

Tableau de gestion des principaux documents éliminables produits par les communes et intercommunalités

Ce tableau a pour objectif d'indiquer les documents principaux pouvant faire l'objet d'un bordereau d'élimination. Pour rappel, la production d'un bordereau d'élimination est obligatoire. Celui-ci doit être transmis et visé par la direction des Archives départementales. La destruction physique des documents ne peut être réalisée que suite à la réception par la collectivité de ce document visé.

DUA* ou durée d'utilité administrative : elle correspond au temps pendant lequel le document doit être conservé dans les services producteurs en vertu des prescriptions réglementaires ou parce qu'ils sont utiles à la bonne marche des services ou à leur information.

Nature ou typologie des documents	DUA*	Sort final	Observations
1 - Documents communs à tous les services			
1.1 Correspondance du service			
Chronos Arrivé et /ou Départ	6 ans	Eliminer	Conserver les courriers les plus intéressants.
Registres d'enregistrement.	10 ans	Eliminer	
1.2 Documents décisionnels du service			
Comptes-rendus de réunion.	2 ans	Eliminer	
Notes de service.	2 ans	Eliminer	Conserver les notes de portée générale et réglementaire émises par le service.
1.3 Documentation du service			
Documentation (Journal Officiel, Gazette des communes...)	Validité	Eliminer	
Textes et réglementation (Ministère, Préfecture...)	Validité	Eliminer	
1.4 Documents de structures extérieures transmis pour information (Intercommunalités, syndicats...)			
Comptes-rendus de réunion, budgets, comptes administratifs...	2 ans	Eliminer	
2 - Ressources humaines/Gestion du personnel			
2.1 Recrutement			
Demandes d'emploi : lettres de candidature non retenues et pièces jointes.	2 ans	Eliminer	Les candidatures retenues sont conservées dans le dossier de carrière de l'intéressés.
2.2 Gestion collective			
2.2.1 Etablissement de la paie			
Eléments de paiement : états, pièces justificatives.	10 ans	Eliminer	
Bordereaux et journaux de paie, listings périodiques du mandatement.	10 ans	Eliminer	

Bulletins de paie.	5 ans	Eliminer	La conservation des bulletins de paie est toutefois recommandée pour la reconstitution de carrière.
2.2.2 Retraites et cotisations sociales			
Cotisations et charges sociales : bordereaux périodiques de déclarations, appels à cotisations, états annuels des versements.	10 ans	Eliminer	Il s'agit des documents retraçant les relations de la collectivité avec tous les organismes de sécurité sociale et sociaux.
2.2.3 Gestion des absences			
Congés annuels, excptionnels, artt : demandes et justificatifs.	2 ans	Eliminer	
Contrôle du temps de travail : fiches horaires.	5 ans	Eliminer	Justification de la DUA : article 6 du décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale.
Bilan annuel des absences.	5 ans	Eliminer	
2.2.4 Frais de déplacement			
Etats de frais de déplacement.	10 ans	Eliminer	
Ordres de mission	10 ans	Eliminer	
2.2.5 Avantages sociaux			
Chèques-déjeuner, tickets-restaurant : demandes, bordereaux de commande.	2 ans	Eliminer	
Chèques-déjeuner, tickets-restaurant : liste d'émargement de la remise aux agents.	10 ans	Eliminer	
2.3 Gestion individuelle : dossiers des agents			
2.3.1 Personnel titulaire ou non titulaire rémunéré			
Relevé d'identité bancaire	validité	Eliminer	
Congés : demandes de congés ou de temps partiel.	2 ans	Eliminer	
Visites médicales : convocations.	2 ans	Eliminer	
Décomptes de rappel de traitement et saisies sur salaires.	5 ans	Eliminer	
2.3.2 Personnel non rémunéré			
Stages : demandes, conventions, correspondance, attestations.	5 ans	Eliminer	
3 - Finances			
3.1 Budgets et comptes			
Documents préparatoires.	2 ans	Tri	Conserver les années particulières et l'année suivant une nouvelle élection.
3.2 Impôts locaux			
Copie de la matrice, copie du rôle général.	5 ans	Eliminer	
Dégrèvements : liste des bénéficiaires.	5 ans	Eliminer	
3.3 Comptabilité			
3.3.1 Documents généraux			

Documents de suivi budgétaire et comptable (états des dépenses, états de trésorerie)	1 an	Eliminer	
Lignes de trésorerie : contrats, relevés.	10 ans	Eliminer	
3.3.2 .Recettes			
Titre de recettes.	10 ans	Eliminer	A conserver si le grand livre n'est pas conservé.
Bordereau-journal des titres de recettes.	10 ans	Eliminer	
Etat récapitulatif des recettes fiscales et non fiscales reçues en perception.	10 ans	Eliminer	
Dotations : notification (spécial instituteur, globale de fonctionnement, globale de décentralisation, d'équipement).	2 ans	Eliminer	
Emprunts : tableau d'amortissement, état de la dette, versements, contrats.	10 ans	Eliminer	
Fonds de compensation de la TVA : état des dépenses d'investissement éligibles, arrêté préfectoral.	10 ans	Eliminer	
3.3.2 Dépenses			
Bordereau-journal des mandats.	10 ans	Eliminer	
Factures (fonctionnement ou investissement).	10 ans	Eliminer	
Bon d'engagement comptable.	10 ans	Eliminer	
Bon de commande.	1 an	Eliminer	
Bon de livraison.	1 an	Eliminer	
Compte, fiches des fournisseurs.	2 ans	Eliminer	
3.4 Régies			
3.4.1 Pièces comptables			
Livres comptables, pièces justificatives de dépenses et de recettes, dossier de calcul du quotient familial, relances de paiement, relevés de comptes...	10 ans	Eliminer	
4 - Marchés publics			
4.1 Publicité			
Dossier de consultation des entreprises (DCE) : règlement de la coconsultation, acte d'engagement, CCAP, CCTP, détail estimatif, bordereau des prix unitaires.	5 ans	Eliminer	En cas de procédure fructueuse, ces pièces sont dans le dossier de l'entreprise retenue.
Annonces légales.	10 ans	Eliminer	
4.2 Réception et examen des offres			
Retrait et remise des dossiers : récépissés, liste des entreprises ayant retiré un dossier, liste des candidatures.	10 ans	Eliminer	

4.3 Attribution, notification et exécution**4.3.1 Procédure fructueuse**

Offres non retenues : dossier de l'entreprise.	5 ans	Eliminer	
Offres retenues : dossier de l'entreprise.	10 ans	Tri	10 ans puis tri qualitatif à voir avec les Archives départementales (conserver au moins les marchés de maîtrise d'œuvre).

4.3.1 Procédure infructueuse et sans suite

Dossiers des entreprises.	5 ans	Eliminer	
---------------------------	-------	----------	--

5 - État civil et identité**5.1 État civil**

Correspondance avec les particuliers (demandes d'actes).	1 an	Eliminer	
Dossier de préparation de cérémonie de mariage, publication de mariage extérieur à la commune.	1 an	Eliminer	
Avis de mention, avis de mise à jour : registre, récépissé, pièces justificatives.	10 ans	Eliminer	
Reconnaissance paternelle : copie du courrier adressé à la mère.	10 ans à/c de la majorité de l'enfant	Eliminer	
Bulletins INSEE	6 mois	Eliminer	

5.2 Identité

Carte nationale d'identité, passeport : registre d'inscription des demandes de remises.	5 ans	Eliminer	
Déclaration de perte ou de vol de carte d'identité et passeport.	1 an	Eliminer	
Attestation de changement de résidence.	1 an	Eliminer	
Autorisation de sortie de territoire pour les mineurs.	5 ans	Eliminer	
Certificats de vie commune, certificats de vie, certificats d'hérédité, certificats de bonnes vie et mœurs.	1 an	Eliminer	

5.3 Etrangers

Copie de l'asstestation d'accueil et pièces justificatives à l'appui.	5 ans	Eliminer	
---	-------	----------	--

6 - Service national

Recensement citoyen en vue de la journée d'appel de préparation à la défense : pièces justificatives des déclarations des jeunes recensés, avis d'inscription, notice individuelle.	5 ans	Eliminer	
Copie des listes établies périodiquement.	10 ans	Eliminer	

Avis de recensement effectué par une autre commune.	10 ans	Eliminer	
7 - Élections			
Confection et révision des listes : tableaux rectificatifs, avis d'inscription et de radiation, notifications...	3 ans	Eliminer	
Organisation des opérations de vote : Feuilles de pointage, circulaires, votes par procuration, bulletins de vote non utilisés, propagande électorale.	4 ans	Eliminer	Conserver la propagande électorale relative aux élections municipales.
8 - Police et sécurité publique			
Arrêté de police temporaire et certificat d'affichage temporaire.	5 ans	Eliminer	
Infractions : constat, notification, procès-verbal, timbre-amende...	10 ans	Eliminer	
Registre des objets trouvés.	3 ans	Eliminer	
Halles et marchés : autorisation du maire.	1 an	Eliminer	
Débit de boisson temporaire : dossier de demande, arrêté portant autorisation.	1 an	Eliminer	
Débit de boisson permanent : déclaration préalable et récépissé.	Jusqu'à la fermeture de l'établissement	Eliminer	
Arrêté de permission de voirie temporaire.	5 ans	Eliminer	
Déclaration préalable aux transports de corps, soins de conservation et moulage de corps.	5 ans	Eliminer	
9 - Cadastre			
Plans fournis par l'administration fiscale.	Jusqu'à mise à jour	Eliminer	Les plans cadastraux reçus pour information en mairie peuvent être détruits à condition que les originaux de ces plans aient été versés au service départementale d'archives territorialement compétent par l'administration fiscale. Attention, les cadastres napoléonien et renové des années 1930 sont à conserver.
Rôles de taxes.	2 ans ou 6 ans	Eliminer	6 ans dans le cas où les personnes assujetties font partie d'un échantillon retenu de contribuables.

10 - Urbanisme

Renseignements d'urbanisme.	2 ans	Eliminer	
Déclarations d'intention d'aliéner sans suite.	5 ans	Eliminer	
Permis de construire refusés ou sans suite.	1 an après décision	Eliminer	
Déclarations de travaux, déclarations préalables.	5 ans ou 10 ans	Eliminer	10 ans pour les dossiers portant sur des ouvrages de production d'énergie renouvelable.
Certificats d'urbanisme.	18 mois/prorogations possibles par période d'un an	Eliminer	Conserver le registre.

11 - Voirie et réseaux

Déclarations d'intention de commencement des travaux (DICT).	1 an	Eliminer	
Rapport d'inspection des réseaux : inspection télévisée, test d'étanchéité, test de compactage...	10 ans	Eliminer	
Autorisations de voirie.	5 ans après fin de validité	Eliminer	
Fichier des abonnés, facturation, informations relatives aux compteurs.	10 ans	Eliminer	

12 - Action sociale

12.1 Aide sociale obligatoire

Dossier individuel de la demande d'admission au bénéfice de l'aide transmis à	2 ans	Eliminer	La commune sert de "guichet". Elle vérifie que le dossier est complet et le transmet à l'organisme compétente. L'exemplaire conservé en commune est alors une copie.
Dossier de demande refusé ou resté sans suite.	2 ans	Eliminer	

12.2 Aide sociale facultative

Dossier de demande refusé ou resté sans suite.	2 ans	Eliminer	
Suivi de l'aide : dossier de bénéficiaire.	10 ans	Eliminer	Attention la liste des bénéficiaires, la synthèse et revue de presse sont à conserver.

12.3 Services aux personnes âgées

Liste récapitulative des aides ménagères, des repas distribués...	5 ans	Eliminer	
Planning de travail des agents sociaux.	1 an	Eliminer	

Registre récapitulatif de patients pris en charge.	5 ans	Eliminer	
Dossier individuel de résident.	20 ans ou 10ans à c/ du décès	Tri	Conserver 5% des dossiers.
13 - Habitat et logement social			
Logement conventionné : offre de location par des particuliers.	1 an	Eliminer	
Dossier de demande de logement : imprimé réglementaire, pièces justificatives, courrier de l'assistante sociale.	1 an	Eliminer	Les dossiers de demande sont centralisés en préfecture.
Commission d'attribution des logements : dossier de séance.	1 an	Eliminer	Le règlement est à conserver le temps de la validité.
Dossier d'impayés, d'assignation et d'expulsion : assignation au tribunal, avis du maire sur l'expulsion transmis au préfet.	2 ans	Eliminer	
14 - Enfance, Education, Vie scolaire			
14.1 Affaires scolaires			
Liste des enfants soumis à l'obligation scolaire.	1 an	Eliminer	
Dossier de pré-inscription : fiche de renseignement, pièces justificatives.	1 an	Eliminer	
Demande de dérogation au périmètre scolaire pour inscription dans une école d'une commune autre que celle de résidence de l'enfant ou pour inscription dans une école de la commune située dans un autre quartier.	5 ans	Eliminer	
Avis de nomination des enseignements.	1 an	Eliminer	
14.2 Vie scolaire et dispositifs éducatifs			
Conseils et représentants de parents d'élèves (Conseil d'école, Association de parents d'élèves) : liste, rapport d'évaluation, procès-verbaux d'élection, ordre du jour, onvocation, compte rendu de réunion...	5 ans	Eliminer	
Sorties et séjours éducatifs sur le temps scolaire : dossier d'inscription, liste des élèves participants.	10 ans	Eliminer	
14.3 Transport scolaire			
Inscription des élèves : listes et dossiers de demande, attestation de prise en charge.	2 ans	Eliminer	
Liste des élèves effectivement pris en charge.	10 ans	Eliminer	Il s'agit d'une pièce justificative de dépense.
14.4 Activités périscolaires, extra scolaires et temps libre			
<i>14.3.1 Inscriptions et suivi de la présence des enfants</i>			

Dossier d'inscription.	5 ans ou 10 ans	Eliminer	Si le calcul du coût de la prestation se base sur le quotient familial, il convient d'appliquer une DUA de 10 ans (pièce justificative comptable).
Etat de présence des enfants	10 ans	Eliminer	
Planning d'activités.	2 ans	Eliminer	
14.3.2 .Santé			
Accidents : déclarations d'accident.	28 ans à c/ de la date de naissance	Eliminer	
15 - Agriculture			
Déclarations de récoltes et de stocks.	5 ans	Eliminer	Les viticulteurs doivent transmettre chaque année leur déclaration à la mairie pour transmission au service des douanes. En cas de sinistre, la copie des déclarations de récoltes relatives à la production touchée doit être produite.
Carburants agricole : demande de détaxe.	5 ans	Eliminer	

Textes de référence ayant permis de réaliser le tableau ci-dessus :

- *Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018* , tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales et structures intercommunales.
- *Préconisations DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014* , tri et 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 postérieures à 1945.
- *Instruction n°DAF/DPACI/RES/2008/008* , durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs.