

RÉFÉRENTIEL DE CONSERVATION ET DE DESTRUCTION 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 référentiel proposé a pour objectif d'assister les secrétaires de mairie pour :

- optimiser le classement et le conditionnement en boîtes d'archives en fonction du sort final des dossiers ;
- mieux gérer les locaux en permettant l'élimination régulière et réglementaire de documents n'ayant plus de valeur engageante ou informative;
- faciliter les recherches de documents en évitant la « surconservation » ;
- identifier et préserver dès l'origine les documents destinés à être conservés de manière définitive.

Il a été établi, sous forme de tableau commenté, principalement à partir de deux textes réglementaires élaborés par les Archives de France : il s'agit de la circulaire DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014 et de l'instruction DAF/2009/018 du 28 août 2009. Cependant, il n'est pas exhaustif, et les Archives départementales fourniront les renseignements qui feront défaut.

Voir aussi :

- Code général des collectivités territoriales Code du patrimoine, livre II Archives
- Arrêté du 31 décembre 1926, portant Règlement aux Archives communales
- Instruction DPACI/RES/2004/01 du 5 janvier 2004 sur le traitement et la conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945

LA PROCÉDURE DE DESTRUCTION

➤ Un cadre réglementaire à respecter

Les communes, collectivités territoriales, produisent des archives de statut public. À ce titre, elles sont imprescriptibles (Code du patrimoine, livre II, art. L212-1).

La loi sanctionne ainsi :

- le détournement ou la soustraction d'archives publiques, qu'ils soient volontaires ou qu'ils résultent d'une négligence professionnelle ;
- la destruction d'archives publiques sans le visa du directeur des Archives départementales, par délégation du préfet du département. Un modèle de bordereau est fourni par les Archives départementales, qui devra être renseigné avec la liste des documents proposés à la destruction.

Si le visa autorise la destruction, celle-ci n'est pas obligatoire : une commune peut conserver par devers elle des documents éliminables au-delà de la date prévue pour la destruction, à charge pour elle d'en assurer la conservation et le stockage. Si c'est le directeur des Archives départementales qui décide, pour une raison liée à une spécificité locale, de conserver des documents dont la destruction est autorisée, la commune ne peut s'y opposer. Mais dans ce cas, ils seront pris en charge par les Archives départementales et ne seront donc plus sous la responsabilité de la commune. Mais cela ne dispense pas de la rédaction d'un bordereau d'élimination.

En revanche, aucun des documents signalés comme devant être conservés de manière définitive ne peut être détruit.

Sont dispensées de visa les éliminations des brouillons, formulaires vierges et exemplaires multiples, qui relèvent de la bonne gestion des dossiers.

☛ En signant le bordereau d'élimination, le maire atteste que les délais légaux de prescription sont atteints et que les dossiers ne sont plus utiles à la commune pour des impératifs de gestion. Le bordereau d'élimination est une pièce réglementaire qui, après signature du directeur des Archives départementales, dégage la responsabilité juridique du maire concerné quant à la valeur administrative et patrimoniale des documents à éliminer.

➤ Préparer une élimination

- relever dans le tableau les dossiers destinés à être éliminés ;
- regrouper les documents éliminables de même nature dont la durée de conservation indiquée dans la colonne 3 est arrivée à échéance ;
- renseigner le bordereau de demande de visa de destruction fourni par les Archives départementales avec les éléments suivants :
 - références exactes de la commune et du service éliminateur ;
 - nature des documents, d'après les intitulés utilisés dans le tableau. Pour un ensemble de dossiers de même nature, inutile
 - de faire le détail des dossiers contenus dans chaque boîte : indiquer simplement le nombre total de boîtes ;
 - les dates extrêmes des dossiers (année la plus ancienne / année la plus récente) ;
 - le métrage total des documents proposés à la destruction (exprimé en mètres linéaires).
 - la signature du maire ;
- transmettre le bordereau d'élimination **en trois exemplaires originaux signés** à l'adresse suivante : Archives départementales du Lot – 218 rue des Cadourques – 46000 Cahors ;
- après instruction, un exemplaire du bordereau d'élimination, signé par le directeur des Archives départementales, par délégation préfectorale, est retourné en mairie, éventuellement pourvu de remarques. Cet exemplaire du bordereau d'élimination est à conserver ;
- ne pas détruire avant le retour du visa signé.

Les archives éliminables sont à détruire physiquement (incinération, broyage ou déchiquetage pour les archives administratives ; éventuellement récupération pour recyclage pour les publications officielles), pour des raisons de confidentialité. Demander un **certificat de destruction** au prestataire éventuel.

COMMENT UTILISER LE TABLEAU

Il est divisé en trois grandes sections :

- l'administration générale de la commune ;
- les fonctions supports ;
- les compétences de la commune.

Il comporte plusieurs types de renseignements répartis en colonnes :

- Un recensement et une description des documents produits et/ou reçus par les communes, dans le cadre de leurs attributions. Le tableau est un outil qui se calque sur l'activité quotidienne des services ; il est donc susceptible d'être ajusté en fonction de l'évolution de l'activité et des missions communales.
- La 2^e colonne intitulée « durée de conservation » indique le temps pendant lequel le document/dossier engage la responsabilité de la commune et doit être conservé (donc « maintenu en l'état », c'est-à-dire non modifié ou altéré) pour des raisons juridiques (délais de prescription en matière financière, administrative ou juridique), des impératifs de gestion, ou de connaissance (éclairer une décision). Il ne faut donc pas supprimer le document trop tôt. La durée de conservation est exprimée en années révolues : les documents ne peuvent donc être détruits avant l'expiration du délai indiqué. 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 6^{ème} année le document peut être physiquement détruit). S'agissant de dossiers, les durées mentionnées s'entendent à compter de leur clôture, donc de la date de la pièce la plus récente.
- La 3^e colonne précise l'action à mettre en œuvre à l'issue du délai de conservation. C'est ce que l'on appelle le « sort final ». Plusieurs solutions sont possibles :

- l'élimination (= E) : destruction intégrale des documents ou dossiers après visa du directeur des Archives départementales (voir ci-dessus, procédure d'élimination).
 - le tri (= T) : pour une même typologie, sélection, selon des critères indiqués dans le tableau, de certains documents/dossiers qui seront à C, les autres pouvant être détruits ;
 - la conservation définitive (= C) : soit dans les locaux de la mairie, soit aux Archives départementales du Lot suivant la réglementation.
- La 4^e colonne fournit les références réglementaires appuyant la décision, et des observations complémentaires, notamment sur les critères de tri.

Attention : ne figurent pas dans le tableau les typologies de documents antérieurs à 1830 qui doivent être conservés, de même que les documents produits pendant les guerres. De manière générale, on privilégiera également la conservation des documents du XIX^e siècle.

1. ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE LA COMMUNE

Administration générale de la commune			
Conseil municipal ou communautaire			
<i>Typologie des documents</i>	<i>Durée de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Dossier de séance : convocation type, ordre du jour, dossier remis aux conseillers, liste des présents, compte-rendu de séance.	1 an	C	DAF/DPACI/RES/2009/018, p.29
Dossier de séance : pouvoir, bulletin de vote.	1 an	E	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p.29
Délibération et pièces annexes.	1 an	C	Les délibérations sont à relier sous forme de registre. DAF/DPACI/RES/2009/018, p.30
Extrait de délibération.	1 an	E	A éliminer seulement si l'original a été conservé. DAF/DPACI/RES/2009/018, p.30
Délibération passée au contrôle de légalité.	10 ans	E	DAF/DPACI/RES/2009/018, p.31

Actes de l'administration municipale			
Arrêté du maire ou du président	1 an	C	Les arrêtés sont à relier sous forme de registre. <i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p.30</i>
Arrêté à caractère temporaire (voirie notamment).	5 ans	E	<i>DAF/DPACI/RES/2009/018, p.30</i>
Arrêté passé au contrôle de légalité	10 ans	E	A éliminer seulement si l'original a été conservé. <i>DAF/DPACI/RES/2009/018, p.31</i>
Administration de la commune / de l'intercommunalité			
Circulaire à portée générale, documentation, compte-rendu de réunion, rapport, synthèse transmis à titre informatif	1 an	E	
Bulletin municipal	1 an	C	<i>DAF/DPACI/RES/2009/018, p.31</i>
Correspondance non importante.	6 ans	T	Conserver les années en 3 et 8. La correspondance importante est à intégrer dans les dossiers correspondants.
Registre des courriers « départ » et « arrivée »	6 ans	T	
Mobilier de la collectivité : inventaire, récolement.	5 ans	C	<i>DAF/DPACI/RES/2009/018, p.77</i>
Archives : inventaire, récolement, bordereau d'élimination, bordereau de dépôt, rapport des Archives départementales, registre de consultation des documents, certificat de destruction d'archives.	5 ans	C	<i>DAF/DPACI/RES/2009/018, p.159-162</i>

Contentieux et assurances			
<i>Typologie des documents</i>	<i>Durée de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Dossier de contentieux.	1 an à compter de l'extinction des voies de recours	T	Conserver les dossiers présentant un intérêt historique, juridique ou d'une période marquante pour l'histoire locale. <i>DAF/DPACI/RES/2009/018, p.87</i>
Assurance : contrat et avenant.	10 ans à compter de la date de clôture	E	<i>DAF/DPACI/RES/2009/018, p.88</i>
Sinistre n'ayant pas entraîné de dommages corporels : dossier.	10 ans	T	Conserver les sinistres importants. <i>DAF/DPACI/RES/2009/018, p.88</i>
Sinistre ayant entraîné des dommages corporels : dossier.	30 ans	T	Conserver les sinistres importants. <i>DAF/DPACI/RES/2009/018, p.88</i>

Patrimoine immobilier – Bâtiments communaux			
<i>Typologie des documents</i>	<i>Durée de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Patrimoine bâti			
Acquisition : acte notarié, lettre de don, d'acceptation ou de refus, correspondance.	10 ans	C	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p.77</i>
Location ou mise à disposition : acte administratif, correspondance, contrat, convention, bail, état des lieux, cahier des charges.	10 ans	E	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p.77</i>
Action entreprise à la suite de l'inspection ou contrôle technique : procès-verbal de décision, bilan.	5 ans	C	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p.78</i>
Commission de sécurité : rapport.	2 ans	C	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p.78</i>

Typologie des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
Registre de sécurité.	5 ans	C	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p.78</i>
Bail emphytéotique : acte administratif, correspondance, contrat, convention, bail, état lieux, cahier des charges.	5 ans	C	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p.78</i>
Patrimoine non bâti			
Acquisition de propriétés non bâties.	30 ans	C	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 79</i>
Forêt :			
* Dossier de vente de produits d'exploitation, dossier d'affouage.	10 ans	E	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 79</i>
* Dossier de coupe de bois.	10 ans	T	En fonction de l'intérêt historique; <i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 80</i>
Chasse : bail de location.	Validité + 5 ans	E	<i>Instruction 1993, p. 103</i>
Cimetière :			
* Règlement.	Validité	C	<i>Instruction 2014, p. 67</i>
* Concession :			
- registre, fichier et plan.	Validité	C	<i>Instruction 2014, p. 67</i>
- dossier de demande de titre de concession.	10 ans	E	<i>Instruction 2014, p. 67</i>
- titre de concession, acte notarié.	30 ans	C	<i>Instruction 2014, p. 67</i>
- reprise des sépultures à l'état d'abandon.	5 ans	C	<i>Instruction 2014, p. 67</i>
- entretien des sépultures : autorisations accordées aux particuliers.	5 ans	E	<i>Instruction 2014, p. 67</i>

Marchés publics			
Typologie des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
Etude préalable (étude d'impact, étude de faisabilité, étude technique, programme, avant-projet sommaire, avant-projet détaillé).	10 ans	C	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 119</i>
Annonce légale.	10 ans	E	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 119</i>
Retrait des dossiers : récépissé de retrait ; remise des dossiers : récépissé de dépôt ou accusé de réception ; liste des entreprises ayant retiré un dossier ; liste des candidatures.	10 ans	E	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 119</i>
Commission d'ouverture des plis : convocation.	10 ans	E	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 119</i>
Commission d'ouverture des plis : procès-verbal, rapport d'analyse des offres.	10 ans	C	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 119</i>
Offres non retenues : dossier de l'entreprise, lettre de rejet de candidature.	5 ans	E	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 120</i>
Publicité : dossier de consultation des entreprises (non signé et vierge).	5 ans	E	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 119</i>

<i>Typologie des documents</i>	<i>Durée de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Offre retenue : dossier de l'entreprise.	10 ans	T	<p>Pour les marchés de travaux : conserver, tant que l'immeuble existe, les marchés de travaux importants (construction, modification de l'immeuble) et conserver définitivement les marchés intéressant l'histoire de l'architecture, de l'art ou des techniques, de la protection de l'environnement ou de l'aménagement du territoire.</p> <p>Pour les marchés de fournitures : conserver les marchés de fournitures très spécifiques.</p> <p><i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p.120-121</i></p>
Ordre de service.	10 ans	E	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p.123</i>
Suivi financier : mandat ou certificat de paiement, caution bancaire et mainlevée de cautionnement, certificat pour solde.	10 ans	E	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p.124</i>
Suivi technique des travaux.	10 ans	T	<p>Pour les marchés de travaux : conserver, tant que l'immeuble existe, les marchés de travaux importants (construction, modification de l'immeuble) et conserver définitivement les marchés intéressant l'histoire de l'architecture, de l'art ou des techniques, de la protection de l'environnement ou de l'aménagement du territoire.</p> <p><i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p.123</i></p>

<i>Typologie des documents</i>	<i>Durée de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Suivi financier : décompte général définitif.	10 ans	T	<p>Pour les marchés de travaux : conserver, tant que l'immeuble existe, les marchés de travaux importants (construction, modification de l'immeuble) et conserver définitivement les marchés intéressant l'histoire de l'architecture, de l'art ou des techniques, de la protection de l'environnement ou de l'aménagement du territoire.</p> <p>Pour les marchés de fournitures : conserver les marchés de fournitures très spécifiques.</p> <p><i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p.124</i></p>
Communication - documentation			
Bulletin municipal.	C		Adresser un exemplaire de chaque publication aux Archives départementales
Calendrier des manifestations.	C		
Site web communal	C		
Manifestations (commémorations, repas, ...) : préparation.	T	2 ans	Critère de tri : conserver 2 années sur 10 ou les événements importants.
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		

2. FONCTIONS SUPPORT

Ressources humaines			
<i>Typologie des documents</i>	<i>Durée de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Recrutement : lettre de candidature, recommandation, convocation, réponse négative.	2 ans	E	Les candidatures retenues sont classées dans les dossiers de carrière des intéressés. <i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p.49</i>
Organigramme/tableau des effectifs	Validité	C	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p.51</i>
Emploi :			
* Demandes non retenues.	2 ans	E	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 49</i>
* Stages en mairie : refus.	2 ans	E	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 59</i>
* Emploi temporaire, stages rémunérés : dossiers individuels.	Validité	C	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 55</i>
* Stages non rémunérés en mairie : contrats et conventions.	5 ans	E	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 59</i>

Typologie des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
Relation avec le CDG : demande d'affiliation.	10 ans	C	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p.51</i>
Relation avec le CDG : correspondance, circulaire.	validité	E	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p.51</i>
Plan de formation annuel.	validité	C	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p.49</i>
Relation avec le CNFPT et autres organismes de formation : correspondance, note, état des besoins, demande de formation.	5 ans	E	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p.49</i>
Congés pour formation : demandes, réponses,diplômes, attestations.	5 ans	C	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 58</i>
Médecine du travail : convocations.	2 ans	E	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 63</i>
Ordre de mission.	10 ans	E	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 54</i>
Livre ou registre de paie, récapitulatif annuel.	Validité du registre	C	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 52</i>
Cotisations et charges sociales : états annuels et pièces justificatives, envoyés aux organismes sociaux.	10 ans	E	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 53</i>
Avantages sociaux.	2 ans	E	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 54</i>

Typologie des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
Supplément d'allocataires familial de traitement : dossiers	10 ans à compter de la liquidation de lapension	E	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 52</i>
Indemnités (frais de déplacement, de mission, allocationou indemnité de logement) : bordereaux et états.	10 ans	E	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 51</i>
Bulletins de paie.	5 ans	E	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 52</i>
Congé annuel, congé exceptionnel, ARTT : demande, justificatif.	2 ans	E	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p.53</i>
Contrôle du temps de travail : fiche horaire périodique.	5 ans	E	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p.54</i>
Dossier individuel des agents	80 ans	C	Si la collectivité emploie plus de 50 agents en même temps : effectuer une sélection selon les instructions de la circulaire <i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p.55</i> <i>Note d'information DGP/SIAF/2014/001</i>
Registre matricule.	Validité	C	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p.51</i>

Finances de la commune			
Comptabilité			
<i>Typologie des documents</i>	<i>Durée de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Budgets et comptes : budget primitif, budget supplémentaire, décision modificative, compte administratif, compte de gestion.	5 ans	C	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 103</i>
Enregistrement annuel des dépenses et des recettes par nature : Grand Livre.	10 ans	C	Les Grands Livres sont à éditer sous format papier tous les ans <i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 104</i>
Contrôle du représentant de l'Etat : lettre d'observation, avis de la CRC, budget réglé par le représentant de l'Etat.	2 ans	C	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 103</i>
Documents préparatoires à l'établissement du budget.	10 ans	E	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 103</i>
Contrôle de la chambre régionale des comptes ou du comptable supérieur du Trésor.	1 an	C	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 104</i>
Document de suivi budgétaire et comptable : état de trésorerie, état des dépenses par enveloppe, etc.	1 an	E	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 104</i>
Etat des dépenses engagées non mandatées ou restes à réaliser.	5 ans	E	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 103</i>

Recettes			
<i>Typologie des documents</i>	<i>Durée de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Titre de recettes (annulation de titre, titre spécifique pour impayé).	10 ans	E	Eliminer si le Grand Livre a été conservé. <i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 105</i>
Subvention reçue : dossier de demande, correspondance, notification.	10 ans	E	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 105</i>
Demande de subvention sans suite.	2 ans	E	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 105</i>
Dotations diverses : notification, état récapitulatif, pièce justificative...	2 ans	E	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 106</i>
Emprunt : tableau d'amortissement, état de la dette, versement, contrat.	10 ans	E	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 106</i>
Fond de compensation de la TVA : état des dépenses d'investissement éligibles, arrêté préfectoral signifiant le montant du versement.	10 ans	E	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 106</i>

<i>Typologie des documents</i>	<i>Durée de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Taxes diverses (droits de voirie, droits de place, débits de boissons, taxe locale d'équipement...) : rôle.	10 ans	E	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 106</i>
Régie, nomination du régisseur.	Durée d'exercice du titulaire	E	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 107</i>
Régie : quitus de gestion.	5 ans	C	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 108</i>
Régie : pièce comptable.	10 ans	E	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 108</i>
Dépenses			
Bordereau-journal des mandats.	10 ans	E	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 107</i>
Facture de fonctionnement et investissement.	10 ans	E	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 107</i>
Bon de commande ne faisant pas office de bon d'engagement comptable.	1 an	E	Si le bon fait office de bon d'engagement comptable : durée de conservation de 10 ans. <i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 107</i>
Bon de livraison.	1 an	E	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 107</i>

Typologie des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
Subvention versée par la collectivité : état des bénéficiaires, état de ventilation par secteur d'activité ; dossier de demande ; lettre de notification au bénéficiaire, certificat de paiement.	10 ans	E	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p.107</i>
Livre ou registre de paie, récapitulatif annuel.	Validité du registre	C	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p.52</i>
Bulletin de paie.	5 ans	E	Eliminer si le registre de paie a été conservé. <i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p.52</i>
Cotisation et charge sociale : bordereau périodique (mensuel, trimestriel) de déclaration de cotisations ; appel à cotisations ; état annuel des versements ; déclaration annuelle de données sociales (DADS).	10 ans	E	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p.53</i>

3. AFFAIRES COMMUNALES

Elections			
<i>Typologie des documents</i>	<i>Durée de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Liste électorale générale.	3 ans	C	<i>Instruction DPACI/RES/2004/01 du 5 janvier 2004.</i>
Liste complémentaire des électeurs européens.	3 ans	C	<i>Instruction DPACI/RES/2004/01 du 5 janvier 2004</i>
Liste électorale par bureau de vote.	3 ans	E	<i>Instruction DPACI/RES/2004/01 du 5 janvier 2004.</i>
Documents servant à l'établissement et à la révision des listes (demandes d'inscription, radiations, incapacités électorales, tableaux rectificatifs nominatifs...).	3 ans	E	<i>Instruction DPACI/RES/2004/01 du 5 janvier 2004</i>
Section : dossier de préparation administrative de sectionnement, tableau annuel des opérations de sectionnement.	5 ans	C	<i>Instruction DPACI/RES/2004/01 du 5 janvier 2004.</i>
Cartes non distribuées : liste nominative.	3 ans	E	<i>Instruction DPACI/RES/2004/01 du 5 janvier 2004.</i>

Typologie des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
Bureau de vote, organisation : arrêté préfectoral, liste des présidents, assesseurs et secrétaires.	5 ans	C	<i>Instruction DPACI/RES/2004/01 du 5 janvier 2004.</i>
Election municipale : propagande des candidats.	5 ans	C	Conserver un à deux spécimens de chaque typologie. Eliminer la propagande pour les autres élections <i>Instruction DPACI/RES/2004/01 du 5 janvier 2004.</i>
Liste d'émargement.	15 jours	T	Conserver les listes des référendums et des élections présidentielles, les listes des scrutins tenus les années en 2, 5 et 8. <i>Instruction DPACI/RES/2004/01 du 5 janvier 2004.</i>
Vote par procuration : registre des procurations, volet de procuration.	4 ans	E	<i>Instruction DPACI/RES/2004/01 du 5 janvier 2004.</i>
Feuille de dépouillement.	15 jours	E	<i>Instruction DPACI/RES/2004/01 du 5 janvier 2004</i>
Procès-verbal (centralisateur et par bureau de vote) des opérations électorales.	15 jours	C	<i>Instruction DPACI/RES/2004/01 du 5 janvier 2004</i>
Procès-verbal d'installation du conseil municipal et des adjoints.	Jusqu'au scrutin suivant	C	<i>Instruction DPACI/RES/2004/01 du 5 janvier 2004.</i>

Typologie des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
Révocation, suspension, démission des maires et adjoints, dissolution du conseil.	5 ans	C	<i>Instruction DPACI/RES/2004/01 du 5 janvier 2004</i>
Election des prud'hommes : déclaration nominative des salariés par les employeurs et des employeurs, procès-verbaux « A » et « B ».	5 ans	C	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.47</i>
Election des prud'hommes : liste électorale, liste d'émargement.	5 ans	E	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.47</i>
Election socio-professionnelle : instruction, liste électorale, liste d'émargement.	5 ans	E	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.38-39</i>

Population			
Recensement			
<i>Typologie des documents</i>	<i>Durée de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Recensement de la population : <ul style="list-style-type: none"> • liste nominative • tableaux récapitulatifs • dossier de mise en œuvre et d'organisation 	5 ans	C	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.47</i> <i>Conserver les listes avant 1968</i>
	5 ans	C D	
Carte nationale d'identité, passeport : registre d'inscription des demandes et remises.	5 ans	E	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.46</i>
Carte nationale d'identité, passeport : déclaration de perte ou de vol.	1 an	E	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.46</i>
Autorisation de sortie de territoire pour les mineurs.	5 ans	E	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.46</i>
Etrangers : fichier de délivrance des attestations d'accueil, statistique trimestrielle des étrangers.	5 ans	C	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.47</i>
Etrangers : copie de l'attestation d'accueil délivrée à l'hébergeant, pièce justificative en appui de la demande d'attestation d'accueil.	5 ans	E	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.47</i>

Etat civil			
<i>Typologie des documents</i>	<i>Durée de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Registre paroissial.	/	C	DGP/SIAF/2014/006, p.45
Registre d'état civil.	Validité	C	DGP/SIAF/2014/006, p.45
Registre de publications de mariage.	Validité	C	DGP/SIAF/2014/006, p.45
Registre et cahier de baptêmes civils ou républicains.	Validité	C	DGP/SIAF/2014/006, p.45
Table décennale.	Validité	C	DGP/SIAF/2014/006, p.45
Acte de notoriété.	Validité	C	DGP/SIAF/2014/006, p.45
Correspondance relative à la tenue du registre d'état civil ; correspondance avec le procureur.	10 ans	C	DGP/SIAF/2014/006, p.45
Avis de mention, avis de mise à jour : registre, récépissé, pièce justificative.	10 ans	E	DGP/SIAF/2014/006, p.45

<i>Typologie des documents</i>	<i>Durée de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
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	DGP/SIAF/2014/006, p.45
Avis de décès : déclaration trimestrielle transmise au centre des impôts.	1 an	E	DGP/SIAF/2014/006, p.45
Bulletin INSEE.	6 mois	E	DGP/SIAF/2014/006, p.46

Contributions, administration financière			
<i>Typologie des documents</i>	<i>Durée de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Procès-verbal de la délimitation de la commune ; dossier de modification des limites du territoire.	Validité	C	<i>DGP/SIAF/2014/006, p.77</i>
Archives anciennes : compoix (cadastre de la communauté ou de la paroisse), livres de charges et décharges de propriétés.	/	C	<i>DGP/SIAF/2014/006, p.77</i>
Archives postérieures à 1790 : plan parcellaire, état de sections, matrices cadastrales (matrices foncières, matrices des propriétés bâties et non bâties), livres des mutations de propriétés.	/	C	<i>DGP/SIAF/2014/006, p.77</i>
Plans cadastraux postérieurs à 1790 : plan parcellaire dit napoléonien, plan cadastral rénové ou révisé avant les feuilles de mises à jour.	/	C	<i>DGP/SIAF/2014/006, p.77</i>
Microfiches	2 ans	T	En raison de lacunes dans la collection des AD du Lot, les microfiches relatives aux tables alphabétiques de 1987 et aux tables des numéros communaux de propriétaires de 1994 sont à conserver. <i>DGP/SIAF/2014/006, p.71</i>

<i>Typologie des documents</i>	<i>Durée de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Extraits de plan cadastral (feuilles de mise à jour) et documentation cadastrale produits par l'administration fiscale.	Validité	E	Reçus pour information, ne concerne pas le plan dit napoléonien et le cadastre rénové des années 1930 qui sont à conserver dans leur intégralité. <i>DGP/SIAF/2014/006, p.77</i>
Impositions			
Commission communale ou intercommunale des impôts directs : composition, liste 41 bâties et non-bâties, procès-verbal de la commission.	5 ans	C	<i>DGP/SIAF/2014/006, p.78</i>
Nomination des répartiteurs : arrêté.	/	C	
Contributions foncières, personnelles-mobilières, portes et fenêtres, patentes : rôle.	/	C	
Taxes sur les chiens, taxes et prestations en nature sur les chemins vicinaux : rôle.	/	C	
Taxes foncières (bâti et non bâti), taxe d'habitation, taxe d'enlèvement des ordures ménagères, taxe professionnelle, copie de la matrice (taxes foncières, professionnelle), du rôle général (taxe d'habitation).	5 ans	E	<i>DAF/DPACI/RES/2009/018, p.103</i>

<i>Typologie des documents</i>	<i>Durée de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Etat fourni par les services fiscaux : tableau de renseignements extrait des rôles des impôts directs locaux(dont : formulaires Imprimerie nationale 1259 Mi Ter, 1259TH-TF, 1288M, 1253).	2 ans	C	DAF/DPACI/RES/2009/018, p.103
Rôle de la rétribution scolaire.	/		

Police, justice			
Police locale			
<i>Typologie des documents</i>	<i>Durée de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Arrêtés de police du maire (circulation, commerce, vente)		C	Dans le registre des arrêtés du maire
Débit de boissons temporaire : dossier de demande, arrêtés portant autorisation.	1 an	E	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.65</i>
Débit de boissons permanent : déclaration préalable, récépissé.	Jusqu'à fermeture de l'établissement	C	Ces archives sont à C en raison du contexte local (milieu rural).
Police des inhumations : déclaration préalable aux transports de corps, aux soins de conservation et aux moulages de corps ; autorisation délivrée par le maire (inhumation, exhumation, dispersion des centres, dépôt et retrait des urnes funéraires).	10 ans	E	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.67</i>
Permis de chasse : <ul style="list-style-type: none"> registre des visas déclaration, attestation d'assurance 	Validité 10 ans	C E	NB visas : collection close, car depuis 2000 les mairies ne délivrent plus les permis de chasse.

Typologie des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
Etablissement recevant du public (ERP), autorisation et contrôle : arrêtés d'ouverture et de fermeture, plan, notice de sécurité, notice d'accessibilité pour les handicapés, diagnostic demandé par la commission communale ou intercommunale de sécurité et d'accessibilité (CCSA), procès-verbal de visite de réception des travaux par la CCSA, procès-verbal de visite périodique de la CCSA, avis de la CCSA sur les dossiers de travaux.	Durée de vie de l'ERP	T	Tri qualitatif : ne garder que les établissements emblématiques de la commune. <i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.64</i>
Etablissements recevant du public (ERP) : autres documents constitutifs du dossier de permis de construire reçus pour information (formulaire CERFA de demande de permis de construire, promesse de vente, etc.), copie de rapport et de compte rendu de visite des organismes de contrôle technique sur les équipements et installations.	5 ans	E	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.65</i>
Vente en liquidation ou au déballage, vide grenier, halles et marchés: autorisation du maire.	1 an	E	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.65</i>
Justice			
Jury d'assises : liste communale, pièces préparatoires, procès-verbal.	1 an	E	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.47</i>

Voirie, urbanisme, services publics communaux			
(Pour les dossiers de travaux se référer au tableau relatif aux finances de la commune, et plus particulièrement à la partie consacrée aux marchés publics)			
Voirie			
<i>Typologie des documents</i>	<i>Durée de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Plan des chemins.	Validité	C	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p. 139</i>
Tableau de classement unique des voies.	Validité	C	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p. 140</i>
Syndicat d'ouverture et d'entretien de chemins : dossier de création et de travaux.	10 ans	C	
Plan d'alignement ou de nivellement.	Validité	C	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p. 140</i>
Dénomination des rues et numérotage des immeubles.	Validité	C	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p. 140</i>
Occupation du domaine public, autorisation de voirie : permis de stationnement.	5 ans	E	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p. 141</i>
Déclaration d'intention de commencement des travaux.	1 an	E	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p. 139</i>
Gestion technique du réseau routier, entretien : calendrier, liste, tableau de suivi...	1 an	E	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p. 142</i>
Budget vicinal	10 ans	C	

Urbanisme			
<u>Planification urbaine</u>			
<i>Typologie des documents</i>	<i>Durée de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Carte communale, plan d'occupation des sols (POS), plan local d'urbanisme (PLU), plan local d'urbanisme intercommunal (PLUi) : étude préalable, dossier d'élaboration, dossier d'évolution.	1 an	C	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p. 103</i>
Carte communale, plan d'occupation des sols (POS), plan local d'urbanisme (PLU), plan local d'urbanisme intercommunal (PLUi): dossier d'appropriation.	Validité	C	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p. 103</i>
<u>Urbanisme opérationnel</u>			
Lotissement : dossier de permis d'aménager ou déclaration préalable	5 ans	C	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p. 107</i>
Lotissement : dossier d'aménagement.	5 ans	C	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p. 108</i>

Urbanisme réglementaire			
<i>Typologie des documents</i>	<i>Durée de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Registre d'inscription des demandes et des décisions des certificats d'urbanisme, déclaration de travaux, déclaration préalable et permis de construire.	Validité	C	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.109</i>
Renseignement d'urbanisme (RU).	Validité	E	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.96</i>
Certificat d'urbanisme (CU)	Validité	T	Conserver les certificats d'urbanisme exigés par l'ancien article L. 111-5 du code de l'urbanisme en cas de détachement de parcelles d'un terrain bâti, supprimés par la loi SRU du 1er avril 2001. Eliminer les autres après période de validité. <i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.109</i>
Déclaration de travaux (DT), déclaration préalable (DP).	10 ans	E	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.109</i>
Permis de construire (PC) accordé.	10 ans	C	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.109</i>
Permis de construire (PC) refusé.	10 ans	E	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.109</i>
Installation classée, implantation et extension : avis des communes, délibération, dossier d'enquête publique ; rapport d'inspection des services de l'Etat.	10 ans	T	Tri qualitatif : ne garder que les installations classées marquantes pour la commune. <i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.189</i>

Services publics communaux			
<i>Typologie des documents</i>	<i>Durée de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Ordures ménagères : - Règlements, arrêtés, plan du circuit - Tournées, organisation et contrôle - Délégation de service public (convention et cahier des charges, correspondance avec le concessionnaire)	/ 5 ans /	C E C	
Schéma directeur de distribution d'eau potable ou d'assainissement.	validité	C	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p. 142</i>
Production et distribution d'eau potable : Rapports d'inspection, audits Conventions de concession, rapports Distribution et alimentation : conventions de concession, passages, travaux, plans du réseau Relevés journaliers et mensuels Relevés annuels facturation	/ / / 1 an / 10 ans	C C C E C E	
Demande de remplacement ou de fermeture de compteur.	5 ans	E	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p. 142</i>

<i>Typologie des documents</i>	<i>Durée de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Eaux non potables -assainissement			
Assainissement, raccordement des immeubles : registre d'information et prescription technique.	Validité	C	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p. 143</i>
Assainissement, raccordement des immeubles : exonération, prolongation d'accord, mise en demeure de raccordement : arrêté municipal ou préfectoral, avis des services de l'Etat.	5 ans	C	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p. 143</i>
Assainissement, raccordement des immeubles : dossier desuivi.	validité	E	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p. 143</i>
Assainissement non collectif, contrôle des installations : rapport d'examen de conception et de vérification de l'exécution, rapport de visite, attestation de travaux, fiche de renseignement des branchements.	Durée de vie de l'ouvrage + 30 ans	E	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p. 143</i>

<i>Typologie des documents</i>	<i>Durée de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Contrôle chimique et bactériologique : - bilan, statistiques, - relevé d'analyses conforme, - relevé d'analyses non conforme.	/ 5 ans /	C D C	
Raccordement des eaux pluviales, taxe facultative.	D	10 ans	
Raccordement des eaux pluviales, taxe facultative.	D	10 ans	
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 : - rapport d'inspection, audit, compte rendu de visite, - relevé d'analyses périodique conforme, - relevé d'analyses périodique non conforme.	C T C	5 ans	Critère de tri : conserver 1 année sur 10 (années en 0).

Typologie des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
Electricité, éclairage public, gaz, télécommunication : - Etude, dossiers de gros travaux, plan du réseau, branchements individuels, servitude, relations avec les concessionnaires - Travaux d'entretien, modifications des installations - Facturation.	/ 10 ans 10 ans	C E E	
Réseaux de fourniture d'énergie : plan général.	Validité	C	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p. 144</i>
Electricité, raccordement des abonnés aux réseaux : information sur les travaux projetés, plan.	2 ans	E	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p. 144</i>
Assainissement non collectif, contrôle des installations : rapport d'examen de conception et de vérification de l'exécution, rapport de visite, attestation de travaux, fiche de renseignement des branchements.	Durée de vie de l'ouvrage + 30 ans	E	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p. 143</i>
Réseaux de fourniture d'énergie : plan général.	Validité	C	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p. 144</i>
Electricité, raccordement des abonnés aux réseaux : information sur les travaux projetés, plan.	2 ans	E	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p. 144</i>

<i>Typologie des documents</i>	<i>Durée de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Enfouissement des réseaux aériens de télécommunication : convention financière signée avec les opérateurs, devis, facture, plan.	10 ans à compter de la fin de la convention	E	Les plans d'enfouissement sont redondants avec les cartes des réseaux. <i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.145</i>
Plan « Lumières » : schéma directeur d'aménagement (note d'intention), plan, charte (principes d'éclairage).	Validité	C	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.145</i>

Assistance et santé publique			
<i>Typologie des documents</i>	<i>Durée de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Bureaux de bienfaisance, bureau d'aide sociale, centre communal (ou intercommunal) d'actions sociales			
Administration : registre des délibérations.	1 an	C	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p. 149</i>
Comptabilité : budget primitif, budget supplémentaire, décision modificative, compte administratif, compte de gestion, Grand Livre.	10 ans	C	<i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 103</i>
Comptabilité : bordereaux de mandat et titre, factures.	10 ans	T	Les bordereaux sont à éliminer si le Grand Livre a été conservé. Les factures sont à éliminer sanstri. <i>Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 105</i>
Application des lois d'assistance et prévoyance			
Action sociale, assistance médicale gratuite : fiche récapitulative, par bénéficiaire, des aides perçues, liste nominative annuelle des bénéficiaires par type d'aide.	5 ans	C	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p. 159</i>
Action sociale obligatoire : convention avec le Département.	Validité	C	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p. 159</i>
Aide sociale obligatoire, admission : dossier individuel transmis à l'organisme instructeur.	2 ans	E	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p. 159</i>
Aide sociale obligatoire, admission : dossier individuel instruit par la collectivité.	10 ans	E	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p. 159</i>

<i>Typologie des documents</i>	<i>Durée de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Dossier de demande d'aide sociale refusée ou sans suite.	2 ans	E	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.160</i>
Vaccination gratuite : registre, liste nominative des bénéficiaires.	30 ans	C	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.187</i>
Vaccination gratuite : fiche individuelle.	30 ans	E	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.187</i>
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. : <ul style="list-style-type: none"> • mise en place, convention, procédure, statistiques, bilan • décompte horaire, récapitulatif des prestations, état des facturations et remboursement par les assurances sociales • décompte horaire, récapitulatif des prestations, état des facturations et remboursement par les assurances sociales 	/ 5 ans 10 ans	C D T	Critère de tri : conserver 2 années sur 10 (années en 3 et en 8).
Structure d'accueil personnes âgées: <ul style="list-style-type: none"> • ouverture, projet d'établissement, contrôle de l'hébergement • registre d'entrées et de sorties des résidents • dossier individuel de résident • demandes rejetées ou sans suite 	/ / 20 ans 2 ans	C C T E	Critère de tri : tri statistique (consulter les Archives départementales).

<i>Typologie des documents</i>	<i>Durée de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Crèche, halte-garderie : - Conseil d'établissement ou de service - Règlement de fonctionnement, tarifs, contrôles sanitaires, protocoles - Rapport d'activité, statistiques. - Dossiers individuels, fiches de présence, carnets d'admission - Dossier d'accident - Personnel : fiche de présence ou relevé des heures effectuées	/ / / 5 ans 28 ans 10 ans	C C C T E E	Critère de tri : tri statistique (consulter les Archives départementales).
Logements sociaux : - Demande de logement. - Dossier d'impayés, d'assignation et d'expulsion. - Loyer, bails etc.	1 an / /	E C	Intérêt historique notamment dans les petites communes. Dans le cas de gros volumes : possibilité de détruire après 2 ans. <i>Voir Patrimoine immobilier, bâtiments communaux</i>
Contrôle de la restauration collective communale : - Inspection, audit : rapports - Analyses conformes - Analyses non conformes	/ 5 ans /	C D C	

Education			
Typologie des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
Mesure de carte scolaire : dossier de création ou de fermeture d'établissement ou de classe.	5 ans	C	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.223</i>
Ecoles privées : demande d'ouverture de classe, avis de fermeture de classe, convention financière.	10 ans	C	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.224</i>
Dossier de pré-inscription : fiche de renseignement, pièces justificatives.	1 an	E	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.223</i>
Liste des élèves.	1 an	C	
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	E	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.224</i>
Accueil des enfants des communes voisines dans les équipements scolaires et périscolaires : conventions.	10 ans	E	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.224</i>
Avis de nomination des enseignants.	1 an	E	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.224</i>
Conseil d'école : ordre du jour, convocation, compte rendu ou délibération, tableau récapitulatif des demandes.	5 ans	E	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.225</i>

Typologie des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
Activités périscolaires : dossier d'inscription, état de présence des enfants.	10 ans	E	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.226</i>
Activités périscolaires : planning.	2 ans	E	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.226</i>
Projet d'accueil individuel (PAI) : protocole quadripartite entre le directeur de l'école, le médecin scolaire, les parents de l'enfant et le maire, état récapitulatif nominatif des enfants accueillis.	5 ans	E	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.226</i>
Transport scolaire, inscription des élèves : liste et dossier de demande (formulaire, copie du livret de famille, justificatif de domicile), attestation de prise en charge.	2 ans	E	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.121</i>
Transport scolaire : liste des élèves effectivement pris en charge	10 ans	E	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.121</i>
Cantine :			
- Contrat de concession	/	C	
- Etat de fréquentation	/	C	
- Menus, fiche d'inscription	5 ans	T	Critère de tri : années en 3 et en 8

Agriculture			
Typologie des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
Société d'aménagement foncier et d'établissement rural (SAFER), échange, cession et attribution des terrains agricoles : information, notification, avis d'appel à candidature.	5 ans	E	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.249</i>
Cultures, plantations, élevage : relevé récapitulatif annuel.	5 ans	C	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.250-251</i>
Encépagement, ensemencement : registre des déclarations, déclaration de changement de culture.	5 ans	E	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.250</i> <i>Circulaire AD 61-4 du 1er février 1961</i>
Récoltes et stocks de vin : déclaration.	5 ans	T	Conserver les périodes de guerre. <i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.250</i>
Liste annuelle des opérations d'arrachage et de plantation de vignes.	5 ans	C	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.250</i>
Carburant agricole : demande de détaxe.	5 ans	E	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.251</i>
Primes diverses : bordereau récapitulatif communal.	5 ans	C	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.251</i>

Typologie des documents	Durée de conservation	Sort final	Observations
Primes diverses : copie des demandes.	5 ans	E	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.251</i>
Sinistre (inondation, grêle, gelée, maladie, etc.) : arrêté préfectoral déclarant la commune sinistrée, arrêté interministériel attribuant le caractère de calamité agricole.	5 ans	C	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.251</i>
Indemnisation : déclaration des pertes éprouvées, demande d'indemnisation ou de dégrèvement.	5 ans	E	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.251</i>
Indemnisation : liste récapitulative.	5 ans	C	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.251</i>
Statistiques agricoles, recensement agricole et inventaire communal : tableaux.	2 ans	C	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.251</i>
Animaux nuisibles : rapport récapitulatif, statistique.	5 ans	C	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.189</i>
Substances			
Foires et marchés d'approvisionnement : règlement, plan d'implantation.	Validité	C	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.263</i>
Foires et marchés d'approvisionnement : demande d'emplacement.	1 an	E	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.263</i>

Culture et loisirs			
<i>Typologie des documents</i>	<i>Durée de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Culture			
Monument historique : arrêté de classement.	Validité	C	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.239</i>
Bibliothèque et musée municipaux : règlement intérieur, convention.	Validité	C	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.237</i>
Manifestations organisées par la commune	/	C	<i>Préconisations AD</i>
Bibliothèque et musée municipaux : rapport d'activité.	1 an	C	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.237</i>
Sports et tourisme			
Accueil de manifestations nationales ou internationales : cahier des charges de la fédération organisatrice, dossier de candidature.	1 an	C	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.240</i>
Manifestations organisées par la commune	/	C	<i>Préconisations AD</i>
Installation sportive (dont piscine) : règlement homologation par le préfet, classement par les fédérations.	Validité	C	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.240</i>
Installation sportive (dont piscine) : calendrier d'occupation.	1 an	E	<i>Préconisations DGP/SIAF/2014/006, p.240</i>