

TABLEAU DE GESTION SIMPLIFIE DES ARCHIVES COMMUNALES

Ce tableau de gestion récapitule par thématiques le sort réservé aux principaux types de documents produits ou existants dans la collectivité.

Il se compose de 4 colonnes :

- ❖ **Intitulé** : énumération de tous les types de documents susceptibles de se trouver dans la mairie.
- ❖ **D.U.A ou Durée d'Utilité Administrative** : durée pendant laquelle le document doit obligatoirement être conservé en mairie. Cette durée est définie en fonction des obligations juridiques qui incombent à la mairie.
- ❖ **Sort final** : sort réservé au document à l'issue de sa D.U.A. Conservation, tri ou élimination.
- ❖ **Observations** : références des textes réglementaires, remarques utiles pour la gestion quotidienne des archives.

Attention : Le tableau de gestion validé par la Direction des Archives départementales n'a pas valeur de visa d'élimination.

Les Archives Départementales se réservent le droit de préconiser dans certains cas un délai de conservation plus large que ce qui est prescrit dans les circulaires en vigueur (ex. : conservation intégrale ou par échantillonnage de documents normalement voués à la destruction).

Abréviations utilisées :

- ❖ **D.U.A** : Durée d'Utilité Administrative.
- ❖ **C** : Conservation définitive.
- ❖ **E** : Elimination (détruire au terme de la D.U.A.)
- ❖ **T** : Tri

Intitulé	D.U.A.	Sort Final	Observations
ADMINISTRATION GENERALE			
Textes officiels : JO, RAA de la préfecture, circulaires préfectorales...	Validité	E	
Registres des actes administratifs : - Délibérations du conseil municipal. - Arrêtés et/ou décisions du maire.	1 an	C	<i>Le décret n°2010-783 du 8 juillet 2010 (et la circulaire d'application IOCB 1032174C du 14 juillet 2010) interdit formellement le collage des feuillets et impose en remplacement de cette pratique l'impression sur papier permanent et le recours à une encre stable et neutre.</i>
Recueil des actes administratifs de la commune.	1 an	C	
Dossier de préparation du conseil municipal : projets, notes.	1 an	E	
Dossier de séance du conseil municipal, des commissions et du bureau : convocation-type, ordre du jour, liste des présents, transcription des débats, compte-rendu, rapport de synthèse, pièces annexes remises aux élus.	1 an	C	
Copie du courrier « départ »	5 ans	E	
Courrier « arrivée »	5 ans	T	<i>Conserver les courriers intéressants pour l'histoire de la commune.</i>
Contrats d'assurance.	5 ans	E	<i>DUA à partir de la date de résiliation du contrat.</i>
Dossiers de sinistres.	10 ans	T	<i>Conserver les dossiers importants. La DUA passe à 30 ans si le sinistre a entraîné des dommages corporels.</i>
Litiges et contentieux impliquant la commune.	30 ans	T	<i>Conserver les dossiers importants.</i>
Bulletin municipal et autres publications de la commune.	1 an	C	<i>Conserver 2 exemplaires de chaque numéro.</i>

Intitulé	D.U.A.	Sort Final	Observations
ETAT-CIVIL			
Registres des naissances, mariages et décès et tables décennales.	Validité	C	<i>Registres tenus en double exemplaire, le double doit être déposé au greffe du tribunal dans le mois qui suit la clôture (IGREC, § 67).</i>
Pièces annexes à l'état-civil : avis de mention, avis de mise à jour avec pièces justificatives, avis de naissance et de décès.	10 ans	E	
Dossier de mariage : préparation de la cérémonie, enquête, publication.	1 an	E	<i>Non obligatoire.</i>
Pompes funèbres : autorisation délivrée par le maire (inhumation, exhumation, dispersion des cendres, dépôt et retrait des urnes funéraires, embaumement, crémation, etc.)	10 ans	E	
RECENSEMENT DE LA POPULATION			
Liste nominative, tableau récapitulatif, résultats INSEE.	5 ans	C	
Dossier d'organisation et dossier remis aux agents recenseurs.	5 ans	E	
IDENTITE			
Registre d'inscription des demandes de CNI et passeports.	5 ans	C	
Copies de dossiers de demandes de CNI et passeports.	5 ans	E	
ETRANGERS			
Fichier de délivrance des attestations d'accueil.	5 ans	C	
Demandes d'attestation d'accueil et titres de séjour.	5 ans	E	
Statistiques.	5 ans	C	

Intitulé	D.U.A.	Sort Final	Observations
AGRICULTURE			
Remembrement : suivi de la procédure, délibérations, comptes-rendus et décisions de la commission communale ou intercommunale d'aménagement foncier.	5 ans	C	
Encépagement, ensemencement...	5 ans	E	
Déclarations de récolte et stock de vin.	5 ans	C	<i>Ces documents peuvent être éliminés après 5 ans s'il existe un document récapitulatif des déclarations.</i>
Primes et aides diverses pour l'agriculture et l'élevage : bordereaux récapitulatifs communaux.	5 ans	C	<i>Les copies des demandes sont éliminables au bout de 5 ans.</i>
Calamités agricoles : arrêté préfectoral déclarant le sinistre, arrêté attribuant le caractère de calamité agricole, suivi des indemnisations.	5 ans	C	<i>Les déclarations de pertes et demandes de dégrèvement peuvent être éliminées au bout de 5 ans.</i>
POLICE			
Arrêté temporaire.	5 ans	E	
Arrêté permanent, et alignements.	Validité	C	
Autorisation et contrôle des établissements recevant du public (ERP) : arrêtés d'ouverture et fermeture, notice d'accessibilité, PV de visite de la CCSA...	Durée de vie de l'ERP	C	
Autorisation de débit de boissons temporaire.	1 an	E	
Débit de boissons permanent.	Durée de vie de l'établissement.	E	
Edifice menaçant ruine et/ou en état d'abandon manifeste : constat, expertise, mise en demeure, procédure d'expropriation et/ou de destruction, correspondance.	10 ans	C	

Intitulé	D.U.A.	Sort Final	Observations
Chasse : registre de délivrance des permis, demandes de permis, arrêtés préfectoraux d'ouverture, clôture et suspension, relation avec l'ACCA.	5 ans	C	
ELECTIONS			
Instructions et circulaires.	1 an après le scrutin suivant	E	
Listes électorales générales, complémentaires et d'émargement.	3 ans	C	
Listes électorales par bureau de vote.	3 ans	E	
Révision des listes électorales : tableaux rectificatifs, dossiers d'inscription et radiation, bulletins INSEE.	3 ans	E	
Dossier d'organisation du scrutin : organisation du bureau de vote, PV des opérations, contentieux...	5 ans	C	<i>Une DUA particulière s'applique aux contentieux : 3 ans à compter de la date du jugement final.</i>
Procurations : registre et volets.	4 ans	E	
FINANCES ET COMPTABILITE			
Budget, compte administratif, compte de gestion.	5 ans	C	
Préparation du budget : notes, présentation, pièces justificatives, simulation budgétaire...	1 an	E	<i>Conserver uniquement les documents faisant état des débats éventuels au sein de l'assemblée délibérante relatifs aux orientations budgétaires et les documents originaux concernant les impôts locaux.</i>
Registre de comptabilité.	10 ans	C	
Devis, factures, bordereaux de titres et bordereaux de mandats.	10 ans	E	<i>Il est préconisé de conserver les factures d'investissement.</i>
Lignes de trésorerie : contrat, relevé d'opération, relevé de banque.	10 ans	E	

Intitulé	D.U.A.	Sort Final	Observations
Emprunts terminés : contrat, tableaux d'amortissement.	10 ans	E	<i>DUA à compter de la fin de l'emprunt.</i>
Subventions versées à la commune : avant-projet, dossier de demande, attribution.	10 ans	T	<i>Conserver les notifications d'attribution.</i>
Dotations : spéciale instituteur (notification), globale de fonctionnement (notification), globale de décentralisation (notification), globale d'équipement (état récapitulatif des dépenses, notification, pièces justificatives), de solidarité rurale, de solidarité urbaine.	2 ans	E	
Création, modification et suppression de la régie de recette : délibérations, avis, rapports, nomination du régisseur.	5 ans	C	
Comptabilité de la régie des recettes : relevés de compte et pièces justificatives (bordereaux de chèque remis à l'encaissement, facturettes de carte bancaire, bordereaux de remise de chèques vacances...)	5 ans	E	
FCTVA : état des dépenses d'investissement éligibles.	10 ans	E	
Bons de commande sans engagement, bons de livraison.	1 an	E	
CADASTRE ET IMPOTS LOCAUX			
Plan cadastral napoléonien, plan rénové en application de la loi du 16 avril 1930, atlas de remembrement.	Validité	C	
Matrices cadastrales des propriétés bâties et non bâties, état des sections et livre des mutations.	Validité	C	
Copies du rôle de la matrice générale des contributions directes.	5 ans	E	

Intitulé	D.U.A.	Sort Final	Observations
Commission communale des impôts directs (CCID) : composition, PV de la commission, « liste 41 » adressée pour avis à l'administration des impôts.	5 ans	C	
Rôle des taxes.	5 ans	E	
Tableaux de renseignements extraits du rôle des impôts directs locaux.	2 ans	C	<i>Ex. : formulaires Imprimerie nationale 1259 Mi Ter, 1259 TH-TF, 1288M, 1253.</i>
RESSOURCES HUMAINES			
Organigramme, rapport d'activité.	-	C	
Candidatures sur poste ouvert.	10 ans	C	
Candidatures spontanées : CV, lettre de motivation.	2 ans	E	
Dossiers individuels d'agent.	80 ans	T	<i>DUA à compter de la date de naissance de l'agent.</i>
Bulletins de salaire.	5 ans	C	
Organisation des congés : demandes, planning.	2 ans	E	
Cotisations et charges sociales : déclarations, paiements.	10 ans	E	
Documents servant au calcul du salaire.	10 ans	E	
MARCHES PUBLICS DE TRAVAUX			
Dossier de consultation des entreprises non signé et vierge.	5 ans	E	
Offres d'entreprises non retenues.	5 ans	E	

Intitulé	D.U.A.	Sort Final	Observations
Dossier de marché : candidature de l'entreprise retenue, suivi technique et financier des travaux.	10 ans	C	
VOIRIE ET RESEAUX			
Permission de voirie temporaire.	5 ans	E	<i>Justification de la DUA : lorsque la durée de l'autorisation n'est pas indiquée dans l'arrêté, la DUA correspond à la durée de vie de l'ouvrage.</i>
Déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT).	1 an	E	
Plans des réseaux.	Validité	C	
Convention de servitude et convention de passage.	Validité	C	
BIENS COMMUNAUX			
Inventaire et récolement.	Validité	C	
Marché public de fournitures : offre ou devis retenu(e).	10 ans	E	
Contrat de maintenance.	10 ans	E	
Parc automobile : contrat d'acquisition de véhicule, déclaration de vente, cession ou destruction, vignettes et paiement de carte grise.	10 ans	E	<i>DUA à compter de la cession du véhicule.</i>
Transactions immobilières : dossier d'acquisition ou vente, acte notarié.	30 ans	C	
Contrôle technique de sécurité des bâtiments : rapports et bilans.	Durée de vie de l'installation	E	
Location de logements : bail, état des lieux.	10 ans	E	<i>DUA à compter de la clôture du bail.</i>
Bail emphytéotique.	5 ans	C	

Intitulé	D.U.A.	Sort Final	Observations
ACTION SOCIALE			
Dossier de demande d'aide sociale.	10 ans	T	Tri systématique.
SANTE ET ENVIRONNEMENT			
Installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) : dossiers d'autorisation.	10 ans	T	Conserver selon l'intérêt.
Résultats d'analyse de l'eau non conformes.	10 ans	C	Les résultats d'analyse conformes peuvent être éliminés au bout de 5 ans.
URBANISME			
Elaboration de POS, PLU, Carte communale.	1 an	C	
CUa	Validité	E	
CUb	Validité	C	
Permis de construire.	3 ans	C	
AFFAIRES SCOLAIRES			
Dossiers d'inscription à l'école, à la cantine et au centre de loisirs.	10 ans	E	
Contrat éducatif local (CEL).	10 ans	C	
Pointage des élèves.	10 ans	E	
Régie : suivi de la facturation de la cantine et du centre de loisirs.	5 ans	E	

Intitulé	D.U.A.	Sort Final	Observations
VIE ASSOCIATIVE			
Dossier de suivi par association : statuts, composition du bureau, comptes-rendus d'assemblée générale et de réunions.	Durée de vie de l'association	T	<i>Conserver les dossiers importants.</i>
Demande de subventions par les associations.	10 ans	E	
Réservation des salles, planning d'occupation...	1 an	E	