




TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES COMMUNALES du département de la Dordogne

Marsac, le	Périgueux, le
Le Président du CDG,  	Pour le préfet, la Directrice des Archives départementales de la Dordogne 
Laurent PEREA	Maïté ETCHECHOURY

Service Archives du Centre Départemental de Gestion de la Dordogne

Date : décembre 2020, 1^{ère} version

Table des matières

Introduction	P.
Administration générale	P.6
Documentation et textes officiels	P.6
Conseil Municipal	P.6
Arrêtés municipaux	P.8
Actes administratifs	P.8
Gestion du courrier	P.8
Intercommunalité, fusions	P.9
Communication	P.9
Assurances, contentieux	P.11
Cabinet du Maire	P.11
Attribution du Maire en tant qu'agent de l'Etat	P.12
Etat civil	P.12
Elections	P.15
Etrangers, identité	P.16
Service civil	P.18
Recensements de population	P.18
Activité économique, commerce	P.18
Commerces, foires et marchés	P.18
Développement économique, zones artisanales, industries	P.20
Emploi, chômage	P.21
Agriculture	P.22
Impôts, cadastre	P.24
Police locale, sécurité	P.26
Catastrophes naturelles, plans de prévention des risques	P.30
Hygiène, santé, environnement	P.30
Ressources humaines	P.33
Finances	P.39
Marchés publics	P.42

Délégations de service public	P.45
Patrimoine mobilier et immobilier	P.46
Voirie, aménagements urbains	P.48
Transport public	P.49
Electrification, éclairage public, réseau téléphonique, réseau gaz	P.50
Alimentation en eau potable, défense incendie	P.52
Assainissement	P.54
Rivières, ruisseaux, plans d'eau	P.55
Aide sociale	P.56
Enfance, jeunesse, affaires scolaires	P.59
Culture, loisirs, tourisme, sports	P.66
Urbanisme, habitat, logement social	P.69

Introduction

Le service archives du Centre de Gestion propose aux collectivités du département de la Dordogne l'intervention d'archivistes itinérants pour des travaux de tri, classement et inventaire sur leurs fonds d'archives. Créé en 2004, ce service comptabilise, en 2019, 200 collectivités adhérentes.

Les archivistes appliquent au quotidien les deux textes de référence pour le tri des archives communales : l'instruction DAF/DPACI/RES2009/018 et les préconisations DGP/SIAF/2014/006. Néanmoins, leur pratique s'en éloigne parfois un peu afin de coller avec la réalité des besoins et des conditions de travail dans les petites collectivités. Ce tableau de gestion est le fruit de leur réflexion et leur expérience sur le terrain depuis 14 ans. Il permet de formaliser leur pratique quotidienne en concertation avec la Directrice des Archives départementales de la Dordogne.

Cet outil se veut un guide à la fois pour les archivistes qui travailleront dans le service et pour les agents des collectivités qui souhaiteraient s'engager dans une démarche de tri et d'élimination. Eliminer des documents d'archives n'est pas une tâche facile car très peu de boîtes et de dossiers vont pouvoir être rapidement et intégralement détruits sans opérer auparavant un tri à l'intérieur. Les 2/3 du volume détruits lors d'une mission d'archivage proviennent des tâches de nettoyage de dossiers (élimination des doubles, brouillons, imprimés vierges, documentation et pièces « périmées »). Ce travail de tri demande de disposer de temps et d'être particulièrement rigoureux et organisé.

Eliminer des archives publiques sans visa du Directeur des Archives départementales est strictement interdit. Il est donc indispensable, avant toute destruction, de rédiger un bordereau d'élimination. Ce document obligatoire est une liste des documents proposés à l'élimination avec leurs dates extrêmes et leur métrage. Il doit être signé à la fois par le Maire ou le Président de l'établissement public et le conservateur des Archives du département. Vous pouvez télécharger un modèle sur le site internet du Centre de Gestion ou sur celui des Archives départementales.

Ce tableau est construit de manière thématique en suivant les grands domaines de compétence des collectivités locales. La première colonne définit des thèmes d'action, la deuxième liste les documents produits. La troisième détermine la DUA - Durée d'Utilité Administrative - à savoir la durée pendant laquelle le document doit obligatoirement être conservé pour des raisons administratives ou juridiques. La lettre V signifie « Validité », c'est-à-dire la durée de vie intrinsèque du document (durée du contrat pour une assurance, durée d'application d'un arrêté ou d'une circulaire, etc.). La quatrième précise le sort final au terme de cette DUA qui peut être : la conservation définitive du document à des fins historiques (C), l'élimination du document (E) ou le tri (T) qui permet de ne conserver qu'une partie du dossier ou d'échantillonner certaines collections de dossiers. La dernière colonne donne des précisions supplémentaires sur les règles de tri si nécessaire.

La phase de « nettoyage » de dossier est essentielle avant tout archivage. Il s'agit ainsi de supprimer les doubles ou triples exemplaires, copies multiples, brouillons, les imprimés vierges, les chemises ou sous-chemises inutiles, les enveloppes et la documentation qui a aidé à la constitution du dossier (publicités, articles de revues, circulaires, guides, etc.). Cette phase doit également permettre de supprimer tous les éléments susceptibles d'endommager les documents sur le long terme : trombones, élastiques, scotch, épingles et pochettes en plastique, post-it, etc.

En cas de doute, il est toujours préférable de conserver les documents ou de faire appel à des archivistes professionnels pour avoir des conseils (Archives départementales ou service archives du Centre de Gestion).

Le conditionnement doit se faire de la manière la plus simple possible : sous-chemises fines et chemises cartonnées simples sans élastiques et sans rabats, boîtes à archives de préférence en dos de 10 cm, suffisamment solides et résistantes et dotées d'une surface d'écriture importante. Chaque dossier et chaque boîte doit porter l'intitulé général du dossier et ses dates extrêmes (ouverture et fermeture). Par exemple une boîte Eglise, 1880-1985 avec à l'intérieur trois dossiers « construction, 1880-1888 », « agrandissement », 1950-1955 et « travaux divers », 1968-1985.

Sources :

Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 - Tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales.

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

Instruction DPACI/RES/2004/01 DU 5 JANVIER 2004 - Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945

Instruction AD 98-5 relative aux archives produites par les DDE

Circulaire NOR INT/B/93/00190/c et AD 93-1 du 11 août 1993

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
Administration générale				
Documentation, textes officiels				
<i>Textes officiels</i>	Journaux officiels	V	E	
	Recueils d'actes administratifs du Département et de la Préfecture	10 ans	E	
	Circulaires préfectorales	V	E	
<i>Documentation</i>	Revue (Journal des maires, etc.)	V	E	
Conseil municipal				
<i>Conseil municipal : dossiers de séances (concerne aussi les réunions de bureau et de commissions thématiques)</i>	Convocations, ordre du jour	1 an	C	Conserver un spécimen uniquement
	Pouvoirs		E	
	Listes d'émargement		C	
	Comptes rendus, procès-verbaux		C	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Conseil municipal : dossiers de séances (concerne aussi les réunions de bureau et de commissions thématiques)</i>	Notes des élus ou du secrétaire de séance	1 an	T	A déterminer en fonction de l'intérêt
	Dossier envoyé aux élus		C	
	Brouillons, documents de travail		E	
	Extraits de délibérations visées par la Préfecture et pièces annexes		C	Un exemplaire doit être intégré dans le dossier concerné et un autre peut être conservé en collection chronologique
<i>Conseil municipal, élus</i>	Registres de délibérations		C	
	Règlement intérieur		C	
	Délibérations de nomination de délégués		C	
	Tableau des commissions municipales		C	
	Dossier de démission d'élus : arrêtés préfectoraux, courriers		C	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Conseil municipal, élus</i>	Nomination de maire honoraire		C	
Arrêtés municipaux				
<i>Arrêtés</i>	Registres d'arrêtés municipaux		C	
	Collection « volante » d'arrêtés visés par la Préfecture		C	
	Arrêtés de portée temporaire (voirie)	5 ans	E	
Actes administratifs de la collectivité				
<i>Actes administratifs</i>	Registres		C	
Gestion du courrier				
<i>Gestion du courrier arrivé et départ</i>	Registre d'enregistrement du courrier départ et arrivé	10 ans	C ou E	Selon le volume et l'intérêt (conserver si les descriptions des courriers sont détaillées ou s'il y a des lacunes importantes dans les archives)
	Chronos de courrier (collection chronologique de doubles des courriers originaux répartis dans les dossiers thématiques correspondants)	5 ans	E	Il ne s'agit que de doubles

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Gestion du courrier arrivé et départ</i>	Boîtes ou dossiers de courrier arrivé et départ par années (originaux)	V	T	Trier pour éliminer les circulaires, la documentation, les bordereaux d'envoi et certaines pièces éliminables à court terme (demandes d'emploi, demandes d'actes d'état civil, demandes de renseignements d'urbanisme). Répartir les courriers à conserver dans les dossiers thématiques concernés
Intercommunalité, fusions de communes				
<i>Fusions</i>	Dossiers de fusions et projets de fusions de commune		C	
<i>Syndicats de commune, communauté de communes</i>	Documents transmis pour information : dossiers de préparation de réunions, budgets et comptes, circulaires, documentation	6 ans	E	La DUA correspond à la durée d'un mandat. Au-delà, c'est à l'établissement public concerné de conserver les documents
	Courriers ou dossiers concernant la collectivité, conventions, extraits de délibérations de nomination de délégués		C	
Communication				
<i>Bulletin municipal</i>	Documents préparatoires	1 an	E	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Bulletin municipal</i>	Dépôt légal et immatriculation		C	Conserver par exemple 4 exemplaires
	Exemplaires du bulletin publié		C	
<i>Supports de communication (plaquettes, livrets d'accueil, agendas, guides, etc.)</i>	Documents préparatoires (épreuves, brouillons, documents de travail)	1 an	E	
	Supports publiés		C	
	Convention de réalisation, factures		C	
<i>Blason communal, logo : création</i>	Devis, modèles, courriers, convention, facture		C	
<i>Tournage de films, reportage, émissions ou jeux télévisés ou radiophoniques</i>	Correspondance, conventions		C	
<i>Presse</i>	Articles concernant la collectivité (coupures ou revues de presse, communiqués)		C	Eliminer les communiqués de presse si la revue de presse est complète
<i>Cérémonies officielles (réception Préfet, inaugurations) ou commémoratives</i>	Invitations, listes d'invités, discours		C	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Jumelage avec une ville étrangère</i>	Conventions, correspondance, dossiers voyages d'échange et cérémonies d'accueil		C	
Assurances, contentieux				
<i>Assurances</i>	Contrats, avenants, correspondance	5 ans après résiliation	T	Possibilité de conserver les contrats anciens d'assurance des biens communaux qui dressent un état détaillé des possessions de la commune, ainsi que les diagnostics des biens assurés avec plans des bâtiments
	Avis de cotisations	10 ans	E	
	Dossiers de sinistres	10 ans ou 30 en cas de dommages corporels	T	Conserver les dossiers de sinistres importants
<i>Contentieux</i>	Dossiers d'affaires portées devant les tribunaux et impliquant la collectivité		C	
Cabinet du Maire				
<i>Cabinet du Maire</i>	Correspondance « réservée » (invitations à des manifestations et des réunions, demandes d'interventions, remerciements, etc.)	1 an après fin du mandat	T	En fonction du volume et de l'intérêt (personnalité politique), tout conserver ou faire un tri sélectif d'une année sur 5

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Cabinet du Maire</i>	Cartes de vœux reçues	1 an	T	Possibilité pour les personnalités politiques de conserver la première et dernière année du mandat
	Agendas	1 an après fin du mandat	T	En fonction du volume et de l'intérêt, tout conserver ou faire un tri sélectif
Attribution du Maire en tant qu'agent de l'Etat				
Etat civil				
<i>Etat civil</i>	Pièces annexes dont la loi prescrit la remise à l'officier d'état civil pour l'établissement, la rectification ou la transcription d'un acte ou d'une décision judiciaire à l'état civil : dossiers de mariages, pièces pour préparer les actes, jugements	50 ans	E	Ces pièces sont normalement transmises régulièrement au greffe (au maximum au bout d'un an). Depuis 1989, le Tribunal de grande instance n'appose plus les mentions marginales transmises par les communes. Les pièces annexes sont généralement détruites par les AD au bout de 50 ans. Si ces pièces n'ont pas été déposées, conserver 50 ans. <u>S'il existe un doute sur l'apposition des mentions sur les registres, conserver de manière définitive</u>
	Registres de naissances, mariages, décès		C	
	Tables décennales		C	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Etat civil</i>	Baptêmes civils et républicains : registres, cahiers ou dossiers		C	Non obligatoire
	Correspondance avec le public et l'administration : demande de renseignements et d'extrait d'acte, demande de double de livret de famille	1 an	E	
	Avis de mentions marginales et jugements reçus (divorces, PACS, changement régime matrimonial, changement de nom, adoption, actes de notoriété)	50 ans	E	
	Mariages : publications	10 ans	T	Possibilité de conserver les publications de mariages hors commune
	Avis de naissances hors commune	10 ans	E	
	Avis de transcriptions de décès hors communes	10 ans	E	
	Documents transmis à l'INSEE	1 an	E	
	Mentions marginales transmises : registres à souches et récépissés	10 ans	E	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Transport de corps, crémation</i>	Demande et autorisation de transport de corps	10 ans	C ou E	En l'absence de registre de cimetière, il est important de conserver les autorisations de transport de corps afin de connaître l'identité des personnes inhumées dans la commune
	Permis d'inhumer, certificat d'inhumation, autorisation de fermeture de cercueil, déclarations de soins de conservation des corps	10 ans	E	
	Autorisation de crémation, de dispersion des cendres, dépôt et retrait des urnes funéraires	10 ans	T	Les autorisations de crémation peuvent être conservées pour la même raison si le volume est raisonnable et en l'absence d'un registre ou document récapitulatif
	Fichier « funérailles » mentionnant pour chaque personne décédée sur la commune le lieu de crémation ou d'inhumation		C	Il s'agit de documents de travail et non de documents officiels mais présentant un intérêt certain à la fois d'un point de vue administratif (gestion du cimetière) et historique
	Cimetière : registre de concessions, actes de concessions, plans, règlements, dossiers de procédures de reprises de concessions, registre des inhumations, demandes d'autorisation de travaux sur concessions, correspondance			C

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
Elections				
<i>Listes électorales</i>	Listes électorales générales, tableaux d'additions et de radiations, registres d'inscription des additions et radiations		C	
	Listes électorales et tableaux d'additions et de radiations par bureaux	5 ans	E	La durée maximum d'une refonte est de 5 ans
	Documents préparatoires : avis d'inscriptions et de radiations, circulaires, guides	5 ans	E	
<i>Elections politiques</i>	Procès-verbaux, composition des bureaux		C	
	Listes d'émargement		C	
	Procurations : registres, volets	3 ans 4 mois	E	
	Demandes de vote par correspondance, feuilles de dépouillement, circulaires, guides, affiches	Jusqu'au scrutin suivant	E	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Elections politiques</i>	Elections locales (municipales et départementales) : professions de foi des candidats		C	Ces documents ne se trouvent que rarement dans les dossiers d'élections mais présentent un intérêt historique
<i>Elections socioprofessionnelles (chambre d'agriculture, chambre de commerce, chambre de métiers, MSA, prud'homales, sécurité sociale, planteurs de tabacs, propriétaires forestiers, etc.)</i>	Listes électorales		C	
	Procès-verbaux		C	
	Prud'homales : déclarations nominatives des employeurs et des salariés		C	
	Circulaires, affiches, feuilles de dépouillement, documents de travail	5 ans	E	
Etrangers, identité				
<i>Identité : passeports, cartes d'identité</i>	Registres de demandes		C	
	Déclarations de perte	1 an	E	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Identité : passeports, cartes d'identité</i>	Circulaires, guides, documentation, copies de demandes	Validité	E	
<i>Sorties du territoire des mineurs</i>	Registre de demandes d'autorisation		C	
<i>Sans domicile fixe</i>	Arrêtés préfectoraux de rattachement administratif		C	
<i>Etrangers</i>	Naturalisation : dossiers de demande		C	
	Cartes de séjour : demandes, titres, correspondance, etc.		C	
	Recensement : registres, fichiers, statistiques		C	
	Hébergement : attestations d'accueil	5 ans	C ou E	Possibilité de détruire les attestations s'il existe un document récapitulatif (registre, fichier, etc.)

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
Service civil				
<i>Recensement militaire</i>	Listes		C	
	Notices individuelles, avis de recensement, circulaires, documentation	10 ans	E	
Recensements de population				
<i>Recensements de population</i>	Listes nominatives, fiches récapitulatives, résultats transmis par l'INSEE, arrêtés de nomination des agents recenseurs, carnets de tournées		C	
	Documents préparatoires : circulaires, guides, imprimés vierges, documents de suivi de la collecte et de fourniture d'imprimés	5 ans	E	
Activité économique, commerce				
Commerces, foires et marchés				
<i>Commerces</i>	Courriers échangés avec la commune		C	
	Multiples ruraux : recherche de gérants, dossiers gérance		T	Eliminer les candidatures non retenues

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Commerces</i>	Autorisation de travail le dimanche : arrêtés préfectoraux		C	
	Ventes au déballage : demandes, autorisations		C	
	Occupation du domaine public pour stands ou terrasses		C	
	Liquidations de stocks : demandes, autorisations		C	
	Ouverture de commerces sur le territoire de la collectivité : dossiers de la commission départementale économique et commerciale		C	
	Associations de commerçants : documents transmis, correspondance		C	
	Points de vente de carburants : arrêtés préfectoraux		C	
	Taxis		C	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Foires et marchés réguliers, foires et salons thématiques</i>	Demandes d'installations refusées	1 an	E	
	Dossiers par commerçants (demande d'installation, documents officiels, etc.)		C	
	Arrêtés ou contrats d'attribution d'étals ou d'emplacements		C	
	Listes des commerçants, plans du marché et des emplacements		C	
	Arrêtés municipaux, règlement des foires et marchés		C	
	Concession de gestion : dossier de délégation, courriers		C	
	Calendrier des foires et marchés		C	
	Droits de place : perception	10 ans	E	
Développement économique, zones artisanales, industrie				
<i>Développement économique, zones artisanales, industrie</i>	Dossiers entreprises (projets d'implantation, contacts, suivi de l'installation et de l'évolution)		C	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Développement économique, zones artisanales, industrie</i>	Zones artisanales : aménagement et vente des lots		C	Voir les rubriques « Marchés publics » pour les travaux d'aménagement et « Achats et ventes de terrains » pour la vente des lots
	Usines relais : aménagement et locations ventes		C	Voir les rubriques « marchés publics » pour les travaux d'aménagement et « baux » pour les locations ventes
Emploi, chômage				
<i>Chômage</i>	Initiatives de la collectivité en faveur de l'emploi (bureaux de la main d'œuvre, services d'accompagnement des chômeurs, etc.)		C	
	Listes et registres de chômeurs		C	
	Structures œuvrant dans le domaine de l'emploi (Pôle emploi, espaces économie emploi, missions locale, associations, etc.)	5 ans	T	Conservation des documents transmis par les structures situées sur le territoire communal. Conservation des conventions, statistiques et rapports ou courriers concernant la collectivité
<i>Emploi</i>	Contrats d'apprentissage		C	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Emploi</i>	Syndicats ouvriers		C	
	Accidents du travail		C	
Agriculture				
<i>Généralités</i>	Généralités – exploitants, situation agricole, cultures, etc. : correspondance		C	
	Enquêtes, statistiques : registres ou fiches statistiques annuelles, listes d'agriculteurs, etc.		C	
	Primes et aides agricoles	Validité	T	Conserver les listes récapitulatives des bénéficiaires, éliminer le reste (circulaires, imprimés vierges)
	Calamités agricoles	Validité	T	Conserver les arrêtés préfectoraux lorsque la commune est concernée, la liste récapulative des sinistrés et les déclarations de sinistres. Eliminer le reste (circulaires, imprimés vierges)
	SAFER : avis		C	
	Destruction des nuisibles	Validité	T	Conserver les arrêtés de destruction, éliminer le reste (circulaires, documentation, imprimés vierges)

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Généralités</i>	Carburant détaxé	5 ans	E	
	Déclarations de récolte de blés	10 ans	T	Conserver une année sur dix
	Accidents du travail : déclarations		C	
<i>Viticulture</i>	Déclarations de récolte et stocks de vin	10 ans	T	Conservation des listes récapitulatives annuelles et, en l'absence de celles-ci, conserver une année sur 10
	Arrêtés de déclaration d'infestation des vignobles par des maladies, déclarations de plantation ou arrachage de vignes		C	
<i>Remembrement</i>	Procès-verbaux, registres, correspondance, plans, documents de travail		C	
<i>Forêts</i>	Défrichement, déboisement, exploitation, protection, surveillance, etc. : correspondance, arrêtés, demandes		C	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
Impôts, cadastre				
<i>Matrice cadastrale</i>	Etats de sections et matrices (registres)		C	
	Matrices cadastrales sous forme de listings (annuelles ou avec des comptes annulés annuels) ou microfiches puis CD		C	Conserver les courriers avec les clés de lecture pour les CD à partir de 2004
	Plans cadastraux (papier et CD)		C	
	Etats annuels des propriétés bâties et non bâties		C	
	Demandes de modifications ou rectifications, signalement d'erreurs		C	
<i>Evaluations cadastrales</i>	Procès-verbaux de révision, tableaux de fixation du classement et coefficients, listes annuelles 41B et 41NB		C	
	Registres de déclarations de constructions nouvelles		C	
	Registres de déclarations de changement de nature de culture		C	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Impôts et taxes locales</i>	Arrêté de nomination des membres de la commission communale des impôts		C	
	États fournis par les services fiscaux : Tableaux de renseignements extraits des rôles des impôts directs locaux		C	
	Listes annuelles de locaux vacants et résidences secondaires		C	
	Listes de parcelles dégrevées (événement climatique, jeunes agriculteurs)	5 ans	E	
	Courriers de réclamations		C	
	Rôles annuels de taxes locales ou « copies de la matrice » (taxes foncière, d'habitation, professionnelle) sur papier, microfiche ou CD VIS-DGI à partir de 2004	6 ans	T	Conserver les registres pluri annuels antérieurs aux années 1970 et, après 1970, les rôles de taxe professionnelle et CFE, reflets de l'activité économique de la collectivité
	Taxe sur les prestations vicinales, sur les chiens, sur les chevaux et véhicules : rôles		C	
	Patentes		C	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Impôt sur le revenu</i>	Liste des contribuables assujettis à la surtaxe progressive, impôt sur le revenu, etc. [datant des années 1930 à 1950]		C	
	Liste des exploitations de polyculture assujetties au bénéfice forfaitaire de l'exploitation agricole		C	
Police locale, sécurité, hygiène, santé, environnement, catastrophes naturelles				
<i>Chasse</i>	Demandes de permis	10 ans	E	Possibilité de conserver les demandes des années 1960 lorsque les photographies d'identité y sont agrafées
	Registres de demandes de permis		C	
	Circulaires préfectorales de portée temporaires	V	E	
	Documents concernant l'activité cynégétique sur la commune et la destruction de nuisibles (correspondance, arrêtés, règlements, avis de battues, comptes-rendus de réunion et statuts de l'association de chasse, états de fixation de réserves de chasse, etc.)		C	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Pêche</i>	Circulaires préfectorales de portée temporaire	V	E	
	Documents concernant l'activité piscicole sur la commune		C	
<i>Débits de boissons</i>	Ouverture, mutation : déclarations, correspondance		C	
	Arrêtés d'autorisation de débits de boissons temporaires	V	T	Possibilité de conserver si le volume est raisonnable car ils témoignent de l'activité festive de la commune
<i>Circulation, stationnement, occupation du domaine public</i>	Arrêtés municipaux, départementaux et préfectoraux	5 ans	T	Eliminer les arrêtés de portée temporaire
	Réclamations, pétitions		C	
	Procès-verbaux stationnement gênant	10 ans	E	
	Arrêtés d'occupation du domaine public (commerces ambulants, terrasses, etc.)	2 ans	T	Conserver intégralement si le volume est faible et sinon pratiquer un tri sélectif (une année sur cinq)
	Perception du droit d'occupation du domaine public : pièces comptables	10 ans	E	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Animaux</i>	Conventions de fourrière		C	
	Registres d'abandon		C	
	Avis d'abandon	1 an	E	
	Déclarations d'animaux dangereux		C	
	Plaintes, réclamations pour divagation ou maltraitance		C	
<i>Propriétés non entretenues</i>	Immeubles menaçant ruine (arrêté de péril et dossier de procédure) ou insalubres		C	
	Terrains privés non entretenus : réclamations, injonctions d'entretien de la mairie	1 an	T	
<i>Gens du voyage</i>	Réglementation stationnement, plaintes		C	
	Aires d'accueil : pièces comptables de la régie des loyers	10 ans	E	
<i>Etablissements recevant du public</i>	Rapports de visite de la commission de sécurité, correspondance		C	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Réglementation affichage publicitaire</i>	Règlement local de publicité (comptes rendus de réunions, avis, enquête, règlement, arrêtés), recensement des panneaux, procès-verbaux d'infraction		C	
	Taxe locale sur la publicité : déclarations	10 ans	E	
	Implantations de panneaux publicitaires et d'enseignes : déclarations préalables	5 ans	E	
<i>Nuisances, conflits de voisinage, plaintes</i>	Correspondance : réclamations, plaintes, pétitions		C	
<i>Rixes, vols, crimes, délits</i>	Correspondance		C	
<i>Service police municipale</i>	Registres de main courante		C	
	Comptes rendus d'activité, rapports		C	
	Registre des objets trouvés	3 ans	E	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
Catastrophes naturelles, plans de prévention des risques				
<i>Catastrophes naturelles</i>	Dossiers par catastrophes : états des dégâts, notes, correspondance, avis de la mairie		C	
	Dossiers demandes de classement : déclarations individuelles de dégâts, photographies, correspondance, arrêté préfectoral		C	
<i>Plans de prévention des risques naturels et technologiques</i>	Dossier mise en œuvre : plans projets, correspondance, plan approuvé		C	
<i>Falaises, risques d'éboulement, sécurisation des grottes et gouffres</i>	Dossiers d'études de risques et dossiers travaux de mise en sécurité ou confortement		C	
Hygiène, santé, environnement				
<i>Ordures ménagères</i>	Taxe : rôles annuels, facturation	10 ans	E	
	Collecte et gestion de décharges : conventions, extraits de délibérations, résultats de collectes, courriers de plaintes et réclamations		C	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Ordures ménagères</i>	Documents transmis par les syndicats intercommunaux d'ordures ménagères aux élus pour préparation des réunions, documentation, circulaires	6 ans	E	La DUA correspond à la durée d'un mandat. Au-delà, c'est à l'établissement public concerné de conserver les documents
	Documents et courriers transmis par les syndicats intercommunaux d'ordures ménagères et concernant la collectivité (construction d'une déchetterie, états de collecte, etc.)		C	
<i>Installations classées, mines et carrières</i>	Dossiers de déclarations et d'enquête publique	10 ans	T	Conserver les dossiers d'installations situées sur la commune, éliminer les dossiers d'installation sur des communes voisines (sauf en cas de litiges ou avis négatifs)
<i>Vaccination</i>	Listes d'enfants vaccinés, registres		C	
<i>Services vétérinaires</i>	Maladies animales : recensement d'élevages, arrêtés d'infections, circulaires, documentation		T	Supprimer les circulaires et la documentation

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Environnement</i>	Natura 2000, ZNIEFF : dossier concernant le classement d'une zone de la commune		C	
	Pollutions : plaintes, réclamations, liste de sites pollués		C	
	Biodiversité : inventaires, atlas		C	
<i>Affaires funéraires</i>	Entreprises de pompes funèbres sur la commune : agrément		C	
	Sépultures sur terrain privé : demande d'autorisation		C	
<i>Hygiène et salubrité</i>	Dératisation, désinsectisation, désinfections, éradication des pigeons	10 ans	T	Conservation des contrats, courriers et élimination des pièces comptables
	Logements insalubres : interventions		C	
<i>Abattoirs, tueries particulières</i>	Fonctionnement : autorisations, statistiques, courriers, rapports		C	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
Ressources humaines				
<i>Généralités</i>	Règlement intérieur, organigramme, audits		C	
	Notes de service		C	
	Bilan social		C	
	Tableau des effectifs		C	
<i>Salaires</i>	Registres de salaires, livres de paie		C	La tenue n'est plus obligatoire depuis 1998
	Bulletins de salaires	5 ans ou 50 ans	E	En l'absence de registres de salaires, les bulletins doivent être conservés 50 ans. La numérisation et la conservation dématérialisée des bulletins ne peut être envisagée que dans le cas où la collectivité dispose d'un Système d'Archivage Electronique
	Documents préparatoires : états des heures, bordereaux journaux de paie, listings de mandatement, circulaires, notes, etc.	10 ans	E	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Salaires</i>	Déclarations annuelles des montants imposables (DADS)	10 ans	T	Conservation de la liste récapitulative, éliminer les documents de travail, guides
	Cotisations autres (CNRACL, IRCANTEC, URSSAF, ASSEDIC, 1% solidarité, mutuelle, CNFPT, CDG, etc.)	10 ans	E	
<i>Dossiers de personnel</i>	Arrêtés de nomination, d'avancement et de mise à la retraite, contrats, certificat d'aptitude, certificat de position militaire, justificatif d'immatriculation à la Sécurité sociale (attestation sécurité sociale, copie de la carte vitale ou attestation de mutuelle ou immatriculation INSEE), extrait d'acte d'état civil ou copie du livret de famille ou d'une pièce d'identité, copie des diplômes, historique et reconstitution de carrière, validation des périodes de stage et d'auxiliaire, feuille de notation, démission, déclaration unique d'embauche, dossiers d'accidents du travail, dossiers congés maladie, avis médecine du travail, dossier retraite	90 ans à partir de la date de naissance	T	Si le nombre de dossiers est important, il est possible de trier les dossiers selon les critères suivants : conserver de manière aléatoire un dossier sur 10. Conserver l'intégralité des dossiers des collectivités de moins de 50 agents. Les dossiers de personnel contiennent des documents sensibles et confidentiels non librement communicables
	Discipline : décisions, rapports	Après amnistie	E	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Dossiers de personnel</i>	Formation	5 ans	T	Conserver les attestations de stages et les conventions, éliminer les demandes et convocations
	Compte épargne temps : dossier	Retraite	E	
	Congés : demandes, fiches de suivi	2 ans	E	
<i>Assurances du personnel (Caisse Nationale de Prévoyance - CNP, etc.)</i>	Cotisations annuelles, contrats	10 ans	E	
<i>Aide sociale (Comité Départemental d'Action Sociale - CDAS et Comité National d'Action Sociale - CNAS, comités d'œuvres sociales)</i>	Cotisations, demandes d'adhésion, demandes d'aides, bordereaux d'émargement de remise aux agents de chèques déjeuner, vacances, cinéma, etc., documentation transmise	5 ans	E	
	Affiliation initiale : convention, délibération		C	
	Etats récapitulatifs des aides attribuées		C	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Relations avec le Centre de Gestion et ses services</i>	Commissions Administratives Paritaires (CAP) : tableaux des propositions d'avancement de grades et d'échelons		C	
	Conventions d'adhésion aux services et avenants (pôle retraite, médecine du travail, missions temporaires, archives, etc.)		C	
	Documentation transmise : circulaires, revues, etc.	Validité	E	
<i>Recrutement</i>	Demandes d'emploi : candidatures spontanées	2 ans	E	
	Demandes d'emploi : listes récapitulatives		C	
	Dossiers recrutement avec candidatures, comptes rendus et notes d'entretiens d'embauche	2 ans	T	Conserver les récapitulatifs avec résumé des CV des candidats, avis des membres du jury. Elimination des candidatures non retenues, convocations aux entretiens

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Stages non rémunérés</i>	Demandes, conventions de stage	5 ans	E	
	Rapports de stage		C	
<i>Formations</i>	Plans de formation par services ou par collectivité, questionnaires de recensement des besoins, bilans des formations suivies		C	
	Catalogues annuels de formation	Validité	E	
<i>Visite médicale</i>	Convocation des agents, liste des agents	1 an	E	
<i>Temps de travail</i>	Modification de la durée du temps de travail (ARTT) : demande, avis du comité technique paritaire (CTP)		C	
	Plannings mensuels ou hebdomadaires, demandes d'autorisations d'absences exceptionnelles, fiches horaires	5 ans	E	
	Compte épargne temps : règlement d'application		C	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Grèves</i>	Etats des absences pour grève		C	
<i>Prévention des risques au travail</i>	Document unique, enquêtes, audits, registres hygiène et sécurité, rapports, nomination et listes d'ACMO, etc.		C	
	Documentation	Validité	E	
<i>Emplois aidés</i>	Conventions		C	
<i>Frais de déplacement</i>	Etats de frais, ordres de mission	10 ans	E	
<i>Régime indemnitaire</i>	Arrêtés, délibérations, rapports		C	
	Documents de travail, brouillons	10 ans	E	
<i>Comité technique paritaire</i>	Dossier de séance : ordre du jour ; documents soumis à examen ; procès-verbal de séance		C	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
	Elections : professions de foi des candidats, procès verbaux		C	
<i>Commission administrative paritaire</i>	Rapports sur les situations individuelles, ordre du jour ; composition de la CAP ; révision de note : demande de l'agent, copies des fiches de notation, rapport de l'administration ; tableau récapitulatif des agents pouvant bénéficier d'un avancement de grade ou d'échelon (promotion au choix ou réduction d'ancienneté) ; procès-verbal de séance ; tableau d'avancement de grade		C	
	Elections : professions de foi des candidats, procès verbaux		C	
Finances				
<i>Budgets et comptes</i>	Budgets primitifs et supplémentaires, comptes administratifs, comptes de gestion, décisions modificatives		C	
	Audits, études et analyses financières, synthèses annuelles, avis de la CRC		C	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Budgets et comptes</i>	Documents préparatoires : brouillons, documents de travail, états de trésorerie et de dépenses, notifications de dotations, circulaires, documentation	2 ans	E	
	Restes à réaliser	5 ans	E	
	Débats d'orientations budgétaires		C	
<i>Comptabilité</i>	Registres de comptabilité, grands livres, historiques de comptes		C	
	Chambre régionale des comptes : dossiers de contrôle		C	
	Factures d'investissement		C	Conserver ces factures dans les dossiers thématiques correspondants
	Factures de fonctionnement	10 ans	E	Possibilité de conserver des spécimens de factures à en tête des commerçants et artisans de la commune

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Comptabilité</i>	Titres de recettes	10 ans	E	
	Bordereaux de titres et mandats	10 ans	T	Conserver en cas d'absence de registres de comptabilité ou d'historiques de comptes
	Bons d'engagement comptable	10 ans	E	
	Bons de commande	1 an ou 10 ans	E	Conserver 10 ans quand ils font office de bons d'engagement comptables
	Bons de livraison	1 an	E	
<i>Régies de recettes</i>	Création, suppression : extraits de délibérations, arrêtés de nomination d'un régisseur		C	
	Pièces comptables : carnets à souches, tickets, pièces justificatives (listes d'émargement ou de présence restaurant scolaire, garderie, centres de loisirs, états des entrées ou des ventes, etc.)	10 ans	E	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Emprunts, lignes de trésorerie</i>	Demandes, propositions, contrat, tableaux d'amortissement, pièces comptables de suivi	10 ans après solde	E	
<i>Subventions reçues</i>	Dossier de demande, arrêté attributif		C	
	Correspondance, pièces de suivi comptable	10 ans	E	
<i>Subventions attribuées</i>	Dossier de demandes, avis d'attribution	10 ans	T	Conserver les demandes de subventions d'associations situées sur le territoire communal ou y intervenant
<i>FCVTA (Fonds de compensation pour la TVA)</i>	Etat des dépenses d'investissement éligibles	10 ans	E	
Marchés publics de travaux				
<i>Phase préalable</i>	Etude préalable, études d'impact, études de faisabilité, études géotechniques		C	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Phase préalable</i>	Avant-projets sommaires et détaillés (APS, APD)		C	
	Fouilles d'archéologie préventive		C	
<i>Phase consultation</i>	DCE - Dossier de consultation des entreprises	10 ans	E	
	Publicité appel d'offres, annonces légales	10 ans	E	
	Procès-verbaux d'ouverture des plis, rapport d'analyse des offres, procès-verbaux d'attribution		C	
	Convocations à la commission d'appel d'offres, liste des entreprises ayant retiré un dossier, récépissés de retraits ou dépôts de dossiers	10 ans	E	
	Offres et candidatures non retenues	5 ans	E	
<i>Dossier de marché (travaux et maîtrise d'ouvrage)</i>	Acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières, cahier des clauses techniques particulières, devis estimatif, détail quantitatif estimatif, règlement de la consultation, bordereaux des prix, plans et pièces techniques		C	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Dossiers de marchés contrôle technique, sécurité (SPS)</i>	Acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières, cahier des clauses techniques particulières, devis estimatif, détail quantitatif estimatif, règlement de la consultation, bordereaux des prix	10 ans	E	
<i>Suivi technique</i>	Ordres de services, plannings de travaux	10 ans	E	
	Marchés de travaux : plans d'exécution d'ouvrage (PEO), notes, rapports, comptes rendus de chantier et de coordination, correspondance, photographies, rapports missions contrôle technique et contrôles de sécurité, liste de réserves, procès-verbal de levée de réserves, procès-verbal de réception, dossier des ouvrages exécutés		C	
	Marchés de services : notes, rapports, comptes rendus de réunions, correspondance, photographies	10 ans	T	Selon intérêt du marché et des pièces
<i>Suivi financier</i>	Mandats ou certificats de paiement, cautions bancaires et mainlevées de cautionnement, certificat pour solde	10 ans	E	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
	Décompte général définitif		C	
Marchés récurrents (entretien, maintenance, fournitures, etc.)				
<i>Dossiers de marchés récurrents (entretien courant, menus travaux, maintenance) et marchés de fournitures</i>	Acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières, cahier des clauses techniques particulières devis estimatif, détail quantitatif estimatif, règlement de la consultation, bordereaux des prix	10 ans	T	Possibilité de conserver les marchés de fournitures très spécifiques
Délégations de service public				
<i>Phase consultation</i>	Commission de délégation de service public : compte rendu de réunion, liste des candidats admis à présenter une offre, rapport d'analyse des offres.		C	
	Choix du mode de gestion déléguée : rapport de présentation sur le mode de gestion prévu (consultation préalable, avis du Comité technique paritaire, délibération de l'assemblée)		C	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Phase consultation</i>	Mesure de publicité pré et post consultation : avis. Dossier de consultation : règlement de consultation, cahier des charges, projet de convention. Négociation avec les candidats	10 ans	E	
	Offres non retenues	5 ans	E	
	Contrat		C	
<i>Exécution du contrat</i>	Subdélégation, modifications, prolongations du contrat : avenant, contrats		C	
	Inventaire du matériel et des installations		C	
	Rapports annuels du délégataire, correspondance		C	
	Pièces comptables	10 ans	E	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
Patrimoine mobilier et immobilier (achats, ventes, locations, maintenance, entretien, etc.)				
<i>Patrimoine immobilier : généralités</i>	Ventes / acquisitions : dossier préparatoire, acte notarié		C	
	Location d'un bâtiment communal à des tiers : contrats, états des lieux, etc.	10 ans	T	Conserver les contrats, éliminer le reste
	Servitudes publiques sur terrains privés ou privées sur terrain public : conventions, correspondance		C	
	Mise à disposition (salles des fêtes, etc.) : agendas ou calendriers par salles, demandes avec avis ou contrats, pièces annexes	10 ans	T	Conserver les listes ou récapitulatifs (témoignages de l'activité festive et associative sur la commune) s'ils existent. Sinon possibilité de conserver les contrats ou demandes si le volume est raisonnable en éliminant les pièces annexes (assurances)
	Entretien : contrats de nettoyage	Validité	E	
	Chauffage : délégation, travaux, entretien	Validité	E	
	Abonnements eau, EDF, gaz : contrat, feuillets de gestion de la consommation	Validité	T	Possibilité de conserver les feuillets et études de gestion de la consommation
	Travaux : voir « marchés publics »			

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Matériel, mobilier, véhicules</i>	Acquisition de matériel, mobilier : factures	20 ans	E	Conserver au moins 20 ans en cas de sinistres pour les assurances
	Maintenance : contrats, facturation	10 ans	E	
	Notices d'utilisation	Validité	E	
	Véhicules : dossiers avec acquisition, entretien	10 ans après la date de cession	E	
	Véhicules : carnets de bord, disques chronotachygraphes	5 ans	E	
	Abonnements téléphoniques, internet	Validité	E	
	Logiciels : déclarations Commission Nationale Informatique et Libertés		C	
Gestion du domaine public, voirie				
<i>Voirie, aménagements urbains, mobilier urbain</i>	Voirie communale : recensement (tableaux, listes, cartes)		C	
	Voirie communale : dossiers d'enquête publique pour classement, déclassement		C	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Voirie, aménagements urbains, mobilier urbain</i>	Voirie communale, assistance de gestion de l'Etat : conventions		C	
	Arrêtés d'alignements, plans d'alignement		C	
	Demandes, plaintes, réclamations relatives à la voirie et aux chemins ruraux		C	
	Voirie communale et aménagements urbains : travaux [voir « Marchés Publics »]			
	Numérotation et dénomination des rues		C	
	Mobilier urbain, signalisation	10 ans	T	En fonction du volume, possibilité de conserver les factures, les rapports et études
	Fleurissement, gestion des espaces verts	10 ans	T	En fonction du volume et de l'intérêt (inscription de la commune dans une démarche de fleurissement) conserver les factures, études et plans de fleurissement ou de gestion différenciée des espaces verts

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
	Autoroute passant sur le territoire communal : dossiers de travaux transmis, dossiers d'enquêtes publiques, correspondance, etc.		C	
Transport public				
<i>Chemin de fer</i>	Travaux, transit et circulation, alignements, classements de passages à niveau		C	
<i>Bus, tramway</i>	Création de lignes, horaires, travaux d'aménagement		C	
<i>Aérodromes</i>	Gestion, travaux, réglementation		C	
Electrification, éclairage public, réseau téléphonique, réseau gaz				
<i>Syndicat départemental d'électrification</i>	Documents transmis aux élus pour préparation des réunions, documentation, circulaires	6 ans	E	Ne pas confondre les archives transmises par les syndicats aux collectivités avec les archives propres des syndicats qui doivent être conservées et traitées séparément
	Documents transmis concernant la commune : conventions, courriers, rapports, conventions de servitudes, etc.		C	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Electrification</i>	Travaux lignes BT, MT, HT (dossiers transmis par le SDE24 ou ERDF) : dossiers travaux		C	
	Réclamations, plaintes, demandes de travaux		C	
	Plans généraux du réseau		C	
<i>Eclairage public</i>	Travaux par quartiers : dossiers travaux		C	
	Maintenance : convention		C	
	Maintenance : demandes de dépannage	2 ans	E	
	Plans du réseau		C	
<i>Postes d'abonnements publics, cabines téléphoniques</i>	Implantations et suppressions : conventions, correspondance		C	
	Indemnités au propriétaire	10 ans	E	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Réseau téléphonique, internet</i>	Travaux de construction, enfouissement : dossiers travaux, plans		C	
	Implantation de pylônes ou antennes de téléphonie mobile : dossier travaux		C	
<i>Réseau gaz</i>	Travaux construction réseau : dossiers travaux, plans généraux du réseau		C	
<i>Télévision</i>	Implantation et entretien d'émetteurs		C	
Eau potable				
Réseau d'eau potable, forages, captages	Dossiers de travaux (généralement par tranches) : voir « Marchés Publics »			
	Dossiers recherche de ressource en eau et protection des abords par délimitation de périmètres		C	
	Achat ou vente d'eau à une collectivité voisine		C	
	Réclamations, plaintes		C	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
Délégation de gestion	Marché public de délégation : voir « Marchés publics »			
	Rapports annuels		C	
	Documents comptables	10 ans	E	
Salubrité	Rapports d'analyse		C	
Syndicats intercommunaux d'eau potable	Documents transmis aux élus pour préparation des réunions, documentation, circulaires	6 ans	E	
	Documents transmis concernant la commune : conventions, courriers, rapports, dossiers travaux (voir ci-dessous), conventions de servitudes, etc.		C	
Gestion en régie	Facturation aux abonnés : registres, rôles, facturation	10 ans	E	
	Demandes de dégrèvement suite à surconsommation	10 ans	E	
	Rapports annuels de gestion du service		C	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
Défense incendie				
Travaux	Implantation de bornes ou poteaux incendie		C	
Surveillance du réseau	Rapports de visites annuels du Syndicat Départemental d'Incendie et de Secours		C	
Assainissement collectif				
<i>Construction réseau</i>	Dossiers travaux par tranches : voir « Marchés Publics »			
	Réclamations, plaintes		C	
<i>Schéma communal d'assainissement</i>	Dossier mise en œuvre et révision : voir « Enquête Publique »			
<i>Délégation de service</i>	Dossier délégation de gestion : voir « Délégation de Service »			
<i>Station d'épuration</i>	Visites de contrôle : comptes rendus		C	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
	Epandage : plans		C	
Assainissement non collectif				
<i>Délégation de service</i>	Dossier marché de délégation de service : voir « Délégation de Service »			
<i>Etat de l'existant</i>	Comptes rendus de visites, correspondance		C	
<i>Demandes d'installations</i>	Comptes rendus de visites		C	
<i>Gestion en régie</i>	Rapports annuels		C	
Rivières et ruisseaux, plans d'eau				
<i>Syndicats de gestion des rivières, ruisseaux, plans d'eau</i>	Documents transmis aux élus pour préparation des réunions, documentation, circulaires	6 ans	E	Ne pas confondre les archives transmises par les syndicats aux collectivités avec les archives propres des syndicats qui doivent être conservées et traitées séparément

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
	Documents transmis concernant la commune : conventions, courriers, rapports, dossiers travaux, litiges, etc.		C	
<i>Entretien des berges, dragage, curage, aménagement de barrages, digues, passes à poissons et canoës</i>	Dossiers de travaux : voir « marchés publics »			
<i>Navigation</i>	Arrêtés d'autorisation, correspondance		C	
<i>Utilisation domaine public fluvial</i>	Arrêtés d'occupation, correspondance		C	
<i>Irrigation</i>	Demandes d'autorisation de prises d'eau, listes de personnes autorisées, correspondance		C	
	Travaux de construction de réseau d'irrigation : voir « marchés publics »			

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Plans d'eau</i>	Demandes de créations, vidanges		C	
	Dossiers de travaux : voir « marchés publics »			
Aide sociale				
<i>Centres communaux et intercommunaux d'action sociale</i>	Conseil d'administration : comptes rendus de réunions, registre de délibérations		C	
	Personnel : voir rubrique « ressources humaines »			
	Finances : voir rubrique « finances »			
<i>Aide sociale légale</i>	Listes, fichiers ou registres de bénéficiaires		C	Documents sensibles et confidentiels non librement communicables
	Dossiers de demande d'aide transmis au département pour instruction	2 ans	E	Il ne s'agit que d'une copie du dossier transmis au département
	Notifications d'admission	10 ans	E	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
	Convention avec le département		C	
<i>Aide sociale facultative (alimentaire, énergie, scolaire, etc.)</i>	Listes, fichiers ou registres de bénéficiaires		C	
	Dossiers de demandes	10 ans	T	Selon le volume, conservation intégrale ou tri (une année sur 10 ou un dossier sur 10)
	Dossiers de demandes refusées ou sans suite	2 ans	E	
	Aide exceptionnelle : dossier de mise en place de l'aide, liste des bénéficiaires, synthèses, coupures de presse		C	
<i>Aide sociale pour les personnes âgées</i>	Aides ménagères, portage de repas : dossier création du service, bilans, statistiques et rapports d'activité		C	
	Aides ménagères : dossiers de bénéficiaires	10 ans après sortie du système	E	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Aide sociale pour les personnes âgées</i>	Aides ménagères : plannings, feuilles d'émargement, facturation, remboursement des caisses	10 ans	E	
	Portage de repas : menus hebdomadaires	1 an	T	Conserver une année sur cinq
	Repas des anciens : spécimen d'invitation et d'affiche, liste des participants, menu, photographies, coupures de presse, bilans		C	
	Repas des anciens : courriers d'invitation, coupons réponses de participation, devis	2 ans	E	
	Structures d'accueil – EHPAD géré par la commune : dossier d'ouverture, projet d'établissement, livret d'accueil, règlement de fonctionnement, contrat de séjour, projet de vie, projet de soin, rapports de contrôle de l'Etat et du Département, rapports d'activité, procès-verbaux et comptes rendus de réunions, registres d'entrées et sorties des résidents, dossiers d'animations, menus, dossiers de résidents			C

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Hospitalisations d'office</i>	Arrêtés, correspondance		C	
Enfance, jeunesse, affaires scolaires				
Affaires scolaires et périscolaires				
<i>Ecole primaire et maternelle</i>	Inscriptions : demandes d'inscriptions, listes d'élèves	5 ans	T	Eliminer les demandes individuelles, conserver les listes d'élèves par classes
	Relations avec l'école : comptes rendus de conseil d'école, documents transmis type journal de l'école, élections parents d'élèves, fonctionnement caisse des écoles, demandes de travaux, demandes de bus pour sorties, ouvertures et fermetures de postes, gestion des grèves, organisation des temps d'activités périscolaires, correspondance		C	Les archives des écoles (registres matricules des élèves, registres d'appel, productions des instituteurs ou des élèves, conférences pédagogiques) doivent être versées aux Archives Départementales
	Enseignants : arrêtés de nomination, listes des bénéficiaires de l'indemnité logement		C	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Ecole primaire et maternelle</i>	Matériel pédagogique : subventionnement (fonds Barangé, matériel informatique)		C	
	Programme de distribution de produits laitiers Onilait	10 ans	T	Possibilité de conserver la convention d'origine et une année sur 10
<i>Collèges et lycées</i>	Effectifs d'élèves par établissements		C	
	Demandes de subventions pour voyages ou sorties	10 ans	E	
	Documents transmis au Maire en tant que membre du conseil d'administration : dossiers de séances, rapports d'activité, dossiers travaux	6 ans	C ou E	Ne conserver que si l'établissement est situé sur le territoire communal
<i>Restaurant scolaire</i>	Fonctionnement : règlement intérieur, extraits de délibération concernant les tarifs, correspondance		C	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Restaurant scolaire</i>	Confection des repas : factures d'achat de denrées, menus, comptes rendus de réunion d'une commission spécifique, mise en place de menus bio, etc.	10 ans	T	Conserver les comptes rendus de réunions et rapports. Echantillonner les menus en conservant une année sur cinq
	Hygiène : correspondance, bulletins d'analyses	10 ans	T	Conserver les rapports et courriers en cas de problèmes, éliminer le reste
	Facturation : rôles mensuels, états de présence, facturation par familles	10 ans	E	
<i>Garderie</i>	Fonctionnement : règlement intérieur, extraits de délibérations concernant les tarifs, correspondance		C	
	Facturation : rôles mensuels, états de présence, facturation par familles	10 ans	E	
<i>Transport scolaire</i>	Inscription : demandes individuelles	2 ans	E	
	Organisation des circuits : horaires, listes d'élèves transportés, réclamations, création de points d'arrêt		C	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
	Assurances, pièces financières	10 ans	E	
<i>Syndicats à vocation scolaire (gestion des écoles, des transports scolaires, etc.)</i>	Documents transmis aux élus pour préparation des réunions, documentation, circulaires	6 ans	E	Ne pas confondre les archives transmises par les syndicats aux collectivités avec les archives propres des syndicats qui doivent être conservées et traitées séparément
	Documents transmis concernant la commune : conventions, courriers, rapports, dossiers travaux, litiges, etc.		C	
Enfance, jeunesse				
<i>Politique enfance jeunesse</i>	Diagnostiques et enquêtes (Caisses d'allocations familiales ou autre)		C	
<i>Contrats enfance et temps libre de la CAF</i>	Contrats, bilans et rapports annuels		C	
	Pièces comptables intermédiaires	10 ans	E	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Centres de loisirs</i>	Fonctionnement : comptes rendus de réunions, rapports, correspondance		C	
	Inscriptions annuelles : fiches de demandes avec justificatifs, fiches sanitaires	10 ans	E	
	Activité quotidienne : cahiers de notes et de liaison entre les agents	Validité	T	En fonction du volume et de l'intérêt, tout détruire ou pratiquer un échantillonnage (une année sur cinq)
	Déclarations à la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports (DDJS)		C	
	Financements Caisses d'Allocations Familiales	10 ans	T	Conserver les demandes, rapports, bilans. Eliminer les pièces de suivi comptable
	Sorties, voyages : programmes, listes de participants, coupures de presse, photographies, journaux de bords	Validité	T	Eliminer les fiches individuelles d'inscription, conserver la liste des participants, le programme, les photographies, journaux de bord, coupures de presse

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Centres de loisirs</i>	Animations : programmes, listes de participants, coupures de presse, photographies, flyers, productions (dessins, textes, etc.)	Validité	T	Idem
<i>Crèches</i>	Fonctionnement : rapports, comptes rendus de réunions, correspondance, documents de travail, etc.		C	
	Inscriptions : dossiers par enfant avec demande, pièces justificatives, fiche sanitaire	10 ans	T	Conserver pour échantillon un dossier sur 20
	Listes d'enfants		C	
	Dossier individuel de l'enfant : suivi médical, accidents	28 ans après naissance de l'enfant	E	
	Dossier individuel de l'enfant : suivi administratif - autorisations parentales, fiches de renseignements, etc.	5 ans	E	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Crèches, haltes garderies</i>	Facturation aux familles : tableaux de présences quotidiennes, rôles, factures	10 ans	E	
	Activité quotidienne : cahier de notes et de liaison entre les agents	Validité	T	Voir plus haut (centres de loisirs)
	Transmission d'informations quotidiennes aux parents par la crèche (repas, sommeil)	28 ans après naissance de l'enfant	T	En fonction du volume et du contenu (détails sur le comportement et l'état de santé des enfants) échantillonner (une année sur cinq) ou tout détruire
<i>Assistantes maternelles</i>	Fonctionnement Relais Assistantes Maternelles : rapports, comptes rendus de réunions, documents de travail, etc.	6 ans	C ou E	Conserver si le RAM se situe sur le territoire de la commune, sinon éliminer
	Listes et déclarations des assistantes maternelles agréées		C	
<i>Service animation jeunesse</i>	Voir centre de loisirs ci-dessus			

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
Culture, sports, loisirs, tourisme				
<i>Culture, patrimoine</i>	Bibliothèques : rapports d'activité, conventions, correspondance, listes d'ouvrages, listes ou fichier des inscrits		C	
	Archives communales : rapports de visite ou d'interventions, procès-verbaux de récolement, états d'archives déposées aux Archives départementales, devis, factures, inventaires		C	
	Centres culturels : comptes rendus de réunions, états de la programmation, dossiers par spectacles, correspondance, statistiques de fréquentation, rapports, programmes, affiches, pièces comptables	10 ans	T	Eliminer les pièces comptables au bout de 10 ans (recettes des entrées) et conserver le reste
	Cinémas : comptes rendus de réunions, états de la programmation, statistiques de fréquentation, rapports, programmes, affiches, pièces comptables	10 ans	T	Eliminer les pièces comptables au bout de 10 ans (recettes des entrées) et conserver le reste
	Ecoles de musique, fanfares : comptes rendus de réunions, rapports d'activités, conventions, correspondance		C	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Culture, patrimoine</i>	Manifestations culturelles : concerts, expositions, festivals, journées du patrimoine, etc. : dossiers par manifestations		C	
	Patrimoine classé et non classé : dossiers d'inscription, correspondance, inventaires		C	
	Fouilles archéologiques : demandes d'autorisations, rapports de fouilles, correspondance		C	
	Musées privés et publics : rapports d'activité, statistiques de fréquentation, récolement des collections, correspondance, pièces comptables	10 ans	T	Eliminer les pièces comptables au bout de 10 ans (recettes des entrées) et conserver le reste
<i>Loisirs, associations</i>	Manifestations festives et sportives		C	
	Cirques et spectacles ambulants : demandes d'installation, autorisations		C	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Loisirs, associations</i>	Associations communales : statuts, récépissés de déclarations à la Préfecture, comptes rendus de réunions, demandes de subventions communales, rapports d'activité, correspondance	10 ans	C	A ne pas confondre avec les archives produites par les associations qui sont des archives privées à classer séparément du fonds de la collectivité si elles se trouvent dans les locaux communaux
<i>Tourisme</i>	Syndicats d'initiative, offices de tourisme : comptes rendus de réunions, rapports d'activité, états statistiques de fréquentation, correspondance, arrêtés de classement, plaquettes d'information et brochures, etc.	6 ans	C ou E	Conserver si l'établissement est situé sur le territoire communal, sinon éliminer
	Sites touristiques (exploitation) : conventions, comptes rendus de réunions, rapports d'activités, états statistiques de fréquentation, plaquettes et imprimés, textes de visite, pièces comptables	10 ans	T	Éliminer les pièces comptables au bout de 10 ans (recettes des entrées) et conserver le reste
	Sentiers d'interprétation, chemins de randonnées : comptes rendus de réunions, rapports, conventions, plans, textes, plaquettes de présentation, etc.		C	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Tourisme</i>	Campings publics : comptes rendus de réunions, rapports d'activité, états statistiques de fréquentation, correspondance, règlements, pièces comptables	10 ans	T	Eliminer les pièces comptables
	Campings privés		C	
	Gîtes et meublés de tourisme		C	
Urbanisme, habitat, logement social				
<i>Permis de construire, déclarations préalables, CU, RU</i>	Permis de construire, déclarations de travaux, déclarations préalables, permis de démolir, permis d'aménager	10 ans	C	Les communes conservent l'exemplaire définitif, les communautés de communes qui instruisent peuvent éliminer au terme d'un délai de 10 ans
	Certificats d'urbanisme antérieurs à 2001		C	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
	Certificats d'urbanisme postérieurs à 2001	5 ans	C ou E	Conserver les certificats d'urbanisme en l'absence d'un plan d'urbanisme. S'il y a un document d'urbanisme, possibilité de conserver les CUb ou, au minimum, les « avis du maire » de l'ensemble des CU quand ils sont dans le dossier. Eliminer les CUa. Les communautés de communes qui instruisent peuvent éliminer au terme d'un délai de 5 ans
	Renseignements d'urbanisme (jusqu'en 2006) puis demandes des notaires	1 an	E	
	Déclarations d'intention d'aliéner	5 ans	E	
	Carnets de récépissés des demandes	1 an	E	
<i>Plans d'urbanisme</i>	Modalités d'application du règlement national d'urbanisme (MARNU), plan d'occupation des sols (POS), cartes communales, plan local d'urbanisme (PLU) : dossiers d'études et d'enquêtes publiques, documents approuvés	Validité	C	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
	Zones de protection du patrimoine architectural, urbain et paysagé (ZPPAUP), zones d'aménagement différé (ZAD) : dossiers d'études et d'enquêtes publiques, documents approuvés	Validité	C	
<i>Lotissements</i>	Lotissements privés : demandes d'autorisation, de modifications, correspondance	5 ans après achèvement des travaux	C	
	Lotissements communaux : demandes d'autorisation, dossier projet, dossier marché de travaux, dossier vente des lots	5 ans après achèvement des travaux	C	
<i>HLM, bailleurs sociaux</i>	Attribution des logements : procès-verbaux de séance, correspondance	1 an	E	
	Listes de locataires		C	
	Correspondance, comptes rendus de réunions de quartiers, etc.		C	

Thématique	Typologie de documents	DUA	Sort final	Observations
<i>Amélioration de l'habitat</i>	OPAH - Opérations Programmées d'Amélioration de l'Habitat : dossiers de demandes individuelles de subventions, rapports par commune ou territoire, correspondance	10 ans à compter de la fin de l'opération	C	