

CONSERVATION, TRI ET ELIMINATION

DES ARCHIVES COMMUNALES

Les documents procédant de l'activité d'une mairie constituent des archives publiques. A ce titre, ils doivent être conservés et éliminés dans le respect de la législation en vigueur.

Le présent document a été établi dans le souci d'assister les secrétaires de mairie pour :

- mieux conserver dès l'origine les dossiers à vocation historique
- mieux gérer les locaux en permettant l'élimination régulière de dossiers n'ayant plus d'utilité administrative
- optimiser le classement et le conditionnement en boîtes d'archives en fonction du sort final des dossiers.

Rappelons que le classement et les éliminations d'archives communales doivent se faire régulièrement pour éviter l'engorgement des placards. **Or toute élimination de documents d'archives publiques est interdite sans le visa préalable du directeur des archives départementales** (code du patrimoine, art. L. 212-2, L. 212-3, R. 212-14, R. 212-49, 50 et 51). Sont dispensées de visa les éliminations des brouillons, formulaires vierges et exemplaires multiples, qui relèvent de la bonne gestion des dossiers.

Enfin, **la destruction des documents doit être opérée de façon à garantir la confidentialité des informations et l'inaliénabilité des archives publiques** : la lecture d'information ou la récupération par des tiers ne doit pas être possible. En conséquence, les procédés de recyclage, par exemple, ne peuvent être employés qu'après une dilacération suffisamment fine pour garantir l'impossibilité de distraction de parties de documents et la non lisibilité des informations. La destruction doit également faire l'objet d'une certification par l'opérateur ou le prestataire qui y procède.

Ce tableau, issu de circulaires des Archives de France, n'est pas exhaustif.

Ce document n'a pas vocation à répondre à l'ensemble des questions relatives à la bonne gestion des archives (locaux, récolement, communication, reproduction, dématérialisation).

Pour obtenir des renseignements complémentaires, n'hésitez pas à contacter :

M. Bosca, directeur adjoint, ebosca@correze.fr

Mme Merle, archiviste chargée du classement des archives communales, cmerle@correze.fr

Archives départementales de la Corrèze, Le Touron, 19000 Tulle

Tel. 05.55.20.11.91. - fax : 05.55.20.95.47

TEXTES DE RÉFÉRENCE

Les textes de référence relatifs aux règles de conservation ou d'élimination des documents sont généralement mentionnés.

Ces textes réglementaires, en particulier la **circulaire DGP/SIAF/2014/006** du 22 septembre 2014 et l'**instruction DAF/2009/018** du 28 août 2009, peuvent être consultés sur le site internet des Archives de France.

https://francearchives.gouv.fr/circulaire/DGP_SIAF_2014_006

https://francearchives.gouv.fr/fr/circulaire/DPACI_RES_2009_018

COMMENT LIRE LE TABLEAU

Le présent document comprend plusieurs grandes parties composées d'un tableau, parfois précédé d'une introduction historique ou administrative.

Le tableau comporte :

- une description du dossier : permettant d'identifier un type de document,
- le sort final à appliquer au dossier : Conservation, Destruction ou Tri (le tri consistant à conserver un échantillonnage des dossiers pour avoir une trace de l'activité du service, et détruire le reste),
- le délai minimum à respecter avant d'effectuer les éliminations : par exemple 5 ans signifie qu'après un délai de 5 ans révolus on peut détruire ce document (c'est à dire qu'à la 6ème année le dossier peut être physiquement détruit). D'une façon générale, les durées mentionnées s'entendent à compter de la clôture du dossier, donc de la date de la pièce la plus récente.
- en observation : toute remarque utile ou pour information.

Le bordereau d'élimination, figurant en annexe, sera rempli en s'appuyant sur la description générale pour décrire les documents à éliminer, en précisant le cas échéant : "copies" lorsque le document existe par ailleurs dans le service ou la collectivité, ou "sauf échantillon conservé : *années en 3 et en 8*".

Il importe de préciser que les durées de conservation et les sorts finaux mentionnés ci-après sont des minima à respecter : aucun document ne peut être soit trié, soit éliminé avant le terme ; il est cependant possible à un service de conserver par-devers lui les documents éliminables pendant une durée supérieure s'il le souhaite, à charge pour lui d'en assurer la conservation et le stockage.

Les éliminations prescrites ne sont pas automatiques : la situation locale peut amener le directeur du service d'archives à conserver des documents dont l'élimination est autorisée par la présente instruction. Le service producteur ne peut s'y opposer, mais dans ce cas, les documents peuvent être pris en versement ou en dépôt par le service d'archives et ne sont donc plus sous la responsabilité du service producteur. Cette instruction ne dispense donc en aucun cas de rédiger un bordereau d'élimination.

En revanche, aucun document dont la conservation définitive est prévue par le tableau ne doit être éliminé.

SOMMAIRE DU TABLEAU

1 - FONCTIONS SUPPORT

1.1 Administration générale de la commune	p.6
1.2 Ressources humaines	p.8
1.3 Finances communales	p.9
1.4 Marchés publics	p.10
1.5 Patrimoine immobilier - Bâtiments communaux	p.11
1.5 Assurances	p.12
1.6 Archives communales	p.12
1.7 Communication - Documentation	p.12

2 - COMPETENCES RELEVANT DES COMMUNES

2.1 Agriculture	p.14
2.2 Aide sociale	p.15
2.3 Cimetière	p.17
2.4 Eaux - Assainissement	p.18
2.5 Ecole	p.19
2.6 Elections	p.20
2.7 Etat civil	p.21
2.8 Police - Justice	p.22
2.9 Recensements	p.23
2.10 Santé publique	p.24
2.11 Services publics communaux	p.25
2.12 Voirie-Urbanisme	p.26

PARTIE 1
FONCTIONS SUPPORT

1.1 ADMINISTRATION GENERALE DE LA COMMUNE

Depuis 1982, les vagues successives de décentralisation ont transféré aux différentes collectivités des compétences tout en respectant toujours les principes fondamentaux : libre administration des collectivités – de laquelle découle le contrôle de légalité a posteriori –, transparence de l'action des personnes publiques et démocratie de proximité.

Les communes, départements et régions sont administrées par des conseils élus et règlent par leurs délibérations les affaires de leur compétence. Le fonctionnement des assemblées des différentes collectivités est clairement défini par le code général des collectivités territoriales (CGCT). Mais si l'organisation générale varie selon la taille des collectivités, les documents produits dans ce cadre, d'importance majeure par leur valeur probante et historique, existent bien dans toutes les collectivités.

Conseil municipal

Toutes les collectivités ont obligation de constituer une collection complète des délibérations de leur assemblée. Les communes ont obligation de les relier en un registre dont la forme est précisée par la circulaire ICOB 1032174 C du 14 décembre 2010. Le contenu de ce registre n'est pas codifié mais fait l'objet d'une circulaire du ministre de l'Intérieur NOR INTB9900241C du 3 décembre 1999.

Dans toutes les collectivités, le procès-verbal de séance est établi par le(s) secrétaire(s) de séance. Le niveau de détail est très variable : peuvent y être transcrits l'intégralité des débats, un résumé des débats ou uniquement les délibérations. Si le contenu de ce document n'est pas réglementé pour les communes, il est cependant d'usage qu'il mentionne les éléments indispensables au contrôle de la légalité : la date et l'heure de la séance, les noms du président, du secrétaire de séance, des conseillers présents, empêchés ayant donné pouvoir ou absents, l'ordre du jour, les affaires débattues, les idées exprimées, les votes et les décisions prises.

Pour les communes, le CGCT prévoit l'affichage sous huitaine du compte rendu de la séance qui, dans la pratique, peut être intégral, sommaire ou par extraits. Le contenu du compte rendu, et en particulier son niveau de détail, n'est pas précisément réglementé ; il reprend en général les points essentiels du procès-verbal et fait état des délibérations.

Arrêtés du maire

Tous les arrêtés, actes administratifs, sont soumis à publicité pour être exécutoires. Cependant le mode de cette publicité varie selon la portée de l'arrêté : ceux ayant valeur réglementaire sont affichés ou publiés ; les arrêtés individuels sont notifiés à chaque intéressé.

La multiplication des actes des maires, investis de compétences de plus en plus larges depuis le mouvement de décentralisation amorcé en 1982, a conduit à séparer différentes catégories d'actes, jusque là mêlés au sein de l'unique registre des délibérations. Dans un premier temps, les arrêtés ont été séparés du registre des délibérations pour former un registre distinct. Puis, dans les communes importantes où le nombre d'arrêtés pris par an le justifie, ceux-ci ont été répartis en plusieurs registres, selon le thème auquel ils se rattachent ou le service instructeur : personnel, urbanisme, voirie, etc.

Comme pour les délibérations, en commune, les arrêtés et décisions du maire ont obligation d'être reliés en un registre dont la forme est précisée par la circulaire ICOB1032174 C du 14 décembre 2010.

Dossiers des élus

Les dossiers traités par un élu dans l'exercice de ses fonctions publiques appartiennent à la collectivité et ne peuvent être considérés comme des «papiers personnels», même s'ils comportent ses notes. Ces documents d'archives publiques sont donc soumis à la législation et à la réglementation qui s'y rapportent et doivent, à l'échéance de leur durée d'utilité administrative, être conservés ou éliminés conformément à la réglementation s'appliquant aux Archives publiques.

En revanche, les dossiers traités par l'élu dans l'exercice de ses activités militantes (au sein d'un parti politique) constituent quant à eux des archives privées (correspondances, discours, tracts, agenda, etc.), qui peuvent faire l'objet d'un dépôt ou d'un don.

1.1 ADMINISTRATION GENERALE DE LA COMMUNE

Texte de référence : instruction DAF/DPACI/RES/2009/018

C : conserver D : détruire T : trier

DESCRIPTION DU DOSSIER	SORT FINAL	DELAI	OBSERVATIONS
Actes administratifs			
Registre des délibérations.	C		Tenue réglementée par la circulaire IOCB 1032174 C du 14 décembre 2010
Arrêtés du maire.	C		
Décisions prises par délégation du conseil municipal.	C		
Recueil des actes administratifs de la commune.	C		Leur tenue n'est obligatoire que pour les communes de + de 3500 hab. Ne pas conserver les recueils produits par d'autres collectivités.
Contrôle de légalité			
Délibérations et arrêtés issus du contrôle de légalité.	D	10 ans	Il s'agit des Extraits des registres de délibération, ce sont donc des copies.
Enregistrement : registre.	D	10 ans	
Séances du Conseil municipal			
Procès-verbaux des séances.	C		
Dossiers de séance :	C		
- convocation-type ;			
- liste des présents ;			
- transcription des débats ;			
- compte rendu de séance ;			
- vœux, questions orales ;			
- pouvoirs, bulletins de vote.	D	1 an	
Commissions			
Commissions composées d'élus : comptes-rendus.	C		
Commissions composées d'élus et citoyens : comptes-rendus.	C		
Secrétariat			
Correspondance générale : "Chrono" de courrier.	D (ou T)	5 ans	Echantillonner le courrier réservé du maire, s'il est traité à part.
Registre d'enregistrement.	T	5 ans	Critère de tri : conserver 2 années sur 10 (années en 3 et en 8)
Affaires juridiques - contentieux			
Dossiers de contentieux.	C		
Protocoles transactionnels (litiges réglés à l'amiable).	C		

1.2 RESSOURCES HUMAINES

Texte de référence : instruction DAF/DPACI/RES/2009/018

C : conserver D : détruire T : trier

DESCRIPTION DU DOSSIER	SORT FINAL	DELAI	OBSERVATIONS
Gestion des effectifs			
Organigramme / Tableau des effectifs.	C		
Affiliation au centre de gestion.	C		
Tableau récapitulatif des formations financées par la collectivité.	C		Annexe du compte administratif
Personnel			
<i>A conserver dans un placard fermé à clef.</i>			
Dossier de carrière (candidature, arrêtés, notation...).	C		L'original est en mairie, le centre de gestion n'en a qu'une copie.
Retraite : - demande d'admission, état des services, dossier de réversion, - documents comptables transmis à la CNRACL.	C D	5 ans	Sous réserve de s'être assuré de leur transmission effective.
Paie : - livre ou registre de paie, récapitulatif annuel, - bordereaux-journaux de paie, listings de mandatement, - fiches de paie,	C D D	10 ans 5 ans	La tenue du registre n'est plus obligatoire depuis 1998. En pratique, ces bulletins sont conservés par sécurité jusqu'à la retraite de l'agent.
- éléments de paie (état des heures, des primes, d'opposition sur salaire, etc). Etat des indemnités à verser.	D	10 ans	Ces documents servent de justificatifs comptables en cas de contrôle par la chambre régionale des comptes.
Supplément familial de traitement : - dossiers d'allocataires, - état annuel du fonds de compensation.	D D	10 ans à compter de la liquidation de la pension 10 ans	Ce supplément est désormais pris en compte pour la retraite additionnelle de la fonction publique. Les documents prouvant le prélèvement doivent donc être conservés jusqu'à extinction du délai de recours contre le calcul de la liquidation de ladite retraite additionnelle.
Cotisations et charges sociales : - bordereaux périodiques de déclaration de cotisation, - appels à cotisation, - états annuels des versements, - déclarations annuelles de données sociales (DADS).	D D	10 ans 5 ans	Ces documents retracent les relations avec tous les organismes sociaux : URSSAF, Assedic, CNRACL, IRCANTEC, Préfon, CNFPT, mutuelle, etc.
Absences : demandes de congés, RTT.	D	2 ans	
Déplacements : ordres de missions, état de frais, justificatifs.	D	10 ans	Pour le personnel et les élus.
Santé au travail			
Accidents du travail.	C		A conserver dans le dossier de l'agent
Congés de longue durée ou de longue maladie : arrêtés.	C		A conserver dans le dossier de l'agent
Maladie de courte durée : arrêtés.	D	5 ans	Si le total des jours d'arrêt est inférieur à 1 an sur 5 ans.
Feuillets annuels d'aptitude.	D (ou C)	5 ans	Conserver les feuillets avec observations du médecin.
Visites médicales : convocation.	D	2 ans	

1.3 FINANCES COMMUNALES

Texte de référence : instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 et circulaire DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014

C : conserver D : détruire T : trier

DESCRIPTION DU DOSSIER	SORT FINAL	DELAI	OBSERVATIONS
Budgets et comptes			
Budgets primitif et supplémentaire, décisions modificatives.	C		Penser à bien séparer les BP-CA, à conserver, des pièces comptables qui elles sont éliminables
Compte administratif, compte de gestion.	C		
Contrôle de la Chambre régionale des comptes.	C		
Documents préparatoires. Documents de suivi budgétaire et comptable.	D	2 ans	
Impôts et taxes			
Cadastré :	C		Le cadastre étant dématérialisé depuis 2003, tous les annulés de matrices sur papier peuvent dorénavant être éliminés.
- plans et états de section, tables de propriétaires, - déclarations des constructions nouvelles, - matrices cadastrales (support papier, puis microfiches),	D	2 ans	
- Comptes annulés / supprimés / rayés, documentation cadastrale, - Feuilles de mise à jour du plan cadastral produits par l'administration fiscale.	D	mise à jour suivante	
Contributions directes : copie de la matrice générale.	D	5 ans	Conserver jusqu'en 1986.
Taxes foncières, taxe d'habitation, taxe professionnelle, enlèvement des ordures ménagères : copies des la matrice ou du rôle général.	D	5 ans	
Dégrèvements : listes des bénéficiaires.	D	5 ans	
Taxes diverses (droits de voirie, droits de place...) : rôles.	D	10 ans	
Autres recettes			
Fonds de compensation de la TVA (FCTVA).	D	10 ans	
Subventions reçues par la commune : demande, notification.	D	10 ans	
Demande de subvention sans suite.	D	2 ans	
Dotations (D.G.F., D.G.E., etc.).	D	2 ans	
Emprunts.	D	10 ans	A compter de la date d'expiration.
Comptabilité			
Livre de compte, registre de comptabilité.	C		
Contrôle (chambre régionale des comptes, comptable supérieur du trésor).	C		
Mandats et titres, bordereaux, bon d'engagement comptable, documents comptables P503.	D	10 ans	
Factures.	D	10 ans	

1.4 MARCHES PUBLICS

Textes de référence : instruction DAF/DPACI/RES/2009/018

C : conserver D : détruire T : trier

DESCRIPTION DU DOSSIER	SORT FINAL	DELAI	OBSERVATIONS
Etudes et publicité			
Etude d'impact, de faisabilité. Avant-projet sommaire (A.P.S.) et détaillé (A.P.D.).	C		
Dossier de consultation des entreprises (D.C.E.) : documents non signés et formulaires vierges.	D	5 ans à compter de l'attribution sauf cas de financements européens*	Ces pièces se retrouveront visées dans le dossier de l'entreprise retenue.
Annonces légales (insertion au Moniteur, BOAMP, etc).	D	10 ans à compter de l'attribution sauf cas de financements européens*	
Appel d'offre : procédure			
Récépissés de retrait et de remise des dossiers, liste des candidatures.	D	10 ans à compter de la réception des travaux sauf cas de financements européens*	
Rapport d'analyse des offres.	C		
Procès-verbal d'attribution.	C		
Offres retenues : dossier de soumission, cahier des charges (CCTP, CCAP), actes d'engagement, bordereaux des prix, ...	C		
<u>Cas d'exception</u> : dossiers des marchés récurrents (entretien, maintenance, fournitures courantes).	D	10 ans	
Notification : accusé de réception.	C		
Offres non retenues et procédures infructueuses.	D	5 ans à compter de l'attribution sauf cas de financements européens*	
Execution du marché			
Plans. Rapport des contrôles techniques et de sécurité. Procès-verbal de réception. Dossier des ouvrages exécutés. Décompte général et définitif.	C		
Ordres de service. Planning des travaux. Compte-rendus de chantier. Cautions bancaires. Certificat d'acompte.	D	10 ans à compter de la réception des travaux sauf cas de financements européens*	
Mandats ou certificats de paiement.	D	10 ans à compter de la réception des travaux sauf cas de financements européens*	
Décompte général définitif.	C		

* Attention : si tout ou partie du financement provient de l'Union européenne, tous les documents (y compris les offres non retenues) doivent être conservés 3 ans **à compter de la clôture – totale ou partielle – du programme** dans le cadre duquel a été versée la subvention.

1.5 PATRIMOINE IMMOBILIER - BATIMENTS COMMUNAUX

Textes de référence : instruction DAF/DPACI/RES/2009/018

C : conserver D : détruire T : trier

DESCRIPTION DU DOSSIER	SORT FINAL	DELAI	OBSERVATIONS
Documents généraux			
Inventaire du patrimoine mobilier ou immobilier.	C		
Acquisition ou aliénations, dons, donations et legs, actes notariés.	C		
Bail emphytéotique.	C		
Location ou mise à disposition de locaux municipaux.	D	10 ans	
Imposition : avis de paiement des taxes.	D	5 ans	
Logements sociaux : <i>Voir 2.2 Aide sociale</i>			
Sécurité des équipements			
Contrôles techniques : - installations électriques, de gaz, de sécurité incendie : rapports et bilans, - équipements (ascenseurs, machines-outils, etc.) : agrément des organismes de contrôle, comptes rendus de visites,	D	fin de durée de vie de l'équipement	En cas d'accident et de procédure judiciaire, la jurisprudence retient la notion d'entretien régulier pour dégager la responsabilité du propriétaire de l'équipement. Les derniers compte-rendus ne sont donc pas suffisants.
- action entreprise à la suite de l'inspection ou du contrôle : procès-verbal de décision, bilan.	C		
Commission de sécurité : rapport.	C		
Registre de sécurité.	C		Ce document n'existe que dans les établissements recevant du public.
Bâtiments communaux			
Plans.	C		
Permis de construire, permis de démolir, déclarations de travaux, ouverture de chantier, certificat de conformité.	C		
Salubrité, recherche de substances dangereuses (amiante, etc.).	C		
Marchés de travaux : <i>Voir 1.4 Marchés publics</i>			
Forêts et domaines ruraux :			
Plans, actes notariés.	C		
Convention avec l'Office national des forêts.	C		
Coupes de bois dans les forêts : adjudications, notifications.	T	10 ans	

1.6 ASSURANCES

Textes de référence : instruction DAF/DPACI/RES/2009/018

C : conserver D : détruire T : trier

DESCRIPTION DU DOSSIER	SORT FINAL	DELAI	OBSERVATIONS
Police d'assurance.	C		Intérêt patrimonial (liste de biens, etc.) dans les petites communes.
Sinistre ayant entraîné de dommages corporels.	C		
Sinistre n'ayant pas entraîné de dommages corporels.	T	10 ans	Conserver les sinistres importants

1.7 ARCHIVES COMMUNALES

Textes de référence : instruction DAF/DPACI/RES/2009/018

DESCRIPTION DU DOSSIER	SORT FINAL	DELAI	OBSERVATIONS
Inventaires, répertoires.	C		
Récolement et procès-verbal de prise en charge.	C		
Bordereaux d'élimination.	C		
Rapport d'inspection des Archives départementales.	C		
Restauration de documents.	C		

1.8 COMMUNICATION - DOCUMENTATION

Textes de référence : instruction DAF/DPACI/RES/2009/018

DESCRIPTION DU DOSSIER	SORT FINAL	DELAI	OBSERVATIONS
Communication - information			
Bulletin municipal.	C		Adresser un exemplaire de chaque publication aux Archives départementales
Calendrier des manifestations.	C		
Site web communal.	C		Imprimer les pages, après chaque grande modification.
Manifestations (commémorations, repas, ...) : préparation.	T	2 ans	Critère de tri : conserver 2 années sur 10 ou les événements importants.
Documentation			
Dossier documentaire, dossier de presse, revue de presse.	C		
Journal officiel, circulaires préfectorales (collection chronologique).	D	2 ans	
Recueil des actes administratifs de la préfecture.	D (ou C)	10 ans	Seuls les chefs-lieu de canton ont obligation de les conserver.
Recueil des actes administratifs d'autres collectivités.	D	sans objet	Il est inutile de les faire figurer sur les bordereaux d'élimination.
Revue administrative ("Gazette des communes", etc).	D	sans objet	

PARTIE 2

COMPETENCES RELEVANT DES COMMUNES

2.1 AGRICULTURE

Texte de référence : circulaire DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014

C : conserver D : détruire T : trier

DESCRIPTION DU DOSSIER	SORT FINAL	DELAI	OBSERVATIONS
Enquêtes et statistiques			
Statistiques agricoles (jusqu'en 1960).	C		
Inventaire communal, enquêtes (jusqu'en 1960).	C		
Arrêtés			
Fixation de la date des vendanges : arrêtés.	C		Réf. : code général des collectivités territoriales; art. L. 2213-20.
Désignation des emplacements des meules de foin, fourrage, etc. : arrêtés.	C		Réf. : code général des collectivités territoriales, art. L. 2213-21.
Déclarations			
Apiculture : demande et déclaration de ruches.	C		
Récolte et stock de vin :			
- déclaration individuelle,	D	5 ans	Conserver les déclarations s'il n'a pas été tenu de récapitulatifs.
- récapitulatif annuel des déclarations.	C		
Primes agricoles :			
- déclaration individuelle,	D	5 ans	Conserver les déclarations s'il n'a pas été tenu de récapitulatifs.
- récapitulatif annuel des déclarations.	C		
Sinistres			
Calamités agricoles :			
- commission municipale,	C		
- sinistre : arrêtés,			
- déclaration individuelle,	D	5 ans	Conserver les déclarations s'il n'a pas été tenu de récapitulatifs.
- récapitulatif des déclarations,	C		
- arrêté de déclaration de catastrophe naturelle.	C		

2.2 AIDE SOCIALE

Texte de référence : circulaire DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014

Le Bureau d'assistance publique est créé à la suite de la loi du 15 juillet 1893 instituant l'assistance médicale gratuite tandis que le Bureau de bienfaisance est de l'ordre de l'assistance facultative avec pour charge la distribution des secours dans les communes. Dans le cadre de la réforme des lois d'assistance, en 1953, le Bureau d'aide sociale (B.A.S.) est créé, issu de l'union du Bureau de bienfaisance et du Bureau d'assistance. Il est remplacé en 1986 par le Centre communal d'action sociale (C.C.A.S.).

Les missions du centre communal d'action sociale comportent l'aide sociale légale (obligatoire) et l'aide sociale facultative (décidée par les élus).

C : conserver D : détruire T : trier

DESCRIPTION DU DOSSIER	SORT FINAL	DELAI	OBSERVATIONS
Centre communal d'action sociale			
Délibérations.	C		A relier en registre.
Aide sociale obligatoire facultative et exceptionnelle			
Aide sociale légale et facultative : fiche récapitulative par bénéficiaire, liste annuelle des bénéficiaires.	C		Ces fiches sont regroupées dans un fichier qui doit être régulièrement expurgé (extraction et conservation des fiches à part).
Aide sociale légale :			
- convention avec le département,	C		
- liste annuelle des bénéficiaires,	C		
- dossier individuel de demande d'admission au bénéfice de l'aide <u>transmis à l'organisme instructeur</u> ,	D	2 ans	Il s'agit de copies, l'original étant transmis aux autorités compétentes.
- dossier individuel de demande reçu par délégation <u>pour instruction par la commune</u> : formulaire de demande, pièces justificatives, compte rendu d'enquête, décision d'admission, notifications de la décision,	T	10 ans	Conserver quelques spécimens par type d'aide.
- dossier refusé ou sans suite,	D	2 ans	
- obligations alimentaires.	D	2 ans	
Aide sociale facultative récurrente :			
- liste annuelle des bénéficiaires,	C		
- dossier individuel,	T	10 ans	Conserver quelques spécimens par type d'aide.
- dossier refusé ou sans suite.	D	2 ans	
Aide sociale exceptionnelle :			
- mise en place : plan d'action, procès-verbal de réunion, notes,	C		
- liste des bénéficiaires, synthèse, revue de presse.	C		

suite page suivante

2.2 AIDE SOCIALE

(suite)

DESCRIPTION DU DOSSIER	SORT FINAL	DELAI	OBSERVATIONS
Personnes âgées			
Repas et colis : organisation (menu, invitation, factures).	T	5 ans	Critère de tri : conserver 2 années sur 10 (années en 3 et en 8).
Aide ménagère, travailleur social, A.D.M.R. :	C		
- mise en place, convention, procédure, statistiques, bilan,			
- décompte horaire, récapitulatif des prestations, état des facturations et	D	5 ans	
remboursement par les assurances sociales,			
- dossiers individuels des bénéficiaires.	T	10 ans	Critère de tri : conserver 2 années sur 10 (années en 3 et en 8).
Structure d'accueil :	C		
- ouverture, projet d'établissement, contrôle de l'hébergement,			
- registre d'entrées et de sorties des résidents,	C		
- dossier individuel de résident,	T	20 ans	Critère de tri : tri statistique (consulter les Archives départementales).
- demandes rejetées ou sans suite.	D	2 ans	
Crèche, Halte garderie			
Conseil d'établissement ou de service.	C		
Règlement de fonctionnement, tarifs, contrôles sanitaires, protocoles.	C		
Rapport d'activité, statistiques.	C		
Dossiers individuels, fiches de présence, carnets d'admission...	T	5 ans (ou 28 ans)	Conserver 28 ans lorsque le dossier comporte un document médical. Critère de tri : tri statistique (consulter les Archives départementales).
Dossier d'accident.	D	28 ans	
Personnel : fiche de présence ou relevé des heures effectuées.	D	10 ans	
Logements sociaux			
Demande de logement.	D	1 an	
Dossier d'impayés, d'assignation et d'expulsion.	C		Intérêt historique notamment dans les petites communes. Dans le cas de gros volumes : possibilité de détruire après 2 ans.
Loyer, bails etc.	<i>Voir 1.5 Patrimoine immobilier - Bâtiments communaux</i>		

2.3 CIMETIERE

Texte de référence : circulaire DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014

C : conserver D : détruire T : trier

DESCRIPTION DU DOSSIER	SORT FINAL	DELAI	OBSERVATIONS
Règlement.	C		
Plan.	C		
Concessions : registre et fichier des concessions.	C		
Registre d'inhumation.	C		
Demande et autorisation de transport de corps.	D	5 ans	Eliminer seulement si le registre d'inhumation est conservé.
Permis d'inhumer. Permis d'exhumer.	D	10 ans	
Travaux, agrandissement : Voir 1.5 Patrimoine immobilier - Bâtiments communaux			

2.4 EAUX - ASSAINISSEMENT

Texte de référence : circulaire DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014

C : conserver D : détruire T : trier

DESCRIPTION DU DOSSIER	SORT FINAL	DELAI	OBSERVATIONS
Assainissement			
Zonage d'assainissement.	C		
Assainissement collectif :			
- déversement des eaux usées, rejets domestiques,	C		
- bilan annuel des contrôles de fonctionnement du système d'assainissement.	C		
Assainissement non collectif : rapport sur les installations privées.	C		
Contrôle chimique et bactériologique :			
- bilan, statistiques,	C		
- relevé d'analyses conforme,	D	5 ans	
- relevé d'analyses non conforme.	C		
Eaux pluviales et de ruissellement			
Raccordement des eaux pluviales, taxe facultative.	D	10 ans	
Contrôle de l'eau des installations collectives et en milieu naturel			
Eaux de baignade : dossier de déclaration de baignade, liste annuelle.	C		
Contrôle de la qualité des eaux de baignade, des rejets en mer et en rivière, de l'eau des piscines et du taux de légionelle dans les installations collectives :	C		
- rapport d'inspection, audit, compte rendu de visite,			
- relevé d'analyses périodique conforme,	T	5 ans	Critère de tri : conserver 1 année sur 10 (années en 0).
- relevé d'analyses périodique non conforme.	C		
Eau potable : voir 2.10 Santé publique et 2.11 Services publics communaux			

2.5 ECOLE

Textes de référence : circulaire AD 93-1 du 11 août 1993

Si l'enseignement, du point de vue de la définition de la pédagogie et du recrutement des maîtres, n'est pas du ressort des collectivités locales, la propriété et l'entretien des bâtiments se trouvent partagés entre les communes, pour les écoles maternelles et primaires, les départements, pour les collèges, les régions pour les lycées. Par ailleurs, sont à mettre au compte des activités liées au secteur de l'enseignement primaire, les secteurs connexes de la restauration scolaire, du transport scolaire quand ils sont assurés par la municipalité.

En 2013 - 2014, les communes ont en général constitué des dossiers pour la mise en place de la réforme des rythmes scolaires.

C : conserver D : détruire T : trier

DESCRIPTION DU DOSSIER	SORT FINAL	DELAI	OBSERVATIONS
Ecole			
Décision d'ouverture, de fermeture et de regroupement de classe : document préparatoire, pétition, arrêté, carte scolaire.	C		
Ecole privée : déclaration d'ouverture, contrat.	C		
Réunions avec l'Education nationale, conseil d'école : comptes-rendus.	C		
Nomination d'instituteur.	C		
Inventaire du mobilier et du matériel.	C		
Pré-inscription.	D	1 an	
Registres d'appel, registres matricules.	Verser aux archives départementales		Ces documents relèvent de l'inspection académique.
Activités en temps scolaire (voyages, arbre de Noël).	T		Critère de tri : conserver 2 années sur 10 (années en 3 et en 8)
Accidents : déclaration d'accident.	D	28 ans	
Transport, cantine, péri-scolaire			
Activités périscolaires, garderie, accueil hors temps scolaire :			
- mise en place des rythmes scolaires,	C		
- contrat éducatif local,	C		
- inscriptions, fiches de présence.	D	10 ans	
Transport scolaire :			
- liste des élèves pris en charge,	T	10 ans	Critère de tri : conserver 2 années sur 10 (années en 3 et en 8)
- dossier d'inscription.	D	2 ans	
Cantine :			
- contrat de concession,	C		
- statistiques, état de fréquentation,	C		
- menu, fiche d'inscription.	T	5 ans	Critère de tri : conserver 2 années sur 10 (années en 3 et en 8)

2.6 ELECTIONS

Texte de référence : instruction DPACI/RES/2004/01 du 5 janvier 2004 et circulaire DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014

Elections politiques

Le maire est responsable de l'organisation matérielle des élections politiques. Les services municipaux assurent l'établissement des listes électorales, l'établissement et envoi des cartes d'électeurs et l'organisation des opérations de vote. Les listes électorales sont refondues tous les 3 ans.

Elections professionnelles

Désormais, les élections consulaires (chambre de commerce et d'industrie, chambre d'agriculture, chambre de métiers) sont organisées par les organismes consulaires. Les élections prudhommales en revanche relèvent toujours de la responsabilité des communes. Le maire de la commune où siège un conseil des prud'hommes organise le scrutin pour toutes les communes relevant du ressort de sa circonscription. Les listes électorales sont établies par les communes, en fonction des données transmises par les employeurs ou par les organismes et caisses de sécurité sociale.

C : conserver D : détruire T : trier

DESCRIPTION DU DOSSIER	SORT FINAL	DELAI	OBSERVATIONS
Elections politiques			
Instructions générales (ministère de l'Intérieur, préfecture).	D	scrutin suivant	
Listes électorales générales ,	C		
Listes électorales par bureau,	D	3 ans	
Listes complémentaires des électeurs européens (depuis 1995).	C		
Etablissement et révision des listes :			
- inscription ou modification, radiation, listes d'incapacité électorale...	D	3 ans	La conservation de ces données nominatives est interdite plus de 3 ans
- désignation de la commission de révision,	D	3 ans	
- procès-verbaux de la commission.	D (ou C)	3 ans	Ne conserver les PV que s'ils sont détaillés.
Sectionnement : dossier de préparation, tableau annuel.	C		
Opérations de vote :			
- procès-verbaux des opérations de vote,	C		Les listes d'émargement doivent depuis 1969 être adressées en préfecture avec le procès-verbal.
- listes d'émargement [avant 1969],	C		
- feuilles de dépouillement,	D	15 jours	Sauf contentieux
- cartes non distribuées, procurations.	D	3 ans, 4 mois	
Contentieux sur les résultats.	C		
Election sénatoriale : désignation des délégués.	C		
Election municipale : profession de foi des candidats, propagande, élection du maire, installation du conseil, démission, révocation ou suspension.	C		
Elections professionnelles prudhommales			
Instructions préfectorales.	D	scrutin suivant	
Déclaration nominative des salariés et des employeurs	C		
Listes électorales, listes d'émargement	C		
Procès-verbaux des résultats « A » et « B ».	C		

2.7 ETAT CIVIL

Texte de référence : circulaire DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014

L'article L. 2122-32 du code général des collectivités territoriales prévoit que « le maire et ses adjoints sont officiers d'état civil » et le maire est civilement responsable des registres d'état civil. La tenue et la délivrance des actes (extraits, certificats divers) sont des responsabilités qu'ils assument sous l'autorité du procureur de la République : ce sont des documents juridictionnels. Pour les raisons de sécurité et de confidentialité, les registres sont à conserver dans un placard fermant à clef.

Les registres de décès sont communicables à tous. En revanche les actes de naissances et mariages ne sont communicables qu'après un délai de confidentialité de 75 ans, sauf pour les personnes concernées et les personnes habilitées par dérogation du procureur de la République.

La photocopie des registres est strictement interdite par la circulaire AD14114 de 1983.

Par ailleurs la tenue de l'état civil a connu une évolution notable. Ainsi depuis la loi n°89-18 du 13 janvier 1989, les greffes des tribunaux n'ont plus à transcrire les mentions marginales dans les registres, par conséquent le seul exemplaire complet de l'état civil est désormais celui des mairies. La loi « Justice du XXIe siècle » introduit, pour les communes mettant en œuvre un traitement automatisé des données de l'état civil, la possibilité d'être dispensées de l'obligation de tenir un second exemplaire des actes de l'état civil sur support papier. Il est impératif dans ce cas de se rapprocher au préalable des Archives départementales.

C : conserver D : détruire T : trier

DESCRIPTION DU DOSSIER	SORT FINAL	DELAI	OBSERVATIONS
Registre des naissances, mariages et décès.	C		
Tables décennales.	C		Sur la tenue des tables, voir décret n°2005-41 du 19 janvier 2005.
Registres et cahiers de baptêmes civils ou républicains.	C		
Reconnaissance paternelle.	D	28 ans	
Avis de mention, avis de mise à jour : registre, récépissé, pièces justificatives.	D	10 ans	
Pièces annexes de l'état civil : pièces dont la loi prescrit la remise à l'officier d'état civil (certificat médical, copie de notification d'un jugement de divorce, déclaration de choix de nom de famille, avis de naissance hors commune, etc.).	sans objet		Ces documents n'ont pas à être conservés en mairie, ils sont remis au greffe avec le double des actes.
Pièces non obligatoires : constatation, dossier de préparation de cérémonie de mariage, projet d'acte d'état civil.	D	1 an	
Publications de mariages (sur la commune et hors communes).	D	1 an	
Demandes d'extraits, de certificats (hérédité, concubinage, etc).	D	1 an	

Cartes d'identité, passeports, étrangers : Voir 2.8 Police - Justice

2.8 POLICE - JUSTICE

Texte de référence : circulaire DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014

C : conserver D : détruire T : trier

DESCRIPTION DU DOSSIER	SORT FINAL	DELAI	OBSERVATIONS
Police			
Arrêtés de police du maire (circulation, commerce, ventes...).	C		Dans le registre des arrêtés du maire.
Main courante, rapport d'activité, cahier journalier.	C		
Port d'armes : autorisation, inventaire, formation.	C		
Permis, autorisations			
Permis de chasser :			La collection est close car depuis 2000, les mairies ne s'occupent plus de la délivrance des permis de chasse.
- registre de délivrance,	C		
- demandes de délivrance et attestations d'assurance,	D	10 ans	Eliminer les demandes seulement si le registre est conservé.
- déclaration de piégeage.	C		
Débits de boissons :		durée de vie de l'établissement	
- autorisation licence IV, ou registre de déclaration d'ouverture,	D		
- demandes et autorisations pour débits temporaires.	D	1 an	
Ventes sur la voie publique, ventes directes :			
- inventaire détaillé des marchandises,	C		S'il existe
- autorisations personnelles et brocantes.	D	1 an	
Relations avec la préfecture			
Cartes grises : demandes de délivrance et registres.	D	5 ans	
Passeport, cartes d'identité : demandes, déclaration de perte.	D	5 ans	
Autorisations de sortie du territoire : registres et dossiers.	D	5 ans	
Etrangers :			
- statistiques,	C		
- demande de cartes de séjour,	D	5 ans	Conserver les registres jusqu'en 1960
- certificats d'hébergement puis attestation d'accueil :			
- registre ou fichier de délivrance,	C		
- demandes.	D	5 ans	
Justice			
Jury d'assises : liste, procès-verbal, pièces préparatoires.	D	1 an	Ces listes sont conservées par le tribunal de grande instance.

2.9 RECENSEMENTS

Texte de référence : circulaire DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014

La commune constitue, pour les services extérieurs de l'Etat, un échelon d'intervention et d'instruction qu'ils sollicitent dans les domaines qui sont de leur compétence. Elle peut mettre à leur disposition des locaux communaux ou du personnel, mais les dossiers produits et instruits en mairie dans le cadre de ce concours sont pas, stricto sensu, de compétence communale. Un certain nombre de ces documents sont destinés à être transmis aux administrations d'Etat (recensement militaire, recensement de la population, recensements agricoles après 1960) et sont conservés aux archives départementales.

Rappelons que la CNIL souligne régulièrement l'interdiction de conserver des listes nominatives ou de fichiers de population constitués à partir des documents incommunicables du recensement.

C : conserver D : détruire T : trier

DESCRIPTION DU DOSSIER	SORT FINAL	DELAI	OBSERVATIONS
Recensement de population			
Listes nominatives : - avant 1968, - à partir de 1968.	C		Les listes nominatives sont facultatives depuis 1945 mais restent recommandées. Après 1968, conserver ces listes en mairie est interdit : les verser impérativement aux archives départementales qui reçoivent les fonds de l'INSEE.
Tableaux récapitulatifs.	D	5 ans	
Documents préparatoires, organisation.	C		
Imprimé récapitulatif n°8. Arrêté de nomination de l'agent recenseur.	D	5 ans	
	C		
Recensement des classes / recensement citoyen			
Listes nominatives et état néant.	C		Instruction du 5 janvier 2004 relative aux opérations de recensement en vue de l'exécution du service national.
Avis de recensement effectué par une autre commune.	D	10 ans	
Pièces justificatives des déclarations des jeunes recensés, avis d'inscription, notice individuelle.	D	5 ans	

2.10 SANTE PUBLIQUE

Texte de référence : circulaire DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014

C : conserver D : détruire T : trier

DESCRIPTION DU DOSSIER	SORT FINAL	DELAI	OBSERVATIONS
Actions de sensibilisation sanitaire			
Programmes nationaux ou locaux.	C		
Bilans.	C		
Consultations, soins et vaccination			
Convention.	C		
Listes nominatives de vaccination :			Circulaire AD 63-44 du 28 novembre 1963.
- avant 1952.	C		
- depuis 1952.	D	10 ans	
Enregistrement des bénéficiaires : registre.	C		
Dossiers individuels des bénéficiaires.	D	30 ans	
Carnet de rendez-vous, planning du personnel médical.	D	5 ans	
Contrôle de la restauration collective communale			
Rapport d'inspection, audit, compte rendu de visite.	C		
Prélèvement, analyse :			
- conforme,	D	5 ans	
- non conforme.	C		
Contrôle de l'eau potable : Voir 2.11 Services publics communaux			
Lutte contre les maladies transmissibles à l'homme			
Etude, enquête, rapport.	T		Tri qualitatif (consulter les archives départementales).

2.11 SERVICES PUBLICS COMMUNAUX

Textes de référence : circulaire DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014

Ces secteurs d'activité font très souvent l'objet, quand ils ne sont pas gérés en régie directe, de convention de délégation de service public, car ils appartiennent à des domaines concurrentiels. Les archives des syndicats mixtes sont publiques et doivent être à ce titre conservées par le syndicat lui-même. Il est important de faire la distinction le fonds d'archives du syndicat et le fonds d'archives communal ; lorsqu'une mairie ou un groupement de commune est dépositaire du fonds d'archives d'un syndicat, une convention est requise.

C : conserver D : détruire T : trier

DESCRIPTION DU DOSSIER	SORT FINAL	DELAI	OBSERVATIONS
Ordures ménagères			
Règlement, arrêtés, plan du circuit.	C		
Tournées, organisation et contrôle.	D	5 ans	
Délégation de service public : convention et cahier des charges, relations avec le concessionnaire (correspondance).	C		
Production et distribution d'eau potable			
Rapport annuel sur la qualité et le prix du service public	C		
Rapport d'inspection, audit, compte-rendu de visite.	C		
Production de l'eau potable : convention de concession, rapports.	C		
Distribution et alimentation (A.E.P.) : convention de concession et de passage, dossier de travaux, plans du réseau.	C		
Distribution : demande de concession permanente au compteur.	C		
Distribution (relevés par station)			
- relevés journaliers et mensuels,	D	1 an	
- relevés annuels.	C		
Facturation : fichier des abonnés, factures, relevés, tarifs.	D	10 ans	
Analyses d'eau :			
- non conformes,	C		
- conformes.	D	10 ans	
Electricité, éclairage public, gaz, télécommunication ...			
Etude, dossiers de gros travaux, plan du réseau, branchements individuels, servitude, relations avec les concessionnaires.	C		
Travaux d'entretien, modifications des installations.	D	10 ans	
Facturation.	D	10 ans	

2.12 VOIRIE - URBANISME

Textes de référence : circulaire DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014

C : conserver D : détruire T : trier

DESCRIPTION DU DOSSIER	SORT FINAL	DELAI	OBSERVATIONS
Voirie			
Classement et déclassement des voies.	C		
Convention ou dossier de passage ou de servitude.	C		
Aménagement, réfection, gros entretien.	C		
Petit entretien, travaux courants.	D	10 ans	
Urbanisme			
Plan d'occupation du sol (P.O.S.) et Plan local d'urbanisme (P.L.U.) : arrêté préfectoral, avis et registre d'enquête, documents préparatoires, rapport (règlement), convention.	C		Les P.O.S. des autres communes sont à éliminer.
Acquisition, expropriation.	C		
Certificat d'urbanisme (avant la loi S.R.U. - 2001) :			
- certificat relevant de l'article L 111.5 (division de terrain),	C		
- certificat ne relevant pas de l'article L 111.5.	D	5 ans	
Certificat d'urbanisme (depuis la loi S.R.U. - 2001) :			
- registre,	C		
- dossier de certificat : formulaire, plans, photographie.	D	validité	
Déclaration de travaux, D.I.C.T., D.I.A. :			
- registre,	C		
- dossier.	D	3 ans	Les contentieux sont à conserver.
Permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir :			
- registre,	C		
- dossier.	C		
Lotissement : création, permis, relations avec les syndicats.	C		
Edifices en état d'abandon manifeste.	C		
Logements insalubres.	C		
Assainissement : Voir 2.4 Eaux Assainissement			
Bâtiments communaux : Voir 1.5 Patrimoine immobilier - Bâtiments communaux et 1.4 Marchés publics			
Cadastre : Voir 1.3 Finances communales			
Forêts et domaines ruraux : Voir 1.5 Patrimoine immobilier - Bâtiments communaux			