Il est important d'y conserver les factures au delà de 10 ans non pour des raisons juridiques mais pour des raisons pratiques. Elles peuvent contenir des informations importantes et utiles sans limite de temps.
- Les dossiers de travaux doivent être identifiés et datés afin de permettre un meilleur suivi des bâtiments communaux.
- Un classement par bâtiment (ou par lot) et par ordre chronologique des phases de travaux est recommandé.

En pratique

Typologie	Sort final	Communicabilité
Offres non retenues sans financement européen	Elimination (DUA 5 ans)	<u>Éléments communicables selon la CADA</u>
Offres non retenues avec financement européen partiel ou total	Elimination (DUA 3 ans après la clôture totale ou partielle du programme de financement)	
Dossier retenu	Conservation	
Dossier de travaux	Conservation	Librement communicable

Urbanisme



- ❖ Les communes sont aujourd'hui les seules à conserver les permis de construire. La DDT ne les a pas conservés ni versés à l'exception des permis concernant des bâtiments publics et d'un échantillon. Il est absolument impératif de reconstituer, de classer et d'identifier vos collections de permis de construire.
- ❖ Les certificats d'urbanisme et les déclarations préalables sont éliminables à la condition qu'un registre soit bien tenu à jour et après rédaction d'un **bordereau d'élimination mentionnant l'existence de ces registres.**
- ❖ Les demandes d'urbanisme aboutissent à la rédaction d'un arrêté qui est librement communicable ainsi que les pièces obligatoires du dossier à l'origine de cet arrêté.

Dématérialisation des demandes d'autorisation d'urbanisme

- Depuis le 1^{er} janvier 2022, toutes les communes doivent pouvoir recevoir les demandes d'autorisation d'urbanisme sous forme dématérialisée. Les communes de + de 3 500 habitants ont l'obligation de mettre en place une téléprocédure et une instruction dématérialisée des demandes d'autorisation d'urbanisme.
- Plat'Au est la plateforme d'échanges de documents d'urbanisme mais ne constitue pas une solution logicielle orientée vers l'instruction des dossiers. Cette dernière doit être mise en place par la commune ou l'EPCI en charge de l'instruction.

Relation commune et EPCI dans le cadre des décisions d'urbanisme

- 🌿 Note explicative du SIAF de Juillet 2021 DGPA/SIAF/2021/003.
- 🌿 Même quand les communes ne sont pas instructrices du dossier (délégation à un EPCI par exemple), elles restent responsables de l'archivage définitif et ce quelque soit la forme du dossier, papier ou dématérialisé.
- 🌿 La délégation de l'archivage définitif pourrait être envisagée mais pour l'instant aucun cadre réglementaire ne le permet, cette délégation ne peut donc pas être mise en place.
- 🌿 Les référentiels d'archivage ont été publiés par le SIAF en février 2024 mais une étude reste en cours sur la stratégie globale d'archivage des dossiers dématérialisés (Plateforme unique, Archives départementales, collectivités...)

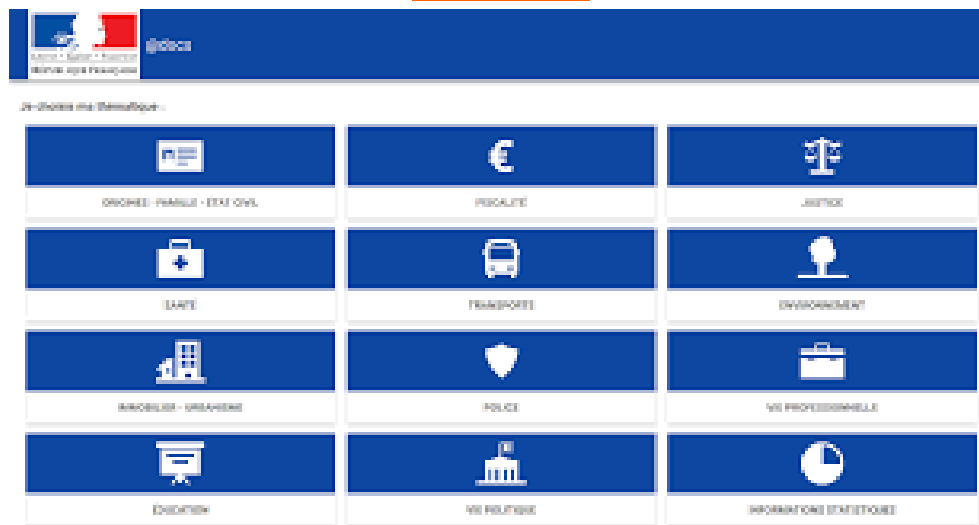
En pratique

Typologie	Sort final	Communicabilité
Dossier de permis de construire	Conservation (collection unique, pas de DUA, ces dossiers peuvent être consultés à tout moment)	Librement communicable pour la personne ayant déposé le dossier. Pour tout autre requérant, 50 ans, s'il contient des informations protégées par le secret de la vie privée autres que le nom et l'adresse du demandeur. 25 ans s'il contient des information protégées par le secret des affaires
Arrêtés d'urbanisme	Conservation	Librement communicable
CU et Déclarations préalables	Elimination DUA 3 ans pour les déclarations et après la date de validité pour les CU. Possible seulement si un registre a bien été tenu	Librement communicable (Avis CADA)

Et en cas de doutes ?



@docs



Hotline : ebosca@correze.fr 5j/7