



CDG 38

CENTRE DE GESTION DE L'ISÈRE
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

> **Contact** : Nathalie N'GONIKA

Responsable du service Archives itinérantes et dématérialisation

06 08 52 43 75 | nngonika@cdg38.fr

> **Pôle** : Archives itinérantes et dématérialisation

> **Date** : le 30/09/2022

TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES COMMUNALES : MODE D'EMPLOI

A quoi sert le tableau de gestion ?

Le tableau de gestion est un outil de travail qui référence les documents produits et reçus par votre commune et détermine leur durée de conservation minimale. Pour chaque type de document, il fixe une durée légale de conservation et le sort final à l'issue de cette durée.

Il contribue à assurer une bonne gestion au quotidien des documents stockés dans vos bureaux et locaux de pré-archivage.

Il constitue une aide indispensable pour le versement de vos documents dans le local dédié aux archives en facilitant la rédaction du bordereau de versement, mais aussi pour la rédaction des bordereaux d'élimination.

Comment lire le tableau de gestion ?

Le tableau de gestion comprend 4 colonnes :

1- **Type de dossier avec types de documents** : cette première colonne recense les différents types de dossiers et documents présents dans votre commune ;

2- **Durée légale de conservation** : cette deuxième colonne indique la durée minimale pendant laquelle ces documents sont nécessaires à votre commune, aussi bien sur le plan légal que fonctionnel ;

3- **Sort final** : cette troisième colonne indique le sort que connaissent les documents après l'expiration de leur durée légale de conservation :

Conserver signifie que les documents doivent être conservés sans limitation de durée.

Éliminer signifie que les documents peuvent être intégralement détruits, mais **uniquement après obtention du visa d'élimination du Directeur des Archives départementales** (ce visa n'est pas seulement obligatoire pour l'élimination des documents déjà versés aux archives, mais également pour l'élimination de tout document conservé dans vos bureaux).

Trier signifie qu'une partie des documents doit être conservée, selon des critères variables décrits dans la colonne Observations.

4- **Observations** : cette quatrième colonne donne des informations complémentaires, en particulier sur les modalités de tri des documents

Les documents décrits dans le tableau de gestion sont répartis dans des **onglets correspondant aux différentes compétences exercées par la commune**. Ces onglets sont les suivants :

Administration générale de la commune
Ressources humaines
Finances
Marchés publics
Affaires générales - Attributions du maire
Patrimoine mobilier et immobilier
Voirie - Réseaux
Urbanisme
Action sociale
Enseignement
Culture, jeunesse et sports
Economie
Hygiène publique, santé et environnement

Ce tableau n'est pas figé, il est susceptible d'être complété et modifié en fonction de l'évolution de la réglementation, des compétences de la collectivité et de l'organisation de ses services.

Il s'appuie sur les textes réglementaires publiés sur le site du Service interministériel des Archives de France (<https://francearchives.fr>), et notamment les suivants :

Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 : tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales et structures intercommunales,

Instruction DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014 : tri et conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques,

Instruction DPACI/RES/2004/01 du 5 janvier 2004 : traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945,

Instruction NOR : IOCB1032174C du 14 décembre 2010 sur la tenue des registres des communes et de certains de leurs groupements.

Instruction DGPA/SIAF/2021/001 du 19 janvier 2021 : gestion du cycle de vie et archivage des données et documents numériques produits dans le cadre des marchés publics

Ordonnance 2021-1310 et décret 2021-1311 du 7 octobre 2021 portant réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales

Administration générale de la commune			
Attention: seuls les brouillons (documents de travail), copies (doubles) et la documentation peuvent être jetés dans la corbeille papier, la destruction de tout autre document doit être validée par les Archives départementales de l'Isère (bordereau d'élimination).			
<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Documentation administrative			
Journal officiel		Eliminer	
Recueils des actes administratifs de la préfecture	Validité	Eliminer	
Revue administrative	Validité	Eliminer	
Conseil municipal			
Registres des délibérations		Conserver	A relier impérativement en respectant l'instruction NOR : IOCB1032174C du 14 décembre 2010
Extraits des délibérations (collection pour affichage)	1 an	Eliminer	
Certificats d'affichage de décision sur la commune prises par le maire		Conserver	Conserver les certificats concernant les décisions de la commune (délibérations et arrêtés)
Certificats d'affichage de documents hors commune	1 an	Eliminer	Les certificats suivent le sort des dossiers (ex: certificats d'affichage de dossier d'enquête publique reçus pour information)
Convocations	1 an	Eliminer	Conserver une convocation-type
Ordres du jour		Conserver	
Procès-verbaux ou comptes rendus, vœux, questions orales		Conserver	
Fiches de présence		Conserver	
Documents annexes soumis en séance		Conserver	
Pouvoirs, bulletins de vote	1 an	Eliminer	

Type de dossier avec types de documents	Durée légale de conservation	Sort final	Observations
Délégation de signature : déclarations et arrêtés pour un élu ou un fonctionnaire	Validité	Eliminer	Les originaux sont dans les registres d'arrêté Concerne les délégations non intégrées aux dossiers des élus
Commissions municipales			
Commissions composées d'élus : procès-verbaux ou comptes rendus, convocations, ordres du jour, dossiers d'études, rapports		Conserver	
Commissions composées d'élus et de citoyens : procès-verbaux ou comptes rendus, convocations, ordres du jour, dossiers d'études, rapports		Conserver	
Actes de l'administration municipale			
Registres des arrêtés		Conserver	A relier impérativement en respectant l'instruction NOR : IOCB1032174C du 14 décembre 2010
Arrêtés de voirie à caractère temporaire	5 ans	Eliminer	
Arrêtés (collection pour affichage)	1 an	Eliminer	
Recueils des actes administratifs de la commune		Conserver	
Contrôle de légalité			
Registres d'enregistrement	10 ans	Eliminer	
Actes (délibérations, arrêtés, décisions) et annexes avec cachet de l'Etat	10 ans	Eliminer	Sous forme papier ou dématérialisée
Bordereaux d'envoi et accusés de réception	1 an	Eliminer	Sous forme papier
Bordereaux d'acquiescement	10 ans	Eliminer	Sous forme dématérialisée
Pré-contentieux administratif : lettres d'observations et réponses du maire		Conserver	

<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Territoire communal			
Délimitation de la commune : documents relatifs aux modifications du territoire, p-v, plans		Conserver	
Courrier			
Registres des courriers départ et arrivée	6 ans	Eliminer	
Chronos du courrier	6 ans	Eliminer	Possibilité de conserver un échantillon des chronos dont les années finissent par 3 et par 8
Courriers réservés du Maire	6 ans	Trier	Trier selon l'intérêt des courriers ou conserver les années finissant par 3 et par 8
Intercommunalité			
Etablissements publics de coopération intercommunale : création et adhésion de la commune, dissolution		Conserver	
Etablissements publics de coopération intercommunale : documents transmis par les EPCI	Selon utilité pour la commune	Trier	Ne pas confondre ces documents avec le fonds d'un EPCI dont le siège se trouverait dans la commune. Dans ce cas, les documents doivent être conservés et séparés des archives de la commune
Communication et manifestations			
Agendas du maire	Validité	Eliminer	Ce sont des archives privées
Evènements et manifestations (récurrents ou ponctuels) : calendriers		Conserver	

Type de dossier avec types de documents	Durée légale de conservation	Sort final	Observations
Evènements et manifestations récurrents : dossiers d'organisation, feux d'artifices (déclarations de spectacle pyrotechnique)	5 ans	Trier	Cette durée passe à 10 ans s'il y a des originaux de contrats et factures. Conserver les années finissant par 3 et par 8
Evènements et manifestations ponctuels : dossiers d'organisation		Conserver	
Manifestations et voyages officiels, remises de décoration : dossiers d'organisation	5 ans	Trier	Cette durée passe à 10 ans s'il y a des originaux de contrats et factures (organisation matérielle)
Bulletins municipaux		Conserver	Un exemplaire du bulletin est à envoyer aux Archives départementales de l'Isère
Documents d'information municipale : documents définitifs (programmes, plaquettes, affiches, cartes de vœux, etc.)		Conserver	
Documents d'information municipale : factures, documents préparatoires	5 ans	Eliminer	Eliminer après 10 ans si les factures ne sont pas conservées par le service chargé de la comptabilité
Revue de presse et articles de presse concernant la commune		Conserver	
Livres ou productions audio-visuelles : dépôt légal, immatriculation (ISBN ou ISSN)		Conserver	
Droit à l'image : accords des ayants droits, demandes d'autorisation de diffusion d'annonce de mariage ou naissance dans le bulletin municipal		Conserver	
Droit d'auteur : accords des ayants droits		Conserver	
Sondages et enquêtes : réponses aux questionnaires	1 an	Eliminer	Conserver s'il n'y a pas de document de synthèse ou d'analyse
Sondages et enquêtes : synthèses et analyses des réponses		Conserver	
Concours d'idées (logos, dénominations d'équipements, etc.) : lancement, propositions	1 an	Eliminer	Ou conserver, selon l'intérêt

<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Concours d'idées (logos, dénominations d'équipements, etc.) : synthèses et validations		Conserver	
Cartes de vœux et invitations reçues	6 ans	Trier	Conserver les années en 3 et 8
Contentieux et assurances			
Dossiers de litiges et de contentieux		Conserver	
Assurances : contrats, avenants	5 ans après expiration	Eliminer	
Assurances : dossiers d'appel d'offres et de marchés	10 ans	Eliminer	
Dossiers de sinistres corporels		Conserver	
Dossiers de sinistres matériels	10 ans	Trier	Conserver uniquement les sinistres importants
Archives			
Rapports d'inspection des Archives départementales		Conserver	
Inventaires, répertoires, bordereaux de versements		Conserver	
Registres des communications ou registres de consultation des archives		Conserver	
Bordereaux d'élimination, certificats de destruction		Conserver	
Procès-verbaux de prise en charge des archives et récolement		Conserver	Ces documents sont transmis par les Archives départementales de l'Isère et à renseigner dans les plus brefs délais lors des changements ou renouvellements de municipalité.

Ressources humaines			
Attention: seuls les brouillons (documents de travail), copies (doubles) et la documentation peuvent être jetés dans la corbeille papier, la destruction de tout autre document doit être validée par les Archives départementales de l'Isère (bordereau d'élimination).			
<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Recrutement			
Demandes d'emploi ou de stage non retenues	2 ans	Eliminer	
Définition des besoins : correspondances avec les services demandeurs, profils de poste		Conserver	
Publicité : déclarations de création ou de vacance en interne, auprès du CNFPT, du Centre de gestion, dans la presse	10 ans	Eliminer	
Dossiers de jury de concours	10 ans	Trier	En fonction de l'intérêt ou de la spécificité du poste à pourvoir
Formation			
Enquêtes sur les besoins en formation du personnel	5 ans	Trier	Conserver les réponses et rapports des chefs de service
Plans de formation et bilans		Conserver	
Relations avec le CNFPT et autres organismes de formation : correspondance, demandes de formation	5 ans	Eliminer	
Dossiers de formations organisées en interne	5 ans	Eliminer	
Dossiers de préparation aux concours et aux examens professionnels	5 ans	Trier	Conserver les listes des inscrits, intégrer les attestations de participation dans les dossiers des agents
Gestion des effectifs			
Organigrammes		Conserver	
Registres du personnel		Conserver	
Tableaux des effectifs		Conserver	
Relations avec le Centre de gestion : demandes d'affiliation		Conserver	
Relations avec le Centre de gestion : cotisations	10 ans	Eliminer	

Type de dossier avec types de documents	Durée légale de conservation	Sort final	Observations
Relations avec le Centre de gestion : correspondance, procès-verbaux de réunions	5 ans	Trier	Conserver les documents spécifiques aux relations de la collectivité avec le Centre de gestion
Établissement de la paie			
Livres ou registres de paie, récapitulatifs annuels		Conserver	
Bulletins de paie	5 ans	Éliminer	Il est fortement conseillé de les conserver au moins 50 ans pour les reconstitutions de carrière
Éléments de paie : états des heures supplémentaires, des primes, mi-traitement, d'opposition sur salaires, pièces justificatives, frais de déplacement, etc.	10 ans	Éliminer	
Bordereaux-journaux de paie ou listings de mandatement	10 ans	Éliminer	
Grèves : listes des grévistes		Conserver	
Retraites et cotisations sociales			
Cotisations et charges sociales : bordereaux périodiques, appels à cotisation, états annuels des versements	10 ans	Éliminer	
Déclarations annuelles des données sociales (DADS)	5 ans	Éliminer	Les DADS sont conservées 70 ans par les organismes de retraite
Remboursement de la CPAM à l'employeur	10 ans	Éliminer	
Allocation de perte d'emploi : déclarations annuelles	10 ans	Éliminer	
Gestion des absences			
Congés annuels, exceptionnels, ARTT	2 ans	Éliminer	
Contrôle du temps de travail : fiches horaires périodiques	5 ans	Éliminer	
Bilans annuels des absences	5 ans	Éliminer	
Compte épargne temps : règlements internes d'application		Conserver	
Arrêts de longue durée ou de longue maladie, accidents du travail : dossiers individuels		Conserver	
Maladies de courte durée : arrêts de travail	5 ans	Trier	Éliminer uniquement si le total des jours d'arrêt est inférieur à 1 an sur les 5 dernières années

<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Prestations sociales			
Titres restaurant : demandes des agents, bordereaux de commandes	2 ans	Eliminer	
Titres restaurant, remise aux agents : listes d'émarginement	10 ans	Eliminer	
Demandes de remboursement des trajets domicile-travail	10 ans	Eliminer	
Dossiers des agents et des élus			
Dossier individuels des agents y compris apprentis, emplois aidés, stagiaires rémunérés		Conserver	Pour les collectivités de plus de 50 agents procéder à un échantillonnage au bout de 80 ans à compter de l'année de naissance
Dossiers individuels des élus		Conserver	
Stagiaires non rémunérés : conventions	5 ans	Eliminer	
Stagiaires : rapports	5 ans	Trier	Conserver selon l'intérêt
Dossiers des agents mis à disposition de la commune (Centre de gestion, agences d'intérim, associations...)	10 ans	Eliminer	La commune n'est pas l'employeur
Organismes paritaires			
Election des représentants : listes des candidats, procès-verbaux d'élection		Conserver	
Election des représentants : listes électorales, bulletins de vote	2 mois	Eliminer	
Règlements intérieurs		Conserver	
Comité technique paritaire, comité d'hygiène et de sécurité : ordres du jour, documents soumis, procès-verbaux de séance		Conserver	
Commissions administratives paritaires, conseil de discipline : ordres du jour, documents soumis, procès-verbaux de séance		Conserver	
Mesures d'hygiène et de sécurité et prévention de la santé			
Registres d'hygiène et de sécurité		Conserver	

<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Rapports d'inspection et de visite du médecin du travail et de l'assistant de prévention		Conserver	
Dossiers individuels médicaux	80 ans	Trier	Conserver les dossiers des agents atteints de maladies professionnelles
Conventions de suivi des agents		Conserver	
Convocations aux visites médicales	2 ans	Eliminer	
Fiches d'aptitude	5 ans	Trier	Conserver s'il y a des observations

Finances			
Attention: seuls les brouillons (documents de travail), copies (doubles) et la documentation peuvent être jetés dans la corbeille papier, la destruction de tout autre document doit être validée par les Archives départementales de l'Isère (bordereau d'élimination).			
<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Budgets et comptes			
Budgets primitifs, budgets supplémentaires, comptes administratifs, comptes de gestion, décisions modificatives		Conserver	
Dossiers de préparation du budget	2 ans	Trier	Conserver uniquement le débat d'orientation budgétaire
Comptabilité			
Grands livres (ou registres de comptabilité)		Conserver	Conserver au format papier en l'absence de système d'archivage électronique
Bordereaux des mandats et des titres de recettes	10 ans	Eliminer	Conserver en l'absence de grands livres
Bordereaux-journaux, états P503	10 ans	Eliminer	
Factures de fonctionnement et d'investissement	10 ans	Eliminer	Possibilité de conserver les factures d'investissement 30 ans
Titres de recettes et mandats	10 ans	Eliminer	
Répertoires des fournisseurs	5 ans	Eliminer	
Suivi de trésorerie	2 ans	Eliminer	
Bons de commande	10 ans	Eliminer	Eliminer après 1 an s'ils ne font pas office d'engagement comptable
Bons de livraison	1 an	Eliminer	
Contrôle de la chambre régionale des comptes		Conserver	
Emprunts et subventions			

Type de dossier avec types de documents	Durée légale de conservation	Sort final	Observations
Subventions versées par la commune	10 ans	Eliminer	Possibilité de conserver les dossiers des années finissant par 3 et par 8
Subventions reçues par la commune	10 ans	Trier	Conserver les subventions substantielles
Demandes de subvention sans suite	2 ans	Eliminer	
Emprunts	10 ans après le solde	Eliminer	
Impôts et taxes			
Commission communale des impôts directs : composition, listes 41, procès-verbaux		Conserver	
Copies des rôles et des matrices de taxes (habitation, foncières, professionnelle)	6 ans	Trier	Conserver les copies jusqu'en 1945. Eliminer celles après 1945
Taxes payées par la commune (taxes foncières, taxe d'habitation...)	5 ans	Eliminer	
Taxes perçues par la commune (fonds de compensation de la TVA, taxe locale d'équipement, taxe de séjour...)	10 ans	Eliminer	
Etats de la fiscalité directe locale émis par les services fiscaux (formulaires Imprimerie nationale: 1259Mi Ter, 1259 TH-TF, 1288M, 1253)		Conserver	
Régies d'avances et de recettes			
Documents relatifs à la création, à la modification et à la suppression		Conserver	
Procès-verbaux de contrôle par la Trésorerie, quitus		Conserver	
Décisions de nomination, révocation et cessation de fonction des régisseurs	fin de la fonction	Eliminer	
Pièces comptables de toute nature	10 ans	Eliminer	
Tarifs : délibérations de vote	Validité	Eliminer	

Marchés publics			
Attention: seuls les brouillons (documents de travail), copies (doubles) et la documentation peuvent être jetés dans la corbeille papier, la destruction de tout autre document doit être validée par les Archives départementales de l'Isère (bordereau d'élimination).			
<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Gestion			
Tableaux de suivi des marchés	10 ans	Eliminer	
Tous types de marchés			
Etudes préalables			
Sourcing, benchmark : correspondance (courriers, mails), documentation	5 ans	Eliminer	
Préparation, lancement et suivi de la consultation			
Documentation de consultation : comptes rendus de réunions et échanges avec les services prescripteurs (courriers, courriels)	5 ans	Eliminer	
Relation avec les candidats : courriers, courriels	5 ans	Eliminer	
Publicité : avis de pré-information	5 ans	Eliminer	
Publicité : avis d'appel à la concurrence, annonces légales	5 ans à la date de notification du marché	Eliminer	L'avis peut être conservé

Type de dossier avec types de documents	Durée légale de conservation	Sort final	Observations
Dossiers de consultation des entreprises (DCE) vierges : acte d'engagement, CCAP, CCTP, CCP, annexes aux CCAP et CCTP, règlement de la consultation, annexes au règlement (liste des pièces), Bordereau des prix unitaires (BPU), détail quantitatif estimatif (DQE), décomposition du prix global et forfaitaire, plans, pièces du DC modifiées au cours de la période de consultation	5 ans à la date de notification du marché ou décision de classer sans suite/infructueux	Eliminer	Vérifier que les pièces se retrouvent dans le dossier de l'entreprise retenue avant d'éliminer
Analyse des offres et candidatures			
CAO : registres des retraits du dossier de consultation, registres de dépôts de plis, p-v de la commission d'ouverture des plis	5 ans	Eliminer	
Echanges avec les candidats : courriers, courriels, convocations aux réunions de négociations, comptes rendus de négociation	5 ans à la date de notification du marché ou décision de classer sans suite/infructueux	Eliminer	
Attribution			
Commission d'attribution : convocations et ordres du jour, preuves d'envoi au contrôle de légalité	5 ans	Eliminer	
Offres des entreprises non retenues : pièces du DCE complétées, offre technique et financière du candidat, pièces administratives obligatoires demandées, déclaration de candidature (DUME formulaire DC1/DC2), maquette (physique ou BIM), documentation, échantillons (matériel, fourniture)	5 ans à la date de notification du marché ou décision de classer sans suite/infructueux	Eliminer	Pour les marchés à cofinancements européens, la durée de conservation passe à 3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes par l'autorité de gestion
Notification de rejets (courriers et preuves de transmission), d'attribution, de décision d'infructuosité, de décision de sans suite	5 ans à la date de notification du marché ou décision de classer sans suite/infructueux	Eliminer	

Type de dossier avec types de documents	Durée légale de conservation	Sort final	Observations
Demandes d'attestations fiscales et sociales, documents de mise au point, avis d'attribution	5 ans à la date de notification du marché ou décision de classer sans suite/infructueux	Eliminer	
Signature électronique : journaux des signatures électroniques (preuve horodatée des signatures)	10 ans à la date de fin d'exécution du marché	Eliminer	Pour les marchés à cofinancements européens, la durée de conservation passe à 3 ans à compter du 31 décembre suivant la présentation des comptes par l'autorité de gestion
Exécution financière			
Bons de commande, devis, mémoires ou factures, ordres de service, états liquidatifs, attestations, certificats administratifs, décisions d'admission, décisions de réception, cautions bancaires, mainlevées de cautionnement	10 ans à la date d'exécution du marché	Eliminer	Pour les marchés à cofinancements européens, la durée de conservation passe à 3 ans à compter de la date d'exécution du marché
Dossiers de marchés à faible valeur historique/ patrimoniale (fournitures, service, travaux d'entretien...) à trier selon les lignes ci-dessous :			
Etudes préalables			
Comptes rendus de réunions de sourcing	5 ans à la date de notification du marché ou décision de classer sans suite/infructueux	Eliminer	
<u>Marchés de fournitures et de services</u> : études (impact, faisabilité, technique)	5 ans à la date de notification du marché ou décision de classer sans suite/infructueux	Eliminer	

Type de dossier avec types de documents	Durée légale de conservation	Sort final	Observations
<u>Marchés de travaux</u> : études (impact, faisabilité, technique), avants projets sommaires et détaillés, programmes, esquisses	10 ans à la date de notification du marché ou décision de classer sans suite/infructueux	Eliminer	
Analyse des offres et candidatures			
Rapports ou tableaux des analyses des offres, rapports de présentation	5 ans à la date de notification du marché ou décision de classer sans suite/infructueux	Eliminer	
Attribution			
Commission d'attribution : procès-verbaux	5 ans à la date de notification du marché ou décision de classer sans suite/infructueux	Eliminer	
Offres des entreprises retenues : acte d'engagement, CCAP, CCTP, offre technique et financière du titulaire, programme ou calendrier détaillé d'exécution des travaux	10 ans à compter de la date d'exécution du marché	Eliminer	Pour les marchés à cofinancements européens, la durée de conservation passe à 3 ans à compter de la date d'exécution du marché
Offres des entreprises retenues : échantillons (matériel, fournitures), pièces administratives obligatoires demandées, déclarations de candidatures (DUME ou formulaires DC1/DC2), documentation	5 ans à la date de notification du marché	Eliminer	

<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Gestion administrative du contrat			
Actes modificatifs, actes de sous-traitance, courriers et documents écrits relatifs à la révision des prix, une résiliation des pénalités ou un contentieux, certificats de cessibilité	10 ans à compter de la date d'exécution du marché	Eliminer	Pour les marchés à cofinancements européens, la durée de conservation passe à 3 ans à compter de la date d'exécution du marché
Décomptes généraux et définitifs	10 ans à compter de la date d'exécution du marché	Eliminer	Pour les marchés à cofinancements européens, la durée de conservation passe à 3 ans à compter de la date d'exécution du marché
Suivi technique			
Marchés de fournitures et de services : livrables, procès-verbaux, comptes rendus de suivi d'exécution des contrats, courriers, notes	5 ans à la date de fin d'exécution du marché	Eliminer	
Marchés de travaux : plannings des travaux, comptes rendus de chantier, comptes rendus de contrôle technique ou de sécurité, procès-verbaux, plans des ouvrages exécutés (PEO), dossiers des ouvrages exécutés (DOE), dossiers d'interventions ultérieures sur ouvrage (DIUO), courriers, notes	10 ans à la date de fin d'exécution du marché	Eliminer	
Dossiers de marchés à forte valeur historique/ patrimoniale (construction ou rénovation d'un bâtiment, création d'un site internet, etc.) à trier selon les lignes ci-dessous :			
Etudes préalables			
Comptes rendus de réunions de sourcing		Conserver	
Etudes (impact, faisabilité, technique), avants projets sommaires, avants projets détaillés, programmes, esquisses		Conserver	
Analyse des offres et candidatures			
Rapports ou tableaux des analyses des offres, rapports de présentation		Conserver	

<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Attribution			
Commission d'attribution : procès-verbaux		Conserver	
Offres des entreprises retenues : acte d'engagement, CCAP, CCTP, offre technique et financière du titulaire, programme ou calendrier détaillé d'exécution des travaux		Conserver	
Gestion administrative du contrat			
Actes modificatifs, actes de sous-traitance, courriers et documents écrits relatifs à la révision des prix, une résiliation des pénalités ou un contentieux, certificats de cessibilité		Conserver	
Décomptes généraux et définitifs, certificats de paiement pour solde		Conserver	
Suivi technique			
Marchés de fournitures et de services : livrables, procès-verbaux, comptes rendus de suivi d'exécution des contrats, courriers, notes		Conserver	
Marchés de travaux : plannings des travaux, comptes rendus de chantier, comptes rendus de contrôle technique ou de sécurité, procès-verbaux (réception, etc.), plans des ouvrages exécutés (PEO), dossiers des ouvrages exécutés (DOE), dossiers d'interventions ultérieures sur ouvrage (DIUO), courriers, notes		Conserver	

Affaires générales - Attributions du maire

Attention: seuls les brouillons (documents de travail), copies (doubles) et la documentation peuvent être jetés dans la corbeille papier, la destruction de tout autre document doit être validée par les Archives départementales de l'Isère (bordereau d'élimination).

<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Etat civil			
Registres des naissances, baptêmes civils ou républicains, PACS, mariages et décès		Conserver	
Tables annuelles et décennales		Conserver	Conserver y compris les versions électroniques
Certificats d'hérédité, de concubinage, de vie, etc.	1 an	Eliminer	
Pièces annexes : avis de naissance, mariages et décès hors commune, actes de reconnaissance, déclarations d'adjonction ou de choix de nom, jugements d'adoption, copies de notification d'un jugement de divorce, certificats médicaux, déclarations de décès, mentions opérées à la demande d'un avocat, jugements de modification de nom, actes de notoriété	1 an	Eliminer	Les originaux de ces pièces sont à envoyer au tribunal de grande instance
Baptêmes civils : pièces servant à établir le registre	1 an	Eliminer	
Mariages : affiches de publication, dossiers de préparation, promesses	1 an	Eliminer	
Dossiers de PACS	5 ans à compter de la dissolution	Eliminer	
Reconnaissance paternelle après la naissance : copies des courriers adressés aux mères	10 ans à compter de la majorité de l'enfant	Eliminer	
Avis de mention et de mise à jour : registres, récépissés, pièces justificatives, avis de mention au répertoire civil, copies de transcription d'actes	10 ans	Eliminer	
Demandes de rectification d'acte d'état civil	10 ans	Eliminer	

Type de dossier avec types de documents	Durée légale de conservation	Sort final	Observations
Correspondance relative à la tenue des registres, correspondance avec le procureur de la République		Conserver	
Correspondance avec le public et l'administration : demandes d'extraits d'actes, demandes de duplicata de livret de famille, demandes de renseignements	1 an	Eliminer	
Téléservice de demandes d'actes d'état civil (formulaire électronique)	1 mois	Eliminer	
Fiches d'envoi à l'INSEE	6 mois	Eliminer	
Recensement de la population			
Tableaux récapitulatifs (imprimés n° 8), listes nominatives, résultats INSEE		Conserver	
Bulletins individuels de dénombrement, bulletins de ménages	5 ans	Trier	Conserver en l'absence de documents récapitulatifs et ceux avant 1950
Documents préparatoires : carnets de tournée, bordereaux de district, plans	5 ans	Eliminer	
Agents recenseurs : arrêtés de nomination, attestations de présence aux formations		Conserver	
Agents recenseurs : bulletins de paie	5 ans	Eliminer	Il est fortement conseillé de les conserver au moins 50 ans pour les reconstitutions de carrière
Etrangers			
Attestations d'accueil : registres		Conserver	
Attestations d'accueil : dossiers de demande, fiches de renseignements, copie délivrée à l'hébergeant, pièces annexes accompagnant la demande	5 ans	Eliminer	Anciennement certificats d'hébergement
Titres de séjour : registres de demandes	5 ans	Trier	Conserver les registres avant 1960
Titres de séjour, naturalisation : dossiers de demandes	5 ans	Eliminer	
Statistiques		Conserver	
Regroupement familial : enquêtes préalables (copie)	1 an	Eliminer	
Identité			

Type de dossier avec types de documents	Durée légale de conservation	Sort final	Observations
Cartes nationales d'identité, passeports et certificats d'immatriculation : registres de de délivrance, demandes	5 ans	Eliminer	
Cartes nationales d'identité et passeports : déclarations de perte ou de vol	1 an	Eliminer	
Circulation des mineurs : attestations, registres d'autorisation de sortie du territoire	5 ans	Eliminer	
Personnes sans domicile fixe et gens du voyage, demande de rattachement à la commune : courriers, avis du maire, arrêtés du préfet		Conserver	
Service national			
Recensement : tableaux des classes, listes nominatives, états néants jusqu'en 1999		Conserver	
Recensement : tableaux des classes, listes nominatives, états néant à partir de 2000	10 ans	Eliminer	
Recensement : notices individuelles, inscriptions d'office, demandes de dispense	5 ans	Eliminer	
Recensement : avis de recensement hors commune	10 ans	Eliminer	
Jury d'assises			
Listes préliminaires, questionnaires, procès-verbaux, pièces préparatoires	1 an	Eliminer	
Justice			
Plis d'huissier : enveloppes non remises, registres d'émargement	1 an	Eliminer	
Elections politiques			
Listes électorales générales, listes complémentaires des électeurs européens	3 ans	Trier	Conserver les années de refonte, éliminer les autres A partir de 2019 avec la mise en place du répertoire élecoral unique (REU), imprimer une liste par an en l'absence de scrutin ou avant chaque scrutin en année d'élections

Type de dossier avec types de documents	Durée légale de conservation	Sort final	Observations
Listes électorales par bureaux	3 ans	Eliminer	
Statistiques : états annuels des électeurs inscrits, tableaux de répartition par l'Etat des ressortissants membres de l'Union européenne		Conserver	
Instructions	Validité	Eliminer	
Commission de révision des listes électorales	3 ans	Eliminer	Conserver les PV si le contenu est détaillé
Inscriptions et radiations sur les listes électorales : tableaux rectificatifs des modifications, avis d'inscription et de radiation, notifications d'inscription d'un jeune majeur après clôture des inscriptions	3 ans	Eliminer	
Cartes d'électeurs non distribuées	3 ans	Eliminer	
Bureaux de vote : organisation, listes de membres, arrêtés préfectoraux relatifs à l'organisation des bureaux		Conserver	
Carence d'affichage : autorisations, attestations	3 ans	Eliminer	
Déclarations de candidatures aux élections municipales : Cerfa, pièces d'identité, attestations	jusqu'au scrutin suivant	Eliminer	
Documents de propagande électorale	Validité	Trier	Conserver un exemplaire des documents relatifs aux élections municipales
Vote par procuration : procurations, registres	3 ans 4 mois	Eliminer	
Listes d'émargement	3 ans	Trier	Conserver toutes les listes jusqu'en 1969. Puis conserver si elles sont présentes (elles sont en principe conservées par la préfecture) les listes des référendums, des élections présidentielles et municipales
Feuilles de dépouillement, bulletins de vote non utilisés	15 jours	Eliminer	Conserver en cas de contentieux
Procès-verbaux de résultats généraux et par bureau, contentieux sur les résultats		Conserver	

<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Fiches "saisies des résultats"	3 ans	Trier	Conserver en l'absence des PV de résultats
Mise en place et démission des conseillers municipaux : procès-verbaux, tableaux du conseil municipal, décrets, arrêtés, rapports		Conserver	
Elections sénatoriales : procès-verbaux de désignation des délégués		Conserver	
Elections socioprofessionnelles			
Instructions	Validité	Eliminer	
Listes électorales		Conserver	
Elections prud'homales : listes électorales	5 ans	Eliminer	
Elections prud'homales : déclarations nominatives des salariés par les employeurs, déclarations nominatives des employeurs		Conserver	
Inscription et radiation sur les listes électorales : tableaux rectificatifs des modifications, avis d'inscription et de radiation	5 ans	Eliminer	
Listes d'émargement	5 ans	Eliminer	
Procès-verbaux de résultats		Conserver	
Police, sécurité publique et prévention			
Arrêtés de police permanents		Conserver	
Arrêtés de police temporaires	5 ans	Eliminer	
Police municipale : autorisations de port d'armes, autorisations de détention d'arme par la commune, registres d'inventaire d'armes		Conserver	
Carnets de tirs individuels	Validité	Eliminer	
Rapports d'usage d'une arme	3 ans	Trier	Conserver les rapports du maire au préfet et au procureur, mais éliminer les rapports au maire

Type de dossier avec types de documents	Durée légale de conservation	Sort final	Observations
Mains courantes, rapports d'activité, cahiers journaliers, tableaux de bord statistiques, états statistiques mensuels sur la criminalité et la délinquance, bilans d'opérations ponctuelles de sécurité		Conserver	
Infractions : registres, constats, procès-verbaux, carnets à souche de timbres-amendes	10 ans	Eliminer	
Véhicules en stationnement illicite, mise en fourrière : correspondance, PV de contravention	1 an	Eliminer	
Débits de boissons permanents : déclarations		Conserver	
Débits de boissons temporaires : autorisations d'ouverture	1 an	Eliminer	
Fourrière, relations avec la SPA : conventions	10 ans à compter de la fin de validité	Eliminer	
Animaux errants : registres, fiches de placement		Conserver	
Animaux errants : remise au dépôt / fourrière ou au propriétaire	1 an	Eliminer	
Animaux errants, interventions du vétérinaire : autorisations d'adoption ou d'euthanasie	1 an	Eliminer	
Animaux dangereux : registres		Conserver	
Animaux dangereux : dossiers d'identification, fiches « permis de détention d'un chien de 1ère ou 2ème catégorie » avec arrêtés municipaux	15 ans	Eliminer	
Animaux dangereux : déclarations de morsure	10 ans	Eliminer	
Animaux dangereux : procès-verbaux de capture	5 ans	Eliminer	
Objets trouvés et perdus : déclarations de perte, registres	3 ans	Eliminer	
Objets trouvés : dons ou ventes		Conserver	
Réclamations des particuliers	5 ans	Trier	Conserver les années en 3 et en 8, ainsi que les dossiers conséquents
Sapeurs-pompiers : dossier de transfert au SDIS du personnel, des véhicules et matériels incendie, des biens immobiliers et mobiliers		Conserver	
Sapeurs-pompiers : certificats médicaux des pompiers, listes d'aptitudes	5 ans	Eliminer	Sauf si observations sur l'état de santé des pompiers

<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Pompiers volontaires : dossiers individuels	Validité	Eliminer	Le dossier original est conservé par le SDIS
Chasse			
Permis de chasser : registres de délivrance		Conserver	
Permis de chasser : demandes de délivrance et assurances	5 ans	Eliminer	
Dossiers des associations communales de chasse agréées (ACCA) : déclarations de création, statuts		Conserver	
Déclarations annuelles de piégeage	3 ans	Eliminer	
Cimetière			
Règlements, plans		Conserver	
Registres ou fichiers des concessions, registres d'inhumation		Conserver	
Concessions : titres		Conserver	
Concessions : dossiers de demande	10 ans	Eliminer	
Reprise des concessions à l'abandon : constats, visites, procès-verbaux, arrêtés		Conserver	
Entretien des sépultures : autorisations aux particuliers	5 ans	Eliminer	
Transport de corps : déclarations préalable aux transports de corps, soins de conservation et moulage de corps	5 ans	Eliminer	
Transport de corps : demandes, autorisations	10 ans	Eliminer	
Permis d'inhumer et d'exhumer	10 ans	Eliminer	

Patrimoine mobilier et immobilier

Attention: seuls les brouillons (documents de travail), copies (doubles) et la documentation peuvent être jetés dans la corbeille papier, la destruction de tout autre document doit être validée par les Archives départementales de l'Isère (bordereau d'élimination).

<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Gestion			
Inventaires		Conserver	
Dons, donations et legs		Conserver	
Dossiers d'acquisition et d'aliénation		Conserver	
Conventions de passage		Conserver	
Dossiers de préemption		Conserver	
Dossiers de déclassement		Conserver	
Location ou mise à disposition (dont logements communaux) : actes administratifs, baux, conventions, états des lieux, cahiers des charges, correspondance	10 ans à compter de la fin du bail	Eliminer	Possibilité de conserver les dossiers relatifs aux locaux loués à des professionnels
Location ou mise à disposition de logements communaux : demandes, pièces justificatives	3 ans	Eliminer	
Dossier d'impayés, d'assignation et d'expulsion : assignations au tribunal, avis du maire sur l'expulsion transmis au préfet	2 ans	Eliminer	
Location temporaire de salles ou gites communaux : demandes de réservation, conventions, état des lieux, cautions	3 ans	Eliminer	Conserver 3 ans si la location est gratuite ; si la location est payante, conserver 10 ans
Location temporaire d'équipements communaux : plannings d'occupation, demandes de réservation, attestations d'assurance	1 an	Eliminer	
Règlements d'utilisation de salles ou d'équipements		Conserver	
Baux emphytéotiques : actes administratifs, correspondance, contrats, conventions, baux, états des lieux, cahiers des charges		Conserver	

<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Imposition : avis de paiement des taxes	5 ans	Eliminer	
Logements de fonction : arrêtés d'attribution, titres de recettes, relevés de consommation des fluides	10 ans	Eliminer	
Sécurité des bâtiments			
Rapports de contrôle technique et comptes rendus des visites des équipements et installations, agréments des organismes de contrôle	durée de vie de l'équipement	Eliminer	
Actions entreprises à la suite des inspections ou contrôles techniques : procès-verbaux de décision, bilans, contrôle extincteurs		Conserver	
Etablissements recevant du public (ERP) : rapports de la commission de sécurité		Conserver	
Etablissements recevant du public (ERP) : registres de sécurité		Conserver	
Etablissements recevant du public (ERP) : ouverture et fermeture		Conserver	
Construction, travaux et entretien			
Autorisations administratives (permis de construire, déclarations de travaux, d'ouvertures de chantier)		Conserver	
Travaux d'entretien courant : demandes et rapports d'intervention	10 ans	Eliminer	
Salubrité, recherche de substances dangereuses : rapports, plans d'intervention		Conserver	
Informatique			
Schémas directeurs informatique et de télécommunications		Conserver	
Déclarations à la CNIL		Conserver	
Règlement général pour la protection des données (RGPD) : registres des traitements de données, analyses d'impact		Conserver	
Règlement général pour la protection des données (RGPD) : signalements de violations de données		Conserver	

<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Achat et maintenance de matériels et de logiciels	voir onglet "Marchés publics"	voir onglet "Marchés publics"	
Parc automobile			
Achat, vente, réforme	10 ans à compter de la cession	Eliminer	
Rapports de contrôle technique, suivi de l'entretien	jusqu'à la cession	Eliminer	
Carnets de bord, consommation de carburant	10 ans	Eliminer	Délai réduit à 2 ans si ce sont pas des pièces justificatives comptables
Plannings d'utilisation	2 ans	Eliminer	
Disques chronotachygraphes	5 ans	Eliminer	Durée de conservation prolongée à 10 ans en cas de contentieux

Voirie - réseaux			
Attention: seuls les brouillons (documents de travail), copies (doubles) et la documentation peuvent être jetés dans la corbeille papier, la destruction de tout autre document doit être validée par les Archives départementales de l'Isère (bordereau d'élimination).			
<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Travaux			
Dossiers d'appels d'offres et de marchés	voir onglet "Marchés publics"	voir onglet "Marchés publics"	
Conventions de servitudes		Conserver	
Travaux d'entretien : devis, programmes, factures, conventions	10 ans	Eliminer	
Voirie			
Tableaux de classement des voies et plans généraux		Conserver	
Dossiers de classement et déclassement des voies		Conserver	
Dossiers de dénomination des rues		Conserver	
Dossiers de numérotation des immeubles		Conserver	
Autorisations temporaires d'occupation du domaine public : arrêtés du maire	5 ans	Eliminer	
Alignement : demandes, arrêtés		Conserver	
Eau et assainissement			
Schémas directeurs, plans du réseau, études		Conserver	
Délégation de service public : enquêtes publiques, conventions		Conserver	
Rapports annuels sur le prix et la qualité du service public, bilans annuels de consommation		Conserver	
Demandes de raccordement au réseau, demandes de concession		Conserver	
Recouvrement de la redevance : listes et rôles des abonnés, relevés périodiques de consommation, factures	10 ans	Eliminer	

<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Rapports et documents visuels d'inspection télévisée, tests d'étanchéité	10 ans	Eliminer	
Contrats d'abonnements	10 ans à compter de la fin du contrat	Eliminer	
Eclairage public			
Schémas directeurs, plans, études		Conserver	
Concessions		Conserver	
Illuminations ponctuelles	5 ans	Trier	Conserver les dossiers des années finissant par 3 et par 8 et les dossiers exceptionnels
Gaz et électricité			
Schémas directeurs, plans, études		Conserver	
Bilans d'exploitation, bilans de consommation		Conserver	
Autorisations de construire et d'exploiter des canalisations		Conserver	

Urbanisme			
Attention: seuls les brouillons (documents de travail), copies (doubles) et la documentation peuvent être jetés dans la corbeille papier, la destruction de tout autre document doit être validée par les Archives départementales de l'Isère (bordereau d'élimination).			
<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Cadastre			
Plans cadastraux		Conserver	
Matrices cadastrales		Conserver	Eliminer les copies
Etats de sections		Conserver	
Microfiches		Conserver	
Feuillets annuels de mise à jour		Conserver	
CD-Rom des matrices cadastrales	1 an	Eliminer	
Dossiers de révision des évaluations cadastrales des propriétés bâties	10 ans	Eliminer	
Planification urbaine			
POS, PLU, PLUI, SDAU : dossiers d'élaboration et documents approuvés		Conserver	
POS, PLU, PLUI, SDAU : documentation, dossiers des communes voisines, réglementation	Après l'approbation du dossier	Eliminer	
Etudes urbaines diverses		Conserver	
Expropriation par la commune		Conserver	
Autorisations d'occupation du sol			
Registres d'urbanisme (PC, DP, CU...)		Conserver	
Carnets de récépissés des demandes d'autorisation	1 an	Eliminer	

Type de dossier avec types de documents	Durée légale de conservation	Sort final	Observations
Permis de construire	5 ans	Trier	Eliminer les permis refusés ou annulés au bout de 5 ans, délai prolongé à 10 ans pour les dossiers portant sur des ouvrages de production d'énergies renouvelables.
Permis de démolir		Conserver	
Lotissements : dossiers de projet, permis de lotir	5 ans	Trier	Eliminer les permis refusés ou annulés au bout de 5 ans, délai prolongé à 10 ans pour les dossiers portant sur des ouvrages de production d'énergies renouvelables.
Permis d'aménager		Conserver	
Certificats d'urbanisme (CU) : certificats opérationnels (b), certificats concernant une division de terrain et/ou un détachement de parcelle		Conserver	La loi Solidarité et renouvellement urbain (SRU) date du 1er avril 2001
Certificats d'urbanisme (CU) : certificats informatifs (a)	Validité	Eliminer	La loi Solidarité et renouvellement urbain (SRU) date du 1er avril 2001
Déclarations de travaux exemptés de permis de construire (DT)	5 ans	Eliminer	Délai prolongé à 10 ans pour les dossiers portant sur des ouvrages de production d'énergies renouvelables.
Déclarations préalables (DP)	5 ans	Eliminer	Délai prolongé à 10 ans pour les dossiers portant sur des ouvrages de production d'énergies renouvelables.
Déclarations d'intention de commencement de travaux (DICT)	1 an	Eliminer	
Périmètre urbain de préemption : création du périmètre, délibérations, plans		Conserver	
Déclarations d'intention d'aliéner (DIA) sans suite	5 ans	Eliminer	Conserver les contentieux

<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Déclarations d'intention d'aliéner (DIA) ayant fait l'objet d'une préemption		Conserver	
Alignement : demandes, arrêtés		Conserver	
Droit de préemption par des personnes publiques autres que la commune : avis de la commune	5 ans	Eliminer	
Préemption : registres d'acquisition, notifications, jugements, actes de rétrocession		Conserver	
Avis du Domaine		Conserver	
Bordereaux de réception préfecture	1 an	Eliminer	
Demandes de renseignements d'urbanisme (RU)	1 an	Eliminer	
Demandes d'installation d'enseigne		Conserver	
Avis simples des architectes conseil	3 ans	Eliminer	
Opérations d'aménagement			
Dossiers d'opérations de rénovation urbaine		Conserver	
ZAC, ZAD, zone artisanale, zone industrielle : dossiers de création et de réalisation		Conserver	
Opérations d'amélioration de l'habitat		Conserver	

Action sociale			
Attention: seuls les brouillons (documents de travail), copies (doubles) et la documentation peuvent être jetés dans la corbeille papier, la destruction de tout autre document doit être validée par les Archives départementales de l'Isère (bordereau d'élimination).			
<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Centre communal d'action sociale (CCAS) (bureau de bienfaisance jusqu'en 1955, puis bureau d'aide sociale jusqu'en 1986)			
Registres des délibérations		A conserver	
Documents annexes soumis en séance		A conserver	
Ressources humaines	voir onglet "Ressources humaines"	voir onglet "Ressources humaines"	
Finances	voir onglet "Finances"	voir onglet "Finances"	
Aides sociales obligatoires			
Conventions avec le Conseil départemental ou l'Etat		Conserver	
Listes des bénéficiaires		Conserver	
Aide médicale, aide sociale à l'enfance, aide aux personnes handicapées, aide aux personnes âgées etc. : vérification des dossiers puis transmission aux autorités compétentes	2 ans	Eliminer	La commune sert de "Guichet"
Aide médicale, aide sociale à l'enfance, aide aux personnes handicapées, aide aux personnes âgées etc. : instruction et suivi des dossiers par la commune	10 ans	Eliminer	Depuis 2008, certains CCAS sont compétents pour instruire les dossiers à la place des services du Département
Aide médicale, aide sociale à l'enfance, aide aux personnes handicapées, aide aux personnes âgées etc. : dossiers de demande refusée ou sans suite	2 ans	Eliminer	
Obligation alimentaire : dossiers individuels	2 ans	Eliminer	
Domiciliation pour personnes sans domicile fixe : dossiers individuels		Conserver	
Aides sociales facultatives			

Type de dossier avec types de documents	Durée légale de conservation	Sort final	Observations
Listes nominatives des bénéficiaires, enregistrement annuel, synthèses, revues de presse		Conserver	
Aide facultative récurrente : dossiers de bénéficiaires	10 ans	Trier	Conserver les dossiers des années finissant par 3 et par 8 à titre d'échantillon
Aide facultative récurrente : dossiers de demande refusée ou sans suite	2 ans	Eliminer	
Aides facultatives exceptionnelles : dossiers de bénéficiaires		Conserver	
Aide ménagère, travailleur social, aide à domicile en milieu rural (ADMR), téléalarme : création, conventions, bilans		Conserver	
Aide ménagère, travailleur social, aide à domicile en milieu rural (ADMR), téléalarme : décomptes horaires, plannings de travail, récapitulatifs des prestations, états de la facturation	5 ans	Eliminer	
Aide ménagère, travailleur social, aide à domicile en milieu rural (ADMR), téléalarme : dossiers de bénéficiaires	10 ans	Eliminer	Conserver 5 ans si ce sont des copies
Repas et colis de Noël et autres fêtes, évènements : dossiers d'organisation (menus, invitations, copies de factures...)	2 ans	Trier	Conserver les dossiers des années finissant par 3 et par 8 à titre d'échantillon Conserver pendant 10 ans si les factures ou bons de commande sont des originaux
Logement social			
Attribution : comptes rendus de réunions		Conserver	
Attribution : demandes	1 an	Eliminer	
Relations avec les bailleurs sociaux : demandes et propositions de logements vacants	1 an	Eliminer	

Enfance et jeunesse			
Attention: seuls les brouillons (documents de travail), copies (doubles) et la documentation peuvent être jetés dans la corbeille papier, la destruction de tout autre document doit être validée par les Archives départementales de l'Isère (bordereau d'élimination).			
<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Enseignement			
Dossiers d'ouverture, fermeture et regroupement de classes		Conserver	
Conseils d'école : comptes rendus		Conserver	Conformément à la préconisation des Archives départementales de l'Isère
Relations avec l'Inspection académique : instructions, comptes rendus de réunions, correspondance	5 ans	Trier	Conserver les documents concernant spécifiquement la commune
Arrêtés de nomination des enseignants	1 an	Trier	Conserver les documents antérieurs à 1945
Listes des élèves (par classes et écoles)	1 an	Eliminer	
Collèges et lycées : effectifs par lieux		Conserver	La production des certificats de scolarités relève de la responsabilité des services de l'Education nationale
Participation aux coûts de fonctionnement d'établissements situés sur une autre commune : études de simulation, calculs des cotisations	10 ans	Eliminer	
Dossiers de pré-inscription des élèves : fiches de renseignements, pièces justificatives, autorisations de photographier l'enfant	1 an	Trier	Conserver 10 ans si quotient familial Mentionner clairement dans le bordereau d'élimination les autorisations de photographier
Demandes de dérogation à la carte scolaire	5 ans	Eliminer	
Conventions d'accueil d'enfants de communes voisines	10 ans	Eliminer	Il s'agit de pièces comptables

Type de dossier avec types de documents	Durée légale de conservation	Sort final	Observations
Ecoles privées : conventions, déclarations d'ouverture		Conserver	
Ecoles privées : bilans financiers	10 ans	Eliminer	
Instruction à domicile : déclarations, enquêtes à caractère social	16 ans à compter de la naissance de l'enfant	Eliminer	
Indemnité représentative de logement (IRL) : listes des ayants-droit, fiches individuelles de dotation	10 ans	Eliminer	
Activités scolaires, périscolaires et extra-scolaires			
Activités scolaires, périscolaires et extra-scolaires récurrentes : dossiers d'organisation, statistiques, bilans	5 ans	Trier	Cette durée passe à 10 ans s'il y a des originaux de contrats et factures. Conserver les dossiers des années finissant par 3 et par 8 et les dossiers exceptionnels à titre d'échantillon
Activités scolaires, périscolaires et extra-scolaires ponctuelles (création, inédit etc.) : dossiers d'organisation, statistiques, bilans		Conserver	
Contrat éducatif local (CEL) : contrats, listes d'actions et coûts associés, fiches actions, mise en oeuvre (suivi des crédits, bilans)	10 ans	Eliminer	A éliminer au bout de 5 ans si il n'y a pas de pièce justificative pour la facturation Mentionner clairement dans le bordereau d'élimination les autorisations de photographe
Dispositifs éducatifs avec la CAF : diagnostics préalables, contrats entre la CAF et la collectivité, appels à projet, bilans, présentations du projet, conventions avec des associations, budgets prévisionnels, compte rendus de réunions, notes de service, évaluations annuelles, comptes de résultat, rapports, projet pédagogique, règlements intérieurs, programmes	10 ans	Eliminer	

Type de dossier avec types de documents	Durée légale de conservation	Sort final	Observations
Listes d'inscription, dossiers d'inscription, autorisations de photographier l'enfant		Conserver	
Etats de présence des enfants (liste de pointage)		Conserver	
Cantine (restaurant scolaire) : décharges de responsabilité de la collectivité (autorisations de sortie ou d'absence exceptionnelle d'enfants)	1 ans	Eliminer	
Cantine (restaurant scolaire) : fiches retour d'appréciation des repas au traiteur	Jusqu'à la fin du contrat	Eliminer	
Cantine, activités périscolaires : régies de recettes	voir onglet "Finances"	voir onglet "Finances"	

Culture, sports et associations

Attention: seuls les brouillons (documents de travail), copies (doubles) et la documentation peuvent être jetés dans la corbeille papier, la destruction de tout autre document doit être validée par les Archives départementales de l'Isère (bordereau d'élimination).

<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Bibliothèques et médiathèques			
Rapports d'activités		Conserver	
Registres des entrées ou d'inventaire		Conserver	
Listes de désherbage		Conserver	
Gestion des prêts : fichiers des lecteurs, fiches d'inscription	1 an	Éliminer	
Gestion des prêts : statistiques annuelles		Conserver	
Equipements sportifs			
Location ou mise à disposition de salles : actes administratifs, baux, conventions, états des lieux, cahiers des charges	10 ans	Éliminer	
Homologation des installations par le préfet		Conserver	
Relations avec les associations			
Dossiers d'associations : actes de création, statuts, composition du bureau, règlements intérieurs, correspondance, actes de dissolution, bilans annuels, comptes rendus de réunions		Conserver	
Dossiers d'associations : correspondance, conventions de mise à disposition, plannings, détails des projets	5 ans	Éliminer	Conserver les dossiers des années finissant par 3 et par 8 à titre d'échantillon

Economie			
Attention: seuls les brouillons (documents de travail), copies (doubles) et la documentation peuvent être jetés dans la corbeille papier, la destruction de tout autre document doit être validée par les Archives départementales de l'Isère (bordereau d'élimination).			
<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Commerce			
Vente au déballage (foires, marchés et brocantes) : listes des commerçants, plans d'implantation, règlements		Conserver	
Vente au déballage (foires, marchés et brocantes) : demandes d'emplacement, autorisations du maire	1 an	Eliminer	
Agriculture			
SAFER : attributions, échanges et cessions de terrains agricoles	5 ans	Eliminer	
Primes agricoles : tableaux récapitulatifs des déclarations		Conserver	
Primes agricoles : déclarations individuelles	5 ans	Eliminer	
Statistiques annuelles par types de productions : tableaux récapitulatifs, résultats, liste de classement des exploitations		Conserver	
Statistiques annuelles des ruches : demandes d'autorisation de mise en place, listes récapitulatives		Conserver	
Calamités agricoles : arrêtés préfectoraux, dossiers d'indemnisation, déclarations individuelles	5 ans	Eliminer	

Hygiène publique, santé et environnement			
Attention: seuls les brouillons (documents de travail), copies (doubles) et la documentation peuvent être jetés dans la corbeille papier, la destruction de tout autre document doit être validée par les Archives départementales de l'Isère (bordereau d'élimination).			
<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Hygiène et santé			
Vaccination : statistiques, listes, registres		Conserver	
Vaccination : dossiers individuels, fiches individuelles	30 ans	Eliminer	
Vaccination : cartes individuelles, avis de nomination et passage du médecin	5 ans	Eliminer	
Hospitalisation d'office : fichiers ou listes des internés		Conserver	
Hospitalisation d'office : diagnostics, arrêtés du maire, transport des intéressés	5 ans à compter de la levée de l'hospitalisation	Eliminer	
Environnement			
Plans de prévention des risques technologiques et naturels, plans d'urgence : dossiers d'élaboration, plans, programmes	Validité	Trier	Conserver les dossiers d'élaboration, éliminer les dossiers reçus pour information
Sinistres technologiques et naturels : arrêtés préfectoraux, demandes d'indemnisation		Conserver	
Analyses (de l'air, de l'eau,...) : analyses conformes	5 ans	Eliminer	
Analyses (de l'air, de l'eau,...) : analyses non conformes		Conserver	
Eau des piscines : carnets sanitaires	5 ans	Eliminer	
Edifices menaçant ruine ou en état d'abandon : procès-verbaux de constat, rapports, jugements, correspondance		Conserver	
Dossiers d'installations classées : enquêtes publiques	10 ans	Trier	Conserver les dossiers des installations situées sur la commune, éliminer les autres
Enquêtes publiques : dossiers produits par la commune		Conserver	

<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Enquêtes publiques : dossiers reçus par la commune pour information	10 ans	Trier	Conserver la réponse faite par la commune à la consultation ou si la commune est directement concernée
Epanchage des boues agricoles (valorisation des déchets des papeteries, stations d'épuration) sur la commune : listes des parcelles concernées, plannings		Conserver	
Ordures ménagères			
Délégations de service public		Conserver	
Dossiers d'organisation de la collecte, règlements		Conserver	
Rôles des abonnés, recouvrement de la redevance	10 ans	Eliminer	
Déchetteries : autorisations d'ouverture, rapports d'activité		Conserver	
Déchetteries : bons de pesée	10 ans	Eliminer	
Déchetteries : relevés mensuels des tonnages	1 an	Eliminer	