TABLEAU DE GESTION SIMPLIFIÉ
À L'USAGE DES COMMUNES

ARCHIVES POSTÉRIEURES À 1983

Archives départementales de la Drôme

INTRODUCTION

Document indispensable pour la gestion des archives historiques, courantes et intermédiaires, le tableau de gestion est un tableau de tri et de conservation qui permet à tout service producteur d'archives de déterminer le sort à attribuer à chaque document reçu ou produit dans le cadre de ses activités.

Reprenant la réglementation en vigueur (cf. liste page suivante), ce présent tableau représente un ensemble synthétique des documents les plus courants de l'administration communale, postérieurs à 1983. Pour tout document n'apparaissant pas dans ce tableau, une consultation de la réglementation précitée ou un avis des Archives départementales s'avérera indispensable. Les documents antérieurs à 1983 sont le plus souvent à conserver pour leur valeur historique. Il est également à noter que la réglementation étant amenée à évoluer, ce document est susceptible d'être modifié.

Le tableau de gestion est composé de plusieurs tableaux créés selon les grandes missions de l'administration municipale. Chacun d'eux comporte quatre colonnes :

- la **catégorie de documents**, reprenant leur nature ou leur thématique ;
- la **DUA**, durée d'utilité administrative, établissant une durée juridique de conservation ;
- le **sort final**, établissant le devenir du document à l'issue de la durée d'utilité administrative. Ainsi, **« Conserver »** correspond à une conservation définitive (le document devenant ainsi archive historique), **« Éliminer »** à une élimination après visa des Archives départementales, et **« Trier »** à un tri défini. Il est important de noter que les délais, sauf indication contraire, sont à compter de la clôture du dossier et en années révolues (N+1),
- les **observations**, contenant les méthodes de tri adoptées et les références au texte réglementaire encadrant une typologie de document.

Il est également à noter que tous les sigles sont développés dans les tableaux suivants et qu'une table des sigles est disponible à la fin de ce document.

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES

- Circulaire AD 93-1 du 11 août 1993 : Instruction pour le tri et la conservation aux Archives communales des documents postérieurs à 1982 produits par les services et établissements publics des communes ;

- Instruction générale relative à l'état civil (IGREC) du 11 mai 1999 modifiée les 29 mars 2002 et 2 novembre 2004 ;

- Instruction DPACI/RES/2004/01 du 5 janvier 2004 sur le traitement et la conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945 ;

- Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 : Instruction pour le tri et la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales ;

- Préconisations DGP/SIAF/2014/006 de 2014 relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques ;

- Cycle de vie des documents issus des marchés publics : référentiel de conservation des documents issus des marchés publics (SIAF, janvier 2021).

ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE LA COMMUNE

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Textes nationaux et préfectoraux			
Journal Officiel, Bulletin Officiel	Validité	Éliminer	Consultable en ligne sur Legifrance.
Recueil des actes administratifs de la Préfecture	10 ans	Éliminer	
Circulaire préfectorale ou ministérielle, arrêté préfectoral	Validité	Éliminer	
Recueil des actes administratifs de la collectivité	**Conserver**		Éliminer les recueils d'autres communes. Instruction de 2009
Conseil municipal et actes administratifs			
Délibérations : - registre - extrait des délibérations revenus approuvés par la Préfecture suite au contrôle de légalité : collection chronologique	**Conserver**		Les registres de délibérations sont constitués de délibérations et non d'extraits de délibérations. Pour la tenue des registres : décret n°2010-783. Instruction de 2009
- extraits des délibérations pour affichage	1 an	Éliminer	
Arrêtés : registre, collection chronologique non reliée	**Conserver**		Instruction de 2009
Arrêtés à caractère temporaire : registre	5 ans	Trier	Eliminer ceux concernant la voirie et ne portant pas alignement. Instruction de 2009
Contrôle de légalité : - actes visés par la Préfecture	10 ans	Éliminer	Circulaire AD 97-2 du 27 février 1997. Instruction de 2009 Vérifier s'ils figurent dans les registres.
- bordereau d'envoi, accusé de réception	1 an	Éliminer	
Session : convocation-type, liste des présents, ordre du jour, PV, compte-rendu, vœux, questions orales, pièces annexes	**Conserver**		Instruction de 2009
Session : convocation, procuration ou pouvoir, bulletin de vote, correspondance	1 an	Éliminer	Instruction de 2009
Élus : dossier individuel, tableau des conseillers municipaux, démission	**Conserver**		Instruction de 2009
Tableau des conseillers municipaux, démission, dossier individuel	**Conserver**		Instruction de 2009
Commissions municipales et extra-municipales (conseil municipal d'enfants, etc.) : dossier de séance, rapport, note, compte-rendu de séance	**Conserver**		Instruction de 2009

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Correspondance			
Enregistrement du courrier : registre, tableau annuel	**Conserver**		Éditer un exemplaire du tableau annuel sous forme numérique.
Copie du courrier « départ », chrono	5 ans	Éliminer	Instruction de 1993
Courrier « arrivée », chrono	5 ans	Trier	Conserver selon l'intérêt historique
Plainte, pétition	**Conserver**		
Information municipale, vie publique			
Bulletin municipal	**Conserver**		Conserver trois exemplaires. Un exemplaire est à envoyer dès parution aux Archives départementales. Instruction de 2009
Discours, cartes de vœux	1 an	Trier	Instruction de 2009
Manifestation officielle : dossier, discours, liste des invités, photos, coupures de presse, livre d'or	10 ans	Trier	Instruction de 2009
Remise de décoration : dossier, discours, photos	10 ans	Trier	Instruction de 2009
Déclaration à la CNIL ou à l'INPI	**Conserver**		Instruction de 2009
Brochure, guide, affichage, annonce, rapport annuel	**Conserver**		Un seul exemplaire à conserver
Intercommunalité			
Dossier reçu pour prise de décision ou relatif à une affaire ou un équipement de la commune	**Conserver**		
Conseil, assemblée : compte-rendu	5 ans	Éliminer	
Document reçu pour information	Validité	Éliminer	
Assurance, contentieux			
Police d'assurance : contrat, avenant, quittance, cotisation	5 ans	Éliminer	Instruction de 2009
Dossier de sinistre : déclaration, correspondance, rapport d'expertise, certificat - sinistre n'ayant pas entraîné de dommages corporels - sinistre ayant entraîné des dommages corporels	 10 ans 30 ans	 Éliminer Éliminer	Instruction de 2009
Dossier de contentieux : correspondance, mémoire, rapport d'expertise, dossier financier, décision de justice	**Conserver**		

MARCHÉS PUBLICS

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Étude préalable			
Étude d'impact, étude de faisabilité, étude technique, programme, avant-projets - marchés de travaux - marchés de fournitures et services	 10 ans 5 ans	 Trier Trier	Conserver selon l'intérêt historique avec les documents d'analyse des besoins. Code Civil, art. 1792. Instruction de 2009. Référentiel de conservation des documents issus des marchés publics de 2021.
Publicité du marché			
Dossier de consultation des entreprises (DCE) non signé et vierge : - acte d'engagement - cahier des clauses administratives particulières (CCAP) - cahier des clauses techniques particulières (CCTP) - cahier des clauses particulières (CCP) - annexes - règlement ou lettre de consultation (RC) - bordereau des prix unitaires (BPU) - délai quantitatif estimatif (DQE) - décomposition du prix global forfaitaire - plans	5 ans	Éliminer	Dès le lancement de la consultation, identifier les marchés cofinancés sur des fonds structurels européens. Ceux-ci constituent des pièces justificatives qui doivent pouvoir être mises à disposition de la Commission européenne et de la Cour des comptes européennes durant 2 ans (dépenses éligibles inférieures à 1 million d'euros) ou 3 ans (dépenses éligibles supérieures à 1 million d'euros) à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes (art. 140 du règlement (UE) n°1303/20136) dans lesquels figurent les dépenses du marché public concerné. Instruction de 2009. Référentiel de conservation des documents issus des marchés publics de 2021.
Avis d'appel à la concurrence, annonce légale	5 ans	Éliminer	Référentiel de conservation des documents issus des marchés publics de 2021.

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Réception et examen des offres			
Retrait et dépôt des dossiers : récépissé, accusé de réception, liste des entreprises et des candidatures	5 ans	Éliminer	Instruction de 2009
Commission d'ouverture des plis : PV	5 ans	Éliminer	Référentiel de conservation des documents issus des marchés publics de 2021.
Rapport d'analyse des offres	5 ans	Éliminer	Référentiel de conservation des documents issus des marchés publics de 2021.
Négociation des offres : convocation aux réunions, compte rendu, offre initiale	5 ans	Éliminer	L'offre initiale doit être conservée deux mois après réception en cas de recours et définitivement en cas de contentieux. Référentiel de conservation des documents issus des marchés publics de 2021.
Attribution et notification			
Décision d'attribution : convocation à la commission d'attribution, ordre du jour, PV de la commission d'attribution, preuve d'envoi au contrôle de légalité	5 ans	Éliminer	Conserver le PV de commission d'attribution selon l'intérêt historique avec le rapport d'analyse des offres et le rapport de présentation. Référentiel de conservation des documents issus des marchés publics de 2021.
Information aux candidats : notification de rejet, notification d'attribution, demande d'attestation fiscale et sociale à l'attributaire	5 ans	Éliminer	Référentiel de conservation des documents issus des marchés publics de 2021.
Journal des signatures électroniques des candidats pour des marchés avec des financements nationaux	10 ans	Éliminer	Concerne les marchés de plus de 40 000 € HT. Code des juridictions financières (art. L.131-2 et L. 131-3) et règlement européen n°1303/13
Offre non retenue, procédure infructueuse ou sans suite : dossier de consultation, pièces administratives, documentation, échantillon	5 ans	Éliminer	5 ans dès la notification du marché à l'entreprise retenue. Instruction de 2009
Offre retenue : dossier de consultation, pièces administratives, documentation, échantillon	10 ans	Trier	Conserver les marchés intéressant pour l'histoire de l'architecture, de l'art ou des techniques, de la protection de l'environnement ou de l'aménagement du territoire.

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Exécution (marchés de travaux)			
Ordre de service pour l'exécution des travaux	**Conserver**		Pour les marchés de plus de 40 000 € HT, éditer les pièces relatives à la procédure de passation centralisées (de la préparation à la notification) dans le profil acheteur, dans l'attente de la dématérialisation des pièces concernant l'exécution et de solutions de conservation pérennes des documents.
Suivi technique : - plan d'exécution d'ouvrage - note - rapport - compte-rendu de chantier et de coordination - correspondance - photos - rapport de contrôle technique et de sécurité - liste de réserves - PV de levée de réserves - PV de réception - dossier des ouvrages exécutés - planning des travaux - situation et mémoire des travaux	**Conserver**		Pour les documents dépourvus d'intérêt historique, conserver les documents tant que l'ouvrage est en place et conserver le dossier des ouvrages exécutés (DOE) ainsi que le dossier des interventions ultérieures (DIU). Instruction de 2009
Suivi financier : - paiement pour solde - décompte général définitif - décompte général provisoire - caution bancaire et mainlevée de cautionnement - mandat ou certificat de paiement	10 ans	Trier	**Conserver le DGD correspondant aux marchés dont le dossier est conservé pour intérêt historique. Idem pour les marchés de services.** Instruction de 2009
Rapport du délégataire	**Conserver**		Préconisations de 2014

FINANCES ET COMPTABILITÉ

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Budgets et comptes			
Documents préparatoires : note, présentation du budget, pièces justificatives, récapitulatif des demandes de subvention, simulation	2 ans	Trier	Conserver les lettres de cadrage et les dossiers des années correspondant à la mise en œuvre d'une nouvelle politique. Instruction de 2009
Budget primitif, budget supplémentaire, décision modificative	**Conserver**		Instruction de 2009
Compte administratif et annexes	**Conserver**		Instruction de 2009
Compte de gestion	**Conserver**		Instruction de 2009
Grand livre, livre comptable, livre de détail, livre de mouvement, registre de comptabilité, fiche budgétaire, journal des écritures	**Conserver**		Instruction de 2009 **Éditer les grands livres dématérialisés.**
État des dépenses engagées non mandatées ou des restes à réaliser ou restes à payer	5 ans	Éliminer	Instruction de 2009
Document de suivi budgétaire et comptable : état de trésorerie, état des dépenses par enveloppe	1 an	Éliminer	Instruction de 2009
Fiche annuelle d'inventaire du patrimoine	2 ans	Éliminer	Instruction de 2009
Étude financière	**Conserver**		Instruction de 2009
Contrôle de la Chambre régionale des Comptes : lettre d'observation, avis, pièces justificatives, arrêté, rapport, lettre d'observation	**Conserver**		Instruction de 2009
Dépenses et recettes			
Bordereau de mandat et de titre, facture et titre de recettes et de liquidation : titre de recette, avis des sommes à payer, état récapitulatif des recettes perçues (P503), annulation de titres, lignes d'opération et de trésorerie	10 ans	Éliminer	En l'absence de grand livre, conserver les bordereaux de mandats de fonctionnement des années se terminant en 3 et 8 ainsi que la totalité des bordereaux d'investissement. A défaut, conserver les factures. Instruction de 2009
Devis retenu	10 ans	Éliminer	Classer avec la facture correspondante.
Bon de commande sans engagement	1 an	Éliminer	Instruction de 2009
Bon de livraison	1 an	Éliminer	Instruction de 2009

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Subvention versée à la commune : avant-projet, dossier de demande, attribution, notification	10 ans	Éliminer	Instruction du 5 mai 2008. Instruction de 2009
Subvention versée par la commune : état des bénéficiaires, état de ventilation, dossier de demande, notification, certificat de paiement	10 ans	Éliminer	Instruction de 2009
Demande de subvention refusée ou sans suite	2 ans	Éliminer	Instruction de 2009
Emprunt : tableau d'amortissement, état de la dette, versement, contrat	10 ans	Éliminer	Instruction du 5 mai 2008. Instruction de 2009
Dotation globale, dotation spéciale instituteur, dotation de solidarité : notification, état récapitulatif des dépenses, pièces justificatives	2 ans	Éliminer	Instruction de 2009
Régie de recettes : - institution, modification, suppression, contrôle - livre comptable, pièces justificatives, relance de paiement, relevé de comptes, état des formules remises au régisseur par le comptable, PV de récolement, registre ou état des valeurs inactives, dossier de calcul du quotient familial	**Conserver**		Instruction du 21 avril 2006. Instruction de 2009
	10 ans	Éliminer	Instruction de 2009 La DUA des pièces comptables doit être de 10 ans au titre de la prescription de la gestion de fait (Code des juridictions financières, art. L. 231-3).
Régisseur : - arrêté de nomination et de révocation - quitus de gestion	Validité	Éliminer **Conserver**	Instruction de 2009 Instruction de 2009
Impôts locaux			
Commission communale des impôts directs : compte-rendu, composition, liste 41, PV	**Conserver**		Instruction de 2009
État fourni par les services fiscaux : tableau de renseignement extraits des rôles	**Conserver**		Instruction de 2009
Taxe foncière, taxe d'habitation, taxe d'enlèvement des ordures ménagères, taxe professionnelle : copie de la matrice et du rôle général	5 ans	Éliminer	Instruction de 2009
Dégrèvement : liste des bénéficiaires	5 ans	Éliminer	Instruction de 2009
TVA : état des dépenses d'investissement éligibles au Fonds de compensation de la TVA (FCTVA)	10 ans	Éliminer	Instruction de 2009
Cadastre et contributions directes			
Plan cadastral	**Conserver**		Préconisations de 2014
Documentation cadastrale produite par l'administration fiscale	2 ans	Trier	Délibération CNIL n°2012-088. Conserver les matrices liées au plan napoléonien et au plan du cadastre rénové de 1930. Les matrices antérieures à 2007 peuvent être éliminées.

PERSONNEL COMMUNAL

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Gestion collective du personnel			
Organigramme	**Conserver**		Instruction de 2009
Horaires de travail, planning	1 an	Éliminer	Instruction de 1993 Préconisations de 2014 (5 ans pour le personnel médical).
Heures supplémentaires, primes, indemnités : décompte et état	10 ans	Éliminer	Instruction de 2009
Congés annuels, exceptionnels et maladies : tableau, demande, autorisation, états	2 ans	Éliminer	Instruction de 2009
Absences : bilan annuel	5 ans	Éliminer	Instruction de 2009
Absence pour grève : liste, état récapitulatif	**Conserver**		Instruction de 2009
Fonds de compensation du supplément familial de traitement : état annuel, pièces justificatives, dossier d'allocataire	10 ans	Éliminer	Code de la Sécurité sociale : art. L 153. Code des communes : articles L 413-11 à 15. Instruction de 2009
Frais de déplacement et de mission : états et justificatifs	10 ans	Éliminer	Instruction de 2009
Ordre de mission	10 ans	Éliminer	Instruction de 2009
Contrat d'assurance statutaire ou assurance groupe	10 ans	Éliminer	10 ans après péremption
Chèques déjeuners et tickets restaurants : - demande, commande - liste d'émargement de remise	 2 ans 10 ans	 Éliminer Éliminer	 Instruction de 2009 Instruction de 2009
Recrutement et formation			
Poste : création ou suppression	**Conserver**		Instruction de 1993
Publicité des créations ou vacances de poste	10 ans	Éliminer	Instruction de 2009
Demande d'emploi ou de stage : - récapitulatif annuel - sans suite : candidature, CV, réponse négative	**Conserver** 2 ans	 Éliminer	Instruction de 2009 Les candidatures retenues sont classées dans le dossier individuel de l'agent.
Jury de recrutement : convocation, compte-rendu, évaluation des candidats	10 ans	Trier	Instruction de 2009
Emploi temporaire, stage rémunéré : dossier individuel	**Conserver**		Instruction de 1993

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Stage non rémunéré : demande, contrat, convention, correspondance, attestation	5 ans	Éliminer	Instruction de 2009
Stage : rapports	2 ans	Trier	Instruction de 2009
Centre de gestion et CNFPT : - affiliation - paiement des cotisations - correspondance courante, PV de réunions	 10 ans 5 ans	 **Conserver** Éliminer Éliminer	 Instruction de 2009 Instruction de 2009 Instruction de 2009
Préparation aux concours : liste des agents inscrits, planning, relevé de présence, attestation, facturation, convention	5 ans	Trier	Garder la liste et intégrer les attestations aux dossiers de carrière. Instruction de 2009
Gestion des carrières			
Registre matricule du personnel et tableau des effectifs	**Conserver**		Instruction de 2009
Arrêtés	**Conserver**		Instruction de 1993
Organismes paritaires - Liste des candidats, procès-verbal d'élection - Liste électorale, liste d'émargement	 2 mois	 **Conserver** Éliminer	 Instruction de 2009 Instruction de 2009
Dossier individuel : - Pièces personnelles et dossier de carrière - Relevé d'identité bancaire - Correspondance administrative, attestation pour l'ASSEDIC, demande de formation - Procès-verbal des CAP - Déclaration unique d'embauche : notification - Demande de congés, convocation aux visites médicales	 Validité 5 ans 4 ans 2 ans	 **Conserver** Éliminer Éliminer **Conserver** Éliminer Éliminer	 Instruction de 2009. Circulaire DAF/AD 95-1 Instruction de 2009 Instruction de 2009 Instruction de 2009 Instruction de 2009 Instruction de 2009
Catégorie de documents	**DUA**	**Sort final**	**Observations**
Rémunération			
Livre ou registre de paie ou document récapitulatif annuel, journal de paie	**Conserver**		Instruction de 2009 La tenue de ce registre n'est plus obligatoire depuis 1998.
Bulletin de paie papier : copie	5 ans	Éliminer	Instruction de 2009. Code du travail, art. L3243-4 et L3245-1. Code civil, art. 2224.

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Cotisations sociales et retraites			
Déclaration automatisée des données sociales unifiées (DADS)	5 ans	Éliminer	Instruction de 2009 **S'assurer que l'Assurance maladie a été destinataire de l'ensemble des pièces avant élimination.**
Cotisation retraite et charges sociales (Assedic, URSSAF, CNFPT, IRCANTEC, CNRACL, Préfon) : - état annuel - bordereau de déclaration, appel à cotisation, état	10 ans	Éliminer	 Instruction de 2009 Instruction de 2009

ÉLECTIONS

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Élections politiques			
Instructions générales et particulières du Ministère et de la Préfecture	**Conserver**		Conserver jusqu'au scrutin identique suivant. Instruction de 2004
Listes électorales générales	**Conserver**		Code électoral, article R-16. Instruction de 2004
Listes complémentaires des électeurs européens	**Conserver**		Instruction de 2004
Listes électorales par bureau de vote	3 ans	Éliminer	Instruction de 2004
Commission administrative chargée de l'établissement et de la révision des listes électorales (inscription, radiation, procuration) : désignation des membres, PV, tableau rectificatif nominatif	3 ans	Éliminer	Instruction de 2004
Inscription ou modification des listes : demandes nominatives	3 ans	Éliminer	Instruction de 2004
Radiation : dossier nominatif, fichier, cahier d'inscription	3 ans	Éliminer	Instruction de 2004
Procuration : registre et volet	3 ans et 4 mois	Éliminer	Instruction de 2004
Cartes non-distribuées	3 ans	Éliminer	Instruction de 2004
Affiche, tract, liste, profession de foi	1 an	Trier	1 an après le scrutin suivant. Conserver un exemplaire par candidat pour les élections municipales. Eliminer les autres scrutins. Instruction de 1993
Bureau de vote : arrêté préfectoral, dossier de préparation, dossier d'organisation, liste des présidents, assesseurs et secrétaires	**Conserver**		Instruction de 1993 Instruction de 2004
Liste d'émargement	Transmettre à la Préfecture après chaque scrutin. Pour les anciens scrutins, à partir de 2007, verser aux Archives départementales (uniquement les listes des référendums et des élections présidentielles pour les années en -2, -5 et -8). Conserver les scrutins antérieurs à cette date en commune.		
Bulletin de vote (utilisés et non utilisés)	15 jours	Éliminer	Éliminer après le scrutin 15 j sauf contentieux. Instruction de 2004
Feuille de dépouillement	15 jours	Éliminer	15 j sauf contentieux. Instruction de 1993
Opérations électorales (résultat, récapitulatif, etc.) : PV	**Conserver**		Instruction de 2004
Procès-verbal centralisateur	**Conserver**		Instruction de 2004

Catégorie de documents	DUA		Sort final
Contentieux	**Conserver**		
Procès-verbal de désignation des délégués et suppléants des communes pour les élections sénatoriales	**Conserver**		Instruction de 2004
Élections socioprofessionnelles			
Déclaration nominative	**Conserver**		Préconisations de 2014
Listes électorales générales	**Conserver**		Conserver les listes avant 1983 si les collections sont complètes.
Liste d'émargement	5 ans	Éliminer	Préconisations de 2014
Procès-verbal	**Conserver**		Préconisations de 2014
Jury d'assises			
Pièces préparatoires	1 an	Éliminer	Préconisations de 2014
Liste communale	1 an	Éliminer	Préconisations de 2014 La liste définitive est conservée par le Tribunal de grande instance

ÉTAT CIVIL

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Documents généraux			
Naissances, mariages et décès : - registre - table annuelle, table décennale	**Conserver**		Déposer le double exemplaire au greffe du tribunal le mois suivant sa clôture. IGREC de 2004.
Pièces annexes : - naissance : - déclaration de naissance (émis par l'hôpital ou la maternité), - certificat de naissance (émis par la sage-femme) - choix du nom de famille (mentionné dans le corps de l'acte) - jugement d'adoption (transcrit dans le registre)	50 ans	Éliminer	Concerne les naissances ayant eu lieu sur le territoire de la commune. Information du tribunal judiciaire de Valence.
- mariage :	**Conserver**		Conserver 1 an avant de verser au greffe.
- dossier de mariage	10 ans	Éliminer	N'est plus transcrit dans le registre. Sert d'avis de mention marginale. 5 ans à compter de la dissolution du PACS.
- jugement de divorce	5 ans	Éliminer	
- PACS : pièces de PACS dissous	5 ans	Éliminer	
- décès :	50 ans	Éliminer	
- certificat médicaux - jugement déclaratif de décès	1 an	Éliminer	
Avis de mention et de mise à jour, registre, récépissé, pièces justificatives	10 ans	Éliminer	Vérifier s'il s'agit de pièces annexes, qui se conservent avant d'être versées au greffe. IGREC de 2004
Bulletins INSEE	6 mois	Éliminer	Préconisations de 2014

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Naissance, mariage, divorce, décès			
Reconnaissance paternelle : copie du courrier adressé à la mère	10 ans	Éliminer	10 ans à compter de la majorité de l'enfant. IGREC de 2004
Avis de naissance extérieure à la commune	10 ans	Éliminer	Préconisations de 2014
Publication de mariage extérieure à la commune	1 an	Éliminer	S'il existe un registre, le verser aux Archives départementales. IGREC de 2004
Notification de jugement de divorce : copie	1 an	Éliminer	IGREC de 2004
Décès : constatation, certificat, avis	1 an	Éliminer	IGREC de 2004
Relevé trimestriel	1 an	Éliminer	Instruction de 1993. Article L 102A du Livre général des procédures fiscales. Article 804 du Code général des Impôts
Correspondance			
Demande de renseignement, d'extrait d'actes, de livret de famille	1 an	Éliminer	IGREC de 2004
Correspondance avec le procureur et relative à l'état civil	**Conserver**		Préconisations de 2014

POPULATION

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Recensement			
Liste nominative et tableau récapitulatif	**Conserver**		Préconisations de 2014
Dossier de l'agent recenseur	5 ans	Éliminer	Préconisations de 2014
Certificats			
Vie commune, vie, hérédité, bonnes vie et mœurs	1 an	Éliminer	Préconisations de 2014
Pièces d'identité (carte d'identité, passeport)			
Inscription des demandes et remises : registre	5 ans	Éliminer	Préconisations de 2014
Déclaration de perte ou de vol	1 an	Éliminer	Préconisations de 2014
Étrangers			
Registre, fichier des étrangers	**Conserver**		Circulaire AD 91-1 du 04/03/1991
Statistiques trimestrielles	**Conserver**		Préconisations de 2014
Attestation d'accueil : - fichier de délivrance - copie, pièces justificatives	5 ans	**Conserver** Éliminer	Code de l'entrée et du séjour des étrangers (article L. 211-7) Préconisations de 2014
Titre ou carte de séjour : registre des demandes, demande (pièces justificatives)	5 ans	Éliminer	Préconisations de 2014
Changement de résidence			
Attestation de changement de résidence	1 an	Éliminer	Code civil (article 104). Préconisations de 2014
Sortie du territoire			
Demande et autorisation pour les mineurs	5 ans	Éliminer	Préconisations de 2014

POLICE, JUSTICE, HYGIÈNE, SANTÉ, ENVIRONNEMENT

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Police municipale, sécurité publique			
Main courante	**Conserver**		Préconisations de 2014
Rapport d'activité et d'intervention	**Conserver**		Préconisations de 2014
Signalement fait au procureur	1 an	Éliminer	Préconisations de 2014
État statistique mensuel sur la criminalité et la délinquance	**Conserver**		Préconisations de 2014
Vidéoprotection : - étude préliminaire, déclaration à la CNIL, autorisation préfectorale - enregistrement	Validité	**Conserver** Éliminer	Préconisations de 2014 La durée de conservation des enregistrements est fixée dans l'autorisation préfectorale ou dans la décision d'autorisation de traitement accordée par la CNIL. Préconisations de 2014
Infraction : constat, notification, PV, timbre-amende	10 ans	Éliminer	Préconisations de 2014
Arrêté de police : - temporaire - définitif	5 ans	Éliminer **Conserver**	Préconisations de 2014 Préconisations de 2014
Véhicule abandonné : dossier	5 ans	Éliminer	Préconisations de 2014
Mise en fourrière : - registre - fiche de déplacement	3 ans 1 an	Éliminer Éliminer	Préconisations de 2014
Objets trouvés : - déclaration de perte, convocation pour retrait - registre - décision de donation, liste des objets, documents de remise aux Domaines en cas de vente	1 an 3 ans	Éliminer Éliminer **Conserver**	Préconisations de 2014

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Police économique, commerce et artisanat			
Autorisation d'ouverture ou d'extension de magasin : arrêté	**Conserver**		Instruction de 1993
Cessation d'activité ou transformation de magasin	**Conserver**		Instruction de 1993
Débit de boissons temporaires : dossier de demande, arrêté préfectoral	1 an	Éliminer	Préconisations de 2014
Débit de boissons permanents	**Conserver**		Préconisations de 2014
Marché, foire, brocante, vente au déballage : - règlement, arrêté - demande d'emplacement, autorisation	 1 an	 **Conserver** Éliminer	 Préconisations de 2014 Préconisations de 2014
Dossiers des commerçants : demande d'emplacement, certificat d'immatriculation au registre du commerce (extrait Kbis), copie de l'accusé de réception de la demande d'emplacement	5 ans	Éliminer	A compter de la fin d'activité du commerçant sur les marchés d'approvisionnement, foires et brocantes du territoire de la collectivité. Préconisations de 2014
Catégorie de documents	**DUA**	**Sort final**	**Observations**
Service national			
Recensement : dossier de préparation, avis d'inscription, notice individuelle, instruction, attestation, pièces justificatives	5 ans	Éliminer	Code du service national (articles L 1122 et R 111-1 à 18). Instruction du Ministère de la Défense du 5 janvier 2004. Instruction de 1993
Recensement : copie de listes établies périodiquement	10 ans	Éliminer	Préconisations de 2014 Les listes sont envoyées à la Préfecture.
Chasse, pêche, animaux			
Délivrance du permis : registre	**Conserver**		Instruction de 1993
Animal errant : - registre - remise en fourrière ou au propriétaire, intervention du vétérinaire	 1 an	 **Conserver** Éliminer	Préconisations de 2014
Animal dangereux et nuisibles : - registre - déclaration de chiens dangereux, dossier d'identification - déclaration de morsure - déclaration de piégeage : convention, rapport	 15 ans 10 ans 5 ans	 **Conserver** Éliminer Éliminer Éliminer	 Préconisations de 2014 Préconisations de 2014 Préconisations de 2014
Catégorie de documents	**DUA**	**Sort final**	**Observations**
Hygiène, santé et environnement			
Contrôle sanitaire (restauration, eau potable, eau de baignade…) - rapport, compte-rendu - relevé d'analyses ou de prélèvements conformes - relevé d'analyses ou de prélèvements non conformes	 5 ans 10 ans	 **Conserver** Eliminer **Conserver**	 Préconisations de 2014 Préconisations de 2014 Préconisations de 2014

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Désinfection, dératisation, désinsectisation : bilan , rapport d'intervention	5 ans	Trier	Conserver les documents récapitulatifs. Préconisations de 2014
Installation classée : rapport d'inspection des services de l'État, dossier d'enquête publique, avis des communes : - établissement sur la commune - établissement hors commune	 10 ans	 **Conserver** Éliminer	
Collecte et traitement des déchets : - rapport annuel, rapport d'inspection, règlement - réclamation, planning, gestion des bacs à ordures	 1 an	 **Conserver** Éliminer	 Préconisations de 2014 Préconisations de 2014
Déchetterie : - autorisation d'ouverture, rapport d'activité - relevé mensuel des tonnages - bon de pesée	 1 an 10 ans	 **Conserver** Éliminer Éliminer	 Préconisations de 2014 Préconisations de 2014 Préconisations de 2014
Catégorie de documents	**DUA**	**Sort final**	**Observations**
Prévention des risques naturels et technologiques			
Plan de prévention : élaboration	Validité	Trier	Tri qualitatif. Préconisations de 2014 Le dossier maître est conservé par les services de l'État.
Plan communal de sauvegarde	**Conserver**		Préconisations de 2014. 10 ans à compter de la fin du plan
Dossier départemental sur les risques majeurs	Validité	Éliminer	Préconisations de 2014
Document d'information communal sur les risques majeurs	**Conserver**		Préconisations de 2014
Insalubrité			
Immeubles insalubres : fichier	**Conserver**		Préconisations de 2014
Constat d'insalubrité : signalement, plainte, rapport, mise en demeure, arrêté	**Conserver**		Préconisations de 2014
Edifice en ruine ou abandonné : correspondance, mise en demeure, rapport d'expertise, PV, avertissement, notification de jugement	**Conserver**		Préconisations de 2014
Cimetière et pompes funèbres			
Règlement du cimetière	**Conserver**		Préconisations de 2014
Concessions : - registre, fichier, plan - dossier de demande, pièces justificatives - titre de concession, acte notarié, reprise des sépultures à l'état d'abandon - entretien des sépultures : autorisation	 10 ans 5 ans	 **Conserver** Éliminer **Conserver** Éliminer	 Préconisations de 2014 Préconisations de 2014 Préconisations de 2014 Préconisations de 2014
Inhumations : registre, répertoire alphabétique	**Conserver**		Préconisations de 2014

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Inhumation, transport de corps, exhumation, dispersion des cendres, dépôt et retrait d'urnes funéraires : permis, certificat, autorisation	10 ans	Éliminer	Préconisations de 2014
Déclaration préalable aux transports de corps	5 ans	Éliminer	Préconisations de 2014
Catégorie de documents	**DUA**	**Sort final**	**Observations**
Associations et syndicats			
Annuaire des associations	**Conserver**		Préconisations de 2014
Activités : dossier de projets, de presse et de promotion	**Conserver**		Instruction de 1993
Réservation de salles, planning d'occupation	1 an	Éliminer	Préconisations de 2014
Fonds propres des associations et des syndicats dissous conservés en mairie			
Création et fonctionnement : statut, modification, compte-rendu d'assemblée, PV, bilan, rapport annuel, liste des adhérents	**Conserver**		Instruction de 1993
Activités : dossier de projets, de presse et de promotion	**Conserver**		Instruction de 1993

AGRICULTURE

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Aménagement agricole, foncier et forestier : procédure, commission communale d'aménagement, association foncière d'aménagement foncier agricole et forestier	**Conserver**		Préconisations de 2014
Documents issus de l'aménagement foncier agricole et forestier : plan d'aménagement, plan de bornage, état de sections, PV des opérations d'aménagement foncier, agricole et forestier, acte rectificatif	**Conserver**		Préconisations de 2014
Gestion des terres agricoles : échange, cession et attribution de terrains agricoles (SAFER)	5 ans	Éliminer	Préconisations de 2014
Demande de détaxe (carburant agricole)	5 ans	Éliminer	Préconisations de 2014
Encépagement, ensemencement, récolte de vin : - registre des exploitants agricoles, relevés récapitulatifs annuels - registre de déclarations, déclaration, certificat de non-ensemencement, fiche d'encépagement, déclaration de changement de culture	**Conserver**		Préconisations de 2014 Les viticulteurs doivent remettre chaque année leur déclaration à la mairie, qui est chargée de les transmettre au service des douanes. Préconisations de 2014 Après les années 1960, les registres sont conservés par les services départementaux d'agriculture. **Avant 1960, conserver les registres.**
	5 ans	Éliminer	
Primes : bordereau récapitulatif, copie des demandes	**Conserver**		Préconisations de 2014
Relevé récapitulatif annuel	**Conserver**		Préconisations de 2014
Exploitants agricoles : registre	**Conserver**		Préconisations de 2014
Élevage : bordereau récapitulatif des primes	**Conserver**		Préconisations de 2014
Calamités agricoles : - arrêté, liste récapitulative des demandes d'indemnisation - déclaration de pertes, demande d'indemnisation ou de dégrèvement	5 ans	**Conserver** Éliminer	Préconisations de 2014 Conserver les déclarations si la liste récapitulative n'a pas été tenue. Préconisations de 2014
Statistiques agricoles : recensement	**Conserver**		Préconisations de 2014
Syndicat, coopérative : statuts, liste des membres et adhérents, compte-rendu de réunion	**Conserver**		Préconisations de 2014

BÂTIMENTS ET BIENS COMMUNAUX

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Biens communaux (terrains, bâtiments)			
Acquisition ou vente : dossier	**Conserver**		Instruction de 1993
Titre de propriété ou de vente	**Conserver**		Instruction de 1993
Biens du domaine public			
Cession, don, donation, legs : acceptation ou refus	**Conserver**		Instruction de 1993
Patrimoine mobilier et matériel : inventaire	**Conserver**		Instruction de 2009
Entretien courant des bâtiments : demande, rapport	10 ans	Éliminer	Instruction de 2009
Location : acte administratif, correspondance, contrat, bail, convention, état des lieux, cahier des charges	10 ans	Éliminer	Instruction de 2009
Bail emphytéotique : acte administratif, correspondance, contrat, convention, bail, état des lieux, cahier des charges	**Conserver**		Instruction de 2009
Sécurité des équipements et contrôle des ERP : rapports, arrêté d'ouverture et de fermeture, plans, diagnostic, PV, registre de sécurité	**Conserver**		Instruction de 2009
Forêts			
Entretien : convention avec l'Office national des forêts	**Conserver**		Instruction de 2009
Coups de bois : catalogue des adjudications, notification, correspondance	10 ans	Trier	Circulaire du 28/04/1988
Parc automobile			
Acquisition, location, cession : contrat, déclaration, immatriculation	10 ans	Éliminer	10 ans à compter de la cession du véhicule. Instruction de 2009
Contrôle technique : rapport, suivi	Validité	Éliminer	Jusqu'à réforme du véhicule. Instruction de 2009

TRAVAUX, VOIRIE ET RÉSEAUX PUBLICS

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Documents communs			
Carte des réseaux, règlement	**Conserver**		Préconisations de 2014
Raccordement aux réseaux : demande de branchement, autorisation	**Conserver**		Préconisations de 2014
Déclaration d'intention de commencer les travaux (DICT)	1 an	Éliminer	Préconisations de 2014
Rapport d'inspection des réseaux	10 ans	Éliminer	Préconisations de 2014
Convention de passage ou de servitude, autorisation d'occupation du domaine public	**Conserver**		Préconisations de 2014
Voirie routière			
Délimitation de la commune : PV, plans	**Conserver**		Préconisations de 2014
Modification des limites territoriales de la commune : délibération, extrait du plan cadastral, arrêté préfectoral, correspondance	**Conserver**		Préconisations de 2014
Classement unique des voies : tableau	**Conserver**		Préconisations de 2014
Alignement et nivellement : - plan, arrêté - notification aux propriétaires	 5 ans	 **Conserver** Éliminer	 Préconisations de 2014 Préconisations de 2014
Classement, transfert, déclassement : décret, arrêté, titre de propriété, acte de transfert, délibération	**Conserver**		Préconisations de 2014
Dénomination des rues : liste alphabétique des voies, dossier de séance de la commission	**Conserver**		Préconisations de 2014
Numérotage des immeubles : plan, liste, arrêté	**Conserver**		Préconisations de 2014
Permission de voirie, autorisation de voirie, arrêté de voirie : - permis de stationnement (échafaudage, benne) - mobilier urbain (banc, plaque de rue, horodateur), accès-riverains, station-service - convention d'occupation temporaire, projet des installations, cahier des charges	 5 ans Validité Validité	 Éliminer Éliminer Éliminer	Ne pas classer avec les arrêtés permanents. Préconisations de 2014 Préconisations de 2014 Préconisations de 2014
Taille, tonte, désherbage, arrosage, élagage : calendrier, liste, tableau de suivi	1 an	Éliminer	Préconisations de 2014
Fleurissement : note, dossier de participation aux campagnes « villes et villages fleuris de France », cartographie	5 ans	Trier	Tri qualitatif. Préconisations de 2014

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Gestion des eaux			
Schéma directeur de distribution d'eau potable ou d'assainissement	**Conserver**		Préconisations de 2014
Rapport annuel du maire sur le prix et la qualité du service public	**Conserver**		Préconisations de 2014
Délégation de service public : - fichier des abonnés, information relative aux compteurs, facturation aux abonnés, tarifs - plan des réseaux	10 ans	Éliminer **Conserver**	Préconisations de 2014 Préconisations de 2014
Informations par le gestionnaire en cas d'augmentation anormale du volume d'eau	10 ans	Éliminer	Préconisations de 2014
Bilan et diagnostic annuels de la production et de la consommation	**Conserver**		Préconisations de 2014
Eau potable, abonnement : contrat	10 ans	Éliminer	10 ans à compter de la fin du contrat. Préconisations de 2014. Ce document existe lorsque la commune ou l'EPCI gère le réseau d'eau potable en régie directe.
Remplacement ou fermeture de compteur : demande	5 ans	Éliminer	Préconisations de 2014
Eau potable : relevé périodique de consommation	10 ans	Éliminer	Préconisations de 2014
Assainissement et égout, raccordement : - registre d'information et prescriptions techniques ; - exonération, prolongation d'accord, arrêté, avis des services de l'État - dossier de suivi	5 ans Validité	**Conserver** **Conserver** Éliminer	Préconisations de 2014 Préconisations de 2014 Préconisations de 2014
Assainissement non collectif : - contrôle des installations, - entretien et réhabilitation des installations	30 ans Validité	Éliminer Éliminer	À compter de la fin de vie de l'ouvrage. À compter de la fin de vie de l'ouvrage. Préconisations de 2014
Catégorie de documents	**DUA**	**Sort final**	**Observations**
Réseaux, fourniture d'énergies			
Raccordement des abonnés : information sur les travaux projetés, plans	2 ans	Éliminer	Préconisations de 2014
Bilan de la consommation et des dépenses, bilan d'exploitation, compte-rendu d'activité, liste des abonnés, enquête sur les réseaux	**Conserver**		Préconisations de 2014
Projet d'exécution de canalisations électriques	1 an	Éliminer	Préconisations de 2014
Réseau de gaz, construction : étude préalable, compte-rendu de réunion, plan de récolement	**Conserver**		Préconisations de 2014
Enfouissement de réseaux anciens de télécommunication : convention, facture, plan	**Conserver**		Préconisations de 2014

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Réémetteur et antenne relais : convention, décrets	**Conserver**		Préconisations de 2014
Informations données par les concessionnaires : compte-rendu, liste des abonnés	**Conserver**		Préconisations de 2014
Éclairage public			
Dossier de travaux, plan, schéma directeur	**Conserver**		Préconisations de 2014
Gestion de la maintenance : enregistrement et gestion des pannes, planification des interventions	1 an	Éliminer	Préconisations de 2014
Illumination ponctuelle : dossier technique	1 an	Trier	Tri qualitatif. Préconisations de 2014
Transport routier, transport en commun, chemin de fer			
Conception de lignes de bus, de tramway, de voies, gare, ouvrage d'art, création et suppression de lignes	**Conserver**		Préconisations de 2014
Règlement, tarifs, horaires	**Conserver**		Instruction de 1993
Plainte et pétition	10 ans	Trier	Tri qualitatif.
Statistiques, enquêtes, études, accidentologie	**Conserver**		Préconisations de 2014
Comptage routier	1 an	Éliminer	Préconisations de 2014
Relations avec les usagers et les associations	5 ans	Trier	Tri qualitatif. Préconisations de 2014
Taxi : dossier individuel de chauffeur, dossier de suivi d'une licence	Validité	Éliminer	Préconisations de 2014

URBANISME

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Planification urbaine			
Carte communale, plan d'occupation des sols, plan local d'urbanisme, schéma directeur d'aménagement et d'urbanisme	**Conserver**		Préconisations de 2014
Étude préalable, création, concertation, élaboration, approbation, révision, modification, suppression : proposition, arrêté, avis, compte-rendu de réunion, communique de presse, bilan, documents préparatoires, règlement, annexes, enquête publique, document approuvé, jugement	**Conserver**		Préconisations de 2014
Acquisition immobilière			
Préemption : - registre de déclaration d'intention d'aliéner, notification, jugement, acte - formulaire de déclaration d'intention d'aliéner sans suite, avis de la commune sur le droit de préemption exercé par d'autres personnes publiques	**Conserver**		Préconisations de 2014
	2 ans	Éliminer	**Éliminer si le registre des prix est conservé.** Préconisations de 2014
Expropriation, dossier administratif : - initiative - étude d'impact - enquête préalable à la déclaration d'utilité publique - consultation - validation - déclaration d'utilité publique - enquête parcellaire - déclaration de cessibilité du terrain	**Conserver**		Préconisations de 2014
Expropriation, dossier judiciaire : saisine, ordonnance, jugement	**Conserver**		Code de l'expropriation pour cause d'utilité publique.

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Urbanisme opérationnel			
Zone d'aménagement concerté : étude préalable, concertation, création, élaboration, approbation, dossier de concession, dossier de construction, évolution, bilan	**Conserver**		
Lotissement : - dossier de permis d'aménager ou dossier de déclaration préalable - accordés - refusés et sans suite - dossier d'aménagement : déclaration d'utilité publique, enquête parcellaire, liste des bénéficiaires de lots vendus, plans, déclaration d'achèvement et de conformité des travaux, actes de vente des lots, règlement du lotissement, cahier des charges - incorporation des voies, réseaux et espaces verts au domaine public - constitution de l'association syndicale	1 an	**Conserver** Éliminer **Conserver** **Conserver** **Conserver**	Code de l'urbanisme (article L 442-14). Code de l'urbanisme (articles L 442-2 à 3 et R 421-18). 1 an après la décision
Amélioration de l'habitat, opération programmée d'amélioration de l'habitat : - phase préliminaire, programme d'action, convention, bilan - montage financier, subvention	10 ans	**Conserver** Éliminer	Préconisations de 2014. 10 ans à compter de la fin de l'opération. Préconisations de 2014
Urbanisme réglementaire			
Autorisation d'occupation du sol : carnet des récépissés des demandes, certificat de situation	1 an	Éliminer	Préconisations de 2014
Certificat d'urbanisme : - registre - certificat d'urbanisme d'information - certificat L111-5 et opérationnels	18 mois Validité	**Conserver** Éliminer **Conserver**	Prorogation possible des certificats d'urbanisme pour information par période d'un an. Les certificats d'urbanisme exigés par l'ancien article L. 111-5 du code de l'urbanisme en cas de détachement de parcelles d'un terrain bâti, supprimés par la loi SRU du 1er avril 2001, doivent être conservés. Code de l'urbanisme (article R 410-3) Code de l'urbanisme (articles L 410-1, R 410-1 à 4 et R 410-17) Préconisations de 2014

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Déclaration préalable et déclaration de travaux (dossier de déclaration) : - registre - dossier de déclaration : formulaire, plans, photographies, déclaration d'ouverture de chantier, arrêté accordant l'autorisation	**Conserver**		
Permis d'aménager, permis de construire, permis de démolir (dossier de permis) : - registre - dossier accordé - dossier refusé ou sans suite	3 ans	**Conserver** **Conserver** Éliminer	Préconisations de 2014 Code de l'urbanisme (articles R 424-17 et R 424-21) Préconisations de 2014 (10 ans pour les ouvrages de production d'énergie renouvelable)
Renseignement d'urbanisme	1 an	Éliminer	Depuis 2005, le particulier n'est plus informé que par le certificat d'urbanisme. La note de renseignement d'urbanisme n'a plus d'existence légale.
Déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT)	1 an	Éliminer	

ACTION SOCIALE

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Action sociale obligatoire et facultative			
Convention avec le département	**Conserver**		Préconisations de 2014
Récapitulatif annuel des bénéficiaires	**Conserver**		Préconisations de 2014
Dossier individuel de bénéficiaire - aide sociale obligatoire - aide sociale facultative	2 ans 10 ans	Trier Trier	Conserver un exemplaire.
Dossier de demande refusé ou sans suite	2 ans	Éliminer	Préconisations de 2014
Service aux personnes âgées			
Aide ménagère, téléassistance, repas à domicile : mise en place, création	**Conserver**		Préconisations de 2014
Liste récapitulative des aides ménagères, des repas distribués	5 ans	Éliminer	Préconisations de 2014
Repas et animations diverses : programme, inscription, note, compte-rendu, bilan, photos	2 ans	Trier	Tri qualitatif. Préconisations de 2014
Structure d'accueil : - dossier d'ouverture, projet d'établissement, arrêté, contrôle, compte-rendu de réunion, registre d'entrées et de sorties des résidents - demande d'admission refusée ou sans suite - dossier individuel - dossier d'animation, menus	 2 ans 20 ans 2 ans	 **Conserver** Éliminer Trier Trier	 Préconisations de 2014 Préconisations de 2014 20 ans à compter du décès. Préconisations de 2014
Logement social			
Programme local de l'habitat	**Conserver**		Préconisations de 2014
Programme de construction et de rénovation de logements	**Conserver**		Préconisations de 2014
Demande de logement et dossier de séance	1 an	Éliminer	Préconisations de 2014
Hospitalisation d'office			
Diagnostic, décision, transport	5 ans	Éliminer	Préconisations de 2014
Fichier des internés d'office	**Conserver**		Préconisations de 2014

ENFANCE ET JEUNESSE

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Fonctionnement de l'établissement scolaire public			
Création, fermeture, dénomination de l'établissement, organisation de la carte scolaire	**Conserver**		Préconisations de 2014
Liste des enfants soumis à l'obligation scolaire, liste des enfants inscrits	1 an	Éliminer	Préconisations de 2014
Conseil d'école : ordre du jour, convocation, compte-rendu, délibérations	**Conserver**		Préconisations de 2014
Association de parents d'élèves : compte-rendu, PV d'élection, liste des représentants	5 ans	Éliminer	Préconisations de 2014
Dérogation au périmètre scolaire	5 ans	Éliminer	Préconisations de 2014
Accident : déclaration	28 ans	Éliminer	28 ans à compter de la date de naissance. Code de la santé publique (article R 1112-7)
Avis de nomination des enseignants	1 an	Éliminer	Préconisations de 2014
Indemnité représentative de logement (IRL)	10 ans	Éliminer	Préconisations de 2014
Contrat éducatif local (CEL)	**Conserver**		Préconisations de 2014
Financement de dispositifs éducatifs par la CAF	**Conserver**		Préconisations de 2014
Dossier de pré-inscription	1 an	Éliminer	Préconisations de 2014
État de présence des enfants	10 ans	Éliminer	Préconisations de 2014
Planning des activités	2 ans	Éliminer	Préconisations de 2014
Sorties et séjours : - dossier d'inscription, liste des élèves - bilan, projet pédagogique	10 ans	 Éliminer **Conserver**	 Préconisations de 2014 Préconisations de 2014
Accueil des enfants des communes voisines dans les établissements scolaires et périscolaires : convention	10 ans	Éliminer	Préconisations de 2014
Enquête, statistiques	**Conserver**		Préconisations de 2014
Instruction à domicile : déclaration, enquête	Validité	Éliminer	Jusqu'aux 16 ans de l'enfant ou au départ de la commune. Préconisations de 2014

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Structure d'accueil petite enfance			
Création, extension, transformation, projet	**Conserver**		Préconisations de 2014
Règlement, composition du conseil d'établissement, compte-rendu, rapport d'activité, statistiques	**Conserver**		Préconisations de 2014
Registre des entrées et des sorties	**Conserver**		Préconisations de 2014
Cahier ou registre de présence ou d'appel journalier des enfants	10 ans	Éliminer	Préconisations de 2014
Relations avec les familles : pétition, plaquette d'information, livret d'accueil	**Conserver**		Préconisations de 2014
Dossier d'admission : - dossier administratif : fiche, pièces d'état civil, justificatif de demande - dossier financier : justificatifs de ressources et prestations sociales	 3 ans 10 ans	 Éliminer Éliminer	 Préconisations de 2014 Préconisations de 2014
Dossier individuel	28 ans	Éliminer	28 ans à compter de la date de naissance. Préconisations de 2014
Paiement des familles : feuilles d'enregistrement du décompte du temps de garde de l'enfant	10 ans	Éliminer	Préconisations de 2014
Compte-rendu des visites aux domiciles des assistantes maternelles	**Conserver**		Préconisations de 2014
Relais d'assistants maternels : - liste des assistants maternels de la commune - programme des activités - bilan, rapport d'activité	 1 an 1 an	 Éliminer Tri **Conserver**	 Préconisations de 2014 Préconisations de 2014 Tri qualitatif. Préconisations de 2014
Restauration scolaire			
Règlement	**Conserver**		Préconisations de 2014
Fiche de présence	10 ans	Éliminer	
Fiche sanitaire	5 ans	Éliminer	
Menu : - commission des menus : compte rendu - menu	 1 an	 Trier Éliminer	 Conserver un exemplaire. Préconisations de 2014 Préconisations de 2014
Ticket de cantine	5 ans	Éliminer	
Organisation des tournées de distribution des repas et denrées (portage) : planning	1 an	Éliminer	Préconisations de 2014
Catégorie de documents	**DUA**	**Sort final**	**Observations**
École privée			
Bilan financier	10 ans	Éliminer	Préconisations de 2014
Avis de nomination des enseignants	1 an	Éliminer	Préconisations de 2014
Convention financière	**Conserver**		Instruction de 1993

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Caisse des écoles			
Statuts, délibération, registre des délibérations	**Conserver**		Instruction de 1993
Transport scolaire			
Fonctionnement : règlement, tarifs, horaires, plans	**Conserver**		
Liste des élèves, inscription des élèves	10 ans	Éliminer	

CULTURE, SPORT, VIE ASSOCIATIVE, TOURISME

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Manifestations, cérémonies, expositions			
Calendrier ou agenda des manifestations	**Conserver**		
Cérémonie annuelle	1 an	Trier	Tri qualitatif. Préconisations de 2014
Manifestation ponctuelle : dossier d'organisation	1 an	Trier	Tri qualitatif. Préconisations de 2014
Bibliothèque, médiathèque, musée, archives			
Règlement intérieur, guide	**Conserver**		Préconisations de 2014
Lecteurs : fichier d'inscription, fichier nominatif	1 an	Éliminer	Délibération CNIL du 22/04/1999
Fréquentation : statistiques	1 an	Trier	Conserver les documents récapitulatifs. Préconisations de 2014
Collections : récolement, inventaire, catalogue, plan d'acquisition, registre des entrées, plan de sauvegarde, plan d'intervention d'urgence	**Conserver**		Préconisations de 2014
Patrimoine mobilier et immobilier			
Inventaire des objets patrimoniaux	**Conserver**		Préconisations de 2014
Monument historique : - dossier de classement ou d'inscription - dossier de suivi	**Conserver**		Préconisations de 2014 Préconisations de 2014. Selon la durée de vie du bâtiment ou de l'objet
Sport			
Manifestation et activités sportives : règlement, inscription, composition du jury, palmarès	1 an	Trier	Tri qualitatif. Conserver les nationales et internationales. Préconisations de 2014
Installation sportive : - règlement, homologation - calendrier d'utilisation	1 an	**Conserver** Éliminer	Préconisations de 2014 Préconisations de 2014
Catégorie de documents	**DUA**	**Sort final**	**Observations**
Office du tourisme, syndicat d'initiative			
Statuts	**Conserver**		Préconisations de 2014
Schéma de développement touristique	**Conserver**		Préconisations de 2014
Bilan	**Conserver**		Préconisations de 2014
Documentation, publication	**Conserver**		Conserver trois exemplaires.
Mise en place de stands sur des évènements : planning	2 ans	Éliminer	Préconisations de 2014

Catégorie de documents	DUA	Sort final	Observations
Mise en valeur touristique			
Évènement, visite guidée, animation, concours : règlement, programme, bilan	10 ans	Trier	Tri qualitatif. Préconisations de 2014
Statistiques de fréquentation, réponse aux enquêtes	2 ans	Trier	Conserver les documents récapitulatifs. Préconisations de 2014
Labellisation			
Demande	Validité	Trier	Tri qualitatif. Préconisations de 2014
Audit, étude, résultats	**Conserver**		Préconisations de 2014

TABLE DES SIGLES

AFAFAF : Association foncière d'aménagement foncier agricole et forestier
ASA : Association syndicale autorisée
BO : Bulletin officiel
BPU : Bordereau des prix unitaires
CAO : Commission d'appel d'offres
CAP : Commission administrative paritaire
CAS : Comité d'action sociale
CCAP : Cahier des clauses administratives particulières
CCTP : Cahier des clauses techniques particulières
CDAC : Commission départementale d'aménagement commercial
CHS : Conseil d'hygiène et de sécurité
CTP : Comité technique paritaire
CU : Certificat d'urbanisme
DADS-U : Déclaration automatisée des données sociales unifiées
DCE : Dossier de consultation des entreprises
DDRM : Dossier départemental sur les risques majeurs
DGD : Décompte général définitif
DGP : Décompte général provisoire
DQE : Délai quantitatif estimatif
DICRIM : Document d'information communal sur les risques majeurs
DICT : Déclaration d'intention de commencement de travaux
DP : Déclaration préalable
DUP : Déclaration d'utilité publique
FCTVA : Fonds de compensation de la TVA
JAPD : Journées d'appel de préparation à la défense
JO : Journal officiel
OPAH : Opération programmée d'amélioration de l'habitat
PA : Permis d'aménager
PAVE : Plan de mise en accessibilité de la voirie
PCS : Plan communal de sauvegarde
PLH : Programme local de l'habitat
PLIE : Plan local pour l'insertion et l'emploi
PLU : Plan local d'urbanisme
POS : Plan d'occupation des sols
RAA : Recueil des actes administratifs
RC : Règlement ou lettre de consultation
RIB : Relevé d'identité bancaire
RU : Renseignement d'urbanisme
SAFER : Société d'aménagement foncier et d'établissement rural
SDAU : Schéma directeur d'aménagement et d'urbanisme
ZAC : Zone d'aménagement concerté
ZAP : Zone agricole protégée

SOMMAIRE

ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE LA COMMUNE....4

MARCHÉS PUBLICS....6

FINANCES ET COMPTABILITÉ....9

PERSONNEL COMMUNAL....11

ÉLECTIONS....14

ÉTAT CIVIL....16

POPULATION....18

POLICE, JUSTICE, HYGIÈNE, SANTÉ, ENVIRONNEMENT....19

AGRICULTURE....23

BÂTIMENTS ET BIENS COMMUNAUX....24

TRAVAUX, VOIRIE ET RÉSEAUX PUBLICS....25

URBANISME.....28

ACTION SOCIALE.....31

ENFANCE ET JEUNESSE.....32

CULTURE, SPORT, VIE ASSOCIATIVE, TOURISME.....35

TABLE DES SIGLES.....37

SOMMAIRE.....38