

## Archives des communes



# Tableau de gestion

# 1. INTRODUCTION

## 1.1. TEXTES DE RÉFÉRENCE

Plusieurs circulaires émanant du Service interministériel des Archives de France régissent les archives des collectivités et établissements publics. Le tableau de gestion est un condensé de ces dernières, dont la liste figure ci-dessous.

- Instruction DPACI/RES/2004/01 du 5 janvier 2004 : traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945.
- Instruction DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 : tri et conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale (*écoles*).
- Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs.
- Instruction DAF/DPACI/RES/2008/011 du 6 octobre 2008 : Modification de la circulaire SJ. 03-13 du 10 septembre 2003 relative aux archives des juridictions de l'ordre judiciaire (partie relative aux tribunaux d'instance et aux conseils de prud'hommes).
- Instruction DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 : tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales. (*annule et remplace les parties concernées de la circulaire de 1993*).
- Note d'information DGP/SIAF/2014/001 du 10 janvier 2014 concernant les mesures de simplification relatives au tri et à la conservation des dossiers individuels des agents publics (*annule et remplace la partie concernée de la circulaire de 2009*).
- Préconisations DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014 : tri et conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activités spécifiques (*annule et remplace la circulaire de 1993*).
- Circulaire de tri DGP/SIAF/2017/002 du 30 juin 2017 : mesures de simplification relatives à la conservation des pièces comptables et pièces justificatives des comptes par l'ordonnateur dans les collectivités territoriales, leurs groupements, leurs établissements et les établissements publics de santé
-

## **1.2. DANS QUELS CAS SE SERVIR DU TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES ?**

Le tableau de gestion doit être utilisé à chaque opération d'archivage, que ce soit pour le classement des documents dans les dossiers, pour des éliminations ponctuelles ou l'archivage annuel.

Il est fortement recommandé de se servir du tableau de gestion lors de la création des dossiers afin d'anticiper l'archivage futur, au moment où le dossier ne sera plus utile régulièrement. La séparation, au sein des dossiers et au fur et à mesure, des documents à conserver définitivement des documents à éliminer à la fin de leur utilité administrative, est un gain de temps pour l'archivage annuel.

Dans tous les cas, le tableau de gestion doit être consulté avant la création des boîtes d'archives pour ne pas mélanger les archives à conserver définitivement avec celles éliminables à terme. Il doit également être impérativement examiné avant toute élimination de documents.

## **1.3. COMMENT SE SERVIR DU TABLEAU DE GESTION ?**

### **1.3.1. PLAN DE CLASSEMENT**

Les documents sont classés par domaine d'activité (ou rubrique, ou thème), lignes apparaissant en bordeaux, puis par sous-domaine (lignes en bleu clair), et enfin par sous-sous-domaine (ligne en vert clair), le cas échéant.

### **1.3.2. SIGNIFICATION DES COLONNES DU TABLEAU**

#### **1.3.2.1. La colonne "catégorie de documents"**

Cette colonne recense les documents par typologie (arrêté, compte rendu de réunion, etc.) au sein des dossiers correspondants.

#### **1.3.2.2. La colonne "DUA"**

Cette colonne donne la durée d'utilité administrative (DUA) pour chaque dossier et documents, le cas échéant. La DUA est la durée minimale pendant laquelle le document/le dossier doit être impérativement conservé, à partir de la date du document ou de la fermeture du dossier. Cette durée est inscrite en nombre d'années, auquel il faut ajouter une année révolue (ex. : les recueils des actes administratifs de la Préfecture peuvent être éliminés après 10 ans révolus ; dans les faits, ils pourront être éliminés après 11 ans).

Lorsque des documents n'ont ni DUA, ni sort final, c'est qu'ils suivent le sort du dossier auquel ils appartiennent.

Lorsque la DUA indique "validité", les documents sont à conserver tant qu'ils sont en vigueur.

### 1.3.2.3. La colonne "sort final"

Lorsqu'un document n'est plus utilisé, son sort final peut être :

- **C** : la conservation ad vitam aeternam des documents, dans un but scientifique et patrimonial ;
- **E** : l'élimination au terme de la DUA en respectant la procédure réglementaire (bordereau d'élimination envoyé aux Archives départementales pour visa) ;
- **T** : le tri de documents sériels ou répétitifs pour en conserver seulement une partie. Les critères de tri sont donnés dans la colonne "observations".

### 1.3.2.4. La colonne "observations"

Cette colonne donne des indications sur la réglementation, l'explication du choix de la DUA et du sort final des documents et les critères de tri.

### 1.3.2.5. Abréviations

- **DUA** : durée d'utilité administrative
- **ap.** : après
- **pv** : procès-verbal
- **à/c.** : à compter de

### 1.3.3. TRI SYSTEMATIQUE

Lorsque le sort final est "tri systématique", il convient de ne conserver qu'un échantillon pris au hasard suivant les recommandations du tableau ci-dessous :

Nombre de dossiers à échantillonner	Taux de prélèvement
1 à 30	Garder tous les dossiers
31 à 59	Garder les 30 premiers, éliminer les suivants
60 à 90	Garder 1 dossier sur 2
91 à 120	Garder 1 dossier sur 3
121 à 200	Garder 1 dossier sur 4
201 à 300	Garder 1 dossier sur 5
301 à 400	Garder 1 dossier sur 6
401 à 500	Garder 1 dossier sur 7
Plus de 500 dossiers	Consulter les Archives départementales

Le nombre total de dossiers à conserver est calculé sur l'année. Rappel : la destruction des dossiers non retenus dans l'échantillon doit être soumise pour validation aux Archives départementales par l'intermédiaire d'un bordereau d'élimination.

Pour toute question relative à l'application de ce tableau, consulter les Archives départementales.

## 1.4. SOMMAIRE

<b>ADMINISTRATION GENERALE.....</b>	<b>12</b>
TEXTES OFFICIELS .....	12
CONSEIL MUNICIPAL.....	12
LE MAIRE .....	13
CORRESPONDANCE .....	13
ASSURANCES ET CONTENTIEUX .....	14
INTERCOMMUNALITE .....	14
COMMUNICATION.....	14
MANIFESTATIONS OFFICIELLES .....	15
POLITIQUE DE LA VILLE.....	15
<b>ETAT CIVIL .....</b>	<b>16</b>
DOCUMENTS GENERAUX .....	16
NAISSANCES .....	17
MARIAGES.....	18
PACTE CIVIL DE SOLIDARITE (PACS) .....	18
DECES .....	18
DIVORCES .....	19
CIMETIERE ET POMPES FUNEBRES.....	19
<b>POPULATION .....</b>	<b>20</b>
RECENSEMENT .....	20
PIECES D'IDENTITE .....	20
ETRANGERS .....	21
VEHICULE.....	21
SERVICE NATIONAL.....	21
JUSTICE .....	21
<b>COMMERCE, INDUSTRIE ET ARTISANAT .....</b>	<b>22</b>
RESSOURCES INDUSTRIELLES ET COMMERCIALES.....	22
RELATIONS AVEC LES ORGANISMES ET INSTITUTIONS .....	22
(TRIBUNAL DE COMMERCE, CHAMBRE DE COMMERCE, CHAMBRE DES METIERS...).....	22
RELATIONS AVEC LES COMMERÇANTS ET ARTISANS .....	22

ORGANISATION DES MARCHES, FOIRES ET BROCANTES.....	23
SYNDICATS PROFESSIONNELS.....	24
<b>AGRICULTURE .....</b>	<b>24</b>
RELATIONS AVEC LES ORGANISMES ET INSTITUTIONS A VOCATION AGRICOLE .....	24
REMEMBREMENT (AMENAGEMENT AGRICOLE, FONCIER ET FORESTIER) .....	24
GESTION DES TERRES AGRICOLES.....	26
TRAVAUX D'AMELIORATION AGRICOLE (IRRIGATION, AMELIORATION PASTORALE) .....	26
ZONES AGRICOLES PROTEGEES.....	26
CULTURES ET PLANTATIONS .....	26
ELEVAGE.....	28
CALAMITES AGRICOLES .....	28
STATISTIQUES AGRICOLES .....	28
POLICE DES CAMPAGNES .....	28
<b>EMPLOI .....</b>	<b>29</b>
PLAN LOCAL POUR L'INSERTION ET L'EMPLOI (PLIE) .....	29
CHANTIER D'INSERTION.....	29
CHOMAGE.....	30
<b>CADASTRE .....</b>	<b>30</b>
DELIMITATION DE LA COMMUNE.....	30
DOCUMENTATION CADASTRALE.....	30
<b>POLICE.....</b>	<b>31</b>
ORGANISATION DES ACTIVITES.....	31
EQUIPEMENTS SPECIFIQUES .....	31
COORDINATION VILLE / ETAT / FORCES DE SECURITE INTERIEURE .....	32
RELATIONS AVEC LES AUTORITES JUDICIAIRES, DE POLICE ET DE GENDARMERIE .....	32
VIDEO-SURVEILLANCE.....	32
CONSEIL LOCAL DE SECURITE ET DE PREVENTION DE LA DELINQUANCE.....	33
CONTRAT LOCAL DE SECURITE.....	34
OPERATIONS PONCTUELLES DE SECURITE (EX. : "TRANQUILITE VACANCES") .....	34
MEDIATION .....	34
CONSEIL POUR LES DROITS ET DEVOIRS DES FAMILLES .....	34
INFRACTIONS ET MESURES REGLEMENTAIRES.....	35
MAINTIEN DE L'ORDRE, SURETE, SECURITE PUBLIQUE, ACCESSIBILITE .....	35

OBJETS TROUVES .....	36
POLICE ECONOMIQUE .....	36
ANIMAUX ERRANTS / ANIMAUX DANGEREUX .....	37
CIRCULATION ET STATIONNEMENT .....	37
INTERVENTION SUR LE DOMAINE PRIVE .....	38
CHASSE ET PECHE.....	38
<b>ELECTIONS POLITIQUES .....</b>	<b>38</b>
DISPOSITIONS GENERALES .....	38
LISTES ELECTORALES ET REVISIONS DES LISTES .....	39
PROPAGANDE .....	39
BUREAU DE VOTE.....	40
OPERATIONS DE VOTE.....	40
RESULTATS .....	41
DEROULEMENT DU MANDAT .....	41
ELECTIONS SENATORIALES .....	41
<b>ELECTIONS SOCIO-PROFESSIONNELLES.....</b>	<b>41</b>
OPERATIONS DE VOTE.....	41
<b>PERSONNEL COMMUNAL .....</b>	<b>42</b>
ORGANISATION .....	42
RECRUTEMENT ET FORMATION .....	42
GESTION DES CARRIERES .....	43
SALAIRE / PAIE .....	44
INDEMNITES .....	45
COTISATIONS SOCIALES ET RETRAITE .....	45
ASSURANCES .....	46
ACTION SOCIALE .....	46
PREVENTION DES RISQUES AU TRAVAIL .....	46
DOSSIER INDIVIDUEL TYPE.....	47
<b>FINANCES ET COMPTABILITE .....</b>	<b>53</b>
BUDGETS ET COMPTES .....	53
IMPOTS LOCAUX.....	55
RECETTES.....	55
DEPENSES .....	57



<b>MARCHES PUBLICS DE TRAVAUX.....</b>	<b>58</b>
<b>(BIENS COMMUNAUX OU VOIRIE ET RESEAUX PUBLICS).....</b>	<b>58</b>
MAITRISE D'OUVRAGE .....	58
MAITRISE D'ŒUVRE .....	59
ETUDES PREALABLES.....	60
ACQUISITION ET AUTORISATION.....	60
FINANCEMENT.....	61
APPEL D'OFFRES .....	61
EXECUTION DES TRAVAUX.....	62
AMENAGEMENT DES BATIMENTS .....	64
COMPTABILITE DES TRAVAUX .....	64
INAUGURATION DES OUVRAGES.....	65
<b>BIENS COMMUNAUX.....</b>	<b>65</b>
MATERIEL ET FOURNITURES.....	65
RELATIONS AVEC L'AGENCE DES TERRITOIRES.....	65
PARC AUTOMOBILE .....	66
TERRAINS COMMUNAUX .....	67
BATIMENTS COMMUNAUX.....	67
LOCATION DE LOGEMENTS.....	69
CAMPING.....	69
PISCINE .....	70
MARE, PLAN D'EAU, ETANG, LAC, MARAIS COMMUNAUX .....	70
<b>VOIRIE ET RESEAUX PUBLICS .....</b>	<b>70</b>
VOIRIE.....	70
GESTION DES EAUX .....	74
CHEMIN DE FER .....	78
ELECTRICITE.....	80
ECLAIRAGE PUBLIC .....	81
GAZ .....	82
TELECOMMUNICATIONS.....	83
TRANSPORTS .....	83
DOMAINE PUBLIC FLUVIAL .....	85
<b>URBANISME .....</b>	<b>86</b>

PLANIFICATION URBAINE .....	86
(CARTE COMMUNALE, PLAN D'OCCUPATION DES SOLS, PLAN LOCAL D'URBANISME).....	86
ZONE D'AMENAGEMENT CONCERTEE (ZAC) .....	87
AUTORISATION D'OCCUPATION DU SOL .....	89
DROIT DE PREEMPTION URBAIN (DPU) .....	91
ENQUETE D'UTILITE PUBLIQUE .....	91
HABITAT .....	94
<b>SANTE ET ENVIRONNEMENT .....</b>	<b>95</b>
ACTIONS DE SENSIBILISATION SANITAIRE .....	95
SANTE .....	96
POLICE SANITAIRE .....	96
INSTALLATIONS CLASSEES .....	97
MINES ET CARRIERES .....	97
MASSIF FORESTIER .....	97
ORDURES MENAGERES.....	98
PROTECTION DU CADRE DE VIE .....	99
PREVENTION DES RISQUES NATURELS ET TECHNOLOGIQUES.....	100
CATASTROPHES NATURELLES .....	101
CONTROLE DES COMMERCES ALIMENTAIRES.....	102
HABITAT INSALUBRE.....	102
<b>ACTION SOCIALE .....</b>	<b>103</b>
DOCUMENTS GENERAUX .....	103
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE .....	103
(ANCIENNEMENT BUREAU DE BIENFAISANCE PUIS BUREAU D'AIDE SOCIALE).....	103
ACTION SOCIALE OBLIGATOIRE.....	103
ACTION SOCIALE FACULTATIVE.....	104
SERVICES AUX PERSONNES AGEES.....	105
<b>PETITE ENFANCE.....</b>	<b>108</b>
STRUCTURES D'ACCUEIL .....	108
SUIVI DES ENFANTS .....	109
RELAIS ASSISTANTS MATERNELS (RAM).....	110
<b>ENFANCE ET JEUNESSE .....</b>	<b>111</b>
AFFAIRES SCOLAIRES.....	111

CAISSE DES ECOLES .....	114
SANTE ET HYGIENE .....	114
RESTAURANT SCOLAIRE .....	114
TRANSPORT SCOLAIRE .....	115
ACTIVITES PERISCOLAIRES, EXTRA SCOLAIRES ET TEMPS LIBRE.....	116
<b>CULTURE, SPORT ET VIE ASSOCIATIVE .....</b>	<b>117</b>
CULTURE.....	117
SPORT .....	121
VIE ASSOCIATIVE.....	122
<b>TOURISME.....</b>	<b>122</b>
OFFICE DE TOURISME OU SYNDICAT D'INITIATIVE .....	122
MISE EN VALEUR TOURISTIQUE .....	123
ACCUEIL TOURISTIQUE.....	124
<b>ASSOCIATIONS ET SYNDICATS .....</b>	<b>125</b>

# TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES

CATEGORIES DE DOCUMENT	D. U. A.	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>			
enquête INSEE sur la commune		C	
<b>TEXTES OFFICIELS</b>			
journal officiel	validité	E	
recueil des actes administratifs de la Préfecture (RAA)	10 ans	E	
circulaires préfectorales	validité	E	
<b>CONSEIL MUNICIPAL</b>			
registre des délibérations		C	Le décret n°2010-783 du 8 juillet 2010 (et la circulaire d'application IOCB 1032174C du 14 juillet 2010) interdit formellement le collage des feuillets et impose en remplacement de cette pratique l'impression sur papier permanent et le recours à une encre stable et neutre. Au même titre que les registres d'état civil, la reliure des registres de délibérations et d'arrêtés doit être cousue et en toile neutre.
dossier de préparation du Conseil :			
projets et notes	1 an	E	
dossier de séance du conseil :			
convocation-type, ordre du jour, liste des présents, transcription des débats, compte rendu, questions orales, rapport de synthèse et pièces annexes remis aux élus		C	
procurations ou pouvoirs, bulletins de vote, convocations	1 an	E	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
contrôle de légalité (délibérations et arrêtés contrôlés par la Préfecture)	10 ans	E	L'élimination n'est valable que si cet exemplaire se trouve en dehors du registre.
commissions du Conseil (convocations, ordre du jour, dossiers d'étude, comptes rendus et rapports)		C	
bureaux du Conseil (convocations, ordre du jour, notes de synthèse, comptes rendus et rapports)		C	
recueils des actes administratifs de la commune		C	
procès-verbal de désignation des délégués des communes		C	
affichage	1 an	E	
<b>LE MAIRE</b>			
registre des arrêtés		C	
agendas du maire	validité	T	Conserver si le maire exerce d'autres mandats et si le contenu de l'agenda est exploitable.
courrier personnel et courrier « réservé »		C	
<b>CORRESPONDANCE</b>			
enregistrement à l'arrivée et au départ	5 ans	E	
copie du courrier "départ"	5 ans	E	
courrier "arrivée"	5 ans	T	Courrier arrivé par voie postale, fax ou messagerie électronique. Conserver les courriers intéressants (courriers d'administrés, anonymes,...) pour l'histoire de la commune.
récépissé, accusé de réception	2 ans	E	
plainte et pétition	10 ans	T	Conserver selon l'importance.
cartes de vœux reçues par le Maire	1 an	T	Conserver, par exemple, la 1ère année du mandat et la dernière, ainsi que les cartes envoyées par des personnes alimentant le

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
			réseau social ou politique du Maire.
<b>actes déposés en mairie par les huissiers :</b>			
plis d'huissiers	1 an	E	L'article 656 du code de procédure civile décharge les mairies de toute responsabilité passé 3 mois. Le délai de conservation de 1 an a été fixé par accord entre la direction des Archives de France et le ministère de la Justice (circulaire AD 73-1 du 2 avril 1973).
registre d'émergement	2 ans	E	
<b>ASSURANCES ET CONTENTIEUX</b>			
contrats d'assurance	5 ans	E	
dossier de sinistre, d'accident	10 ans	T	Conserver les dossiers importants.
dossier de sinistre, d'accident ayant entraîné des dommages corporels	30 ans	T	Conserver les dossiers importants.
litiges, contentieux	30 ans	T	Conserver les dossiers importants.
<b>INTERCOMMUNALITE</b>			
dossiers envoyés à la mairie pour une prise de décision		C	
comptes rendus des conseils communautaires, des assemblées générales, des conseils d'administration	5 ans	E	
documents reçus pour information (brochures, programmes et actions mis en place, bulletins,...)	5 ans	E	
<b>COMMUNICATION</b>			
revue de presse		C	
communiqué de presse		C	
bulletin municipal, brochures, guides et autres publications :			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
dossier préparatoire (notes, épreuves, articles ou brouillon)	1 an	E	
exemplaire final		C	Conserver deux exemplaires.
<b>publicité sur la commune dans la presse ou des magazines (contrats, articles)</b>		C	
<b>MANIFESTATIONS OFFICIELLES</b>			
<b>discours et entretiens</b>	1 an	T	Conserver selon l'intérêt
<b>cartes de vœux reçues par le Maire</b>	1 an	T	Conserver par exemple, la 1ère année du mandat et la dernière et les cartes envoyées par des personnes alimentant le réseau social ou politique du maire.
<b>distinctions honorifiques :</b>			
copie du dossier de demande de remise de médaille	Validité	E	
dossier d'organisation de la cérémonie, discours, photographie...		C	
<b>organisation des vœux du maire du nouvel an</b>	5 ans	T	Conserver l'année de mise en place, les dates anniversaires et les dates significatives.
<b>voyages officiels (préparation, liste des invités, discours, photographies...)</b>		C	
<b>cérémonies, commémoration, inauguration :</b>			
dossier de préparation et d'organisation	10 ans	E	
discours, liste des invités, photographies, coupures de presse, livre d'or...	10 ans	T	Conserver la première et la dernière année où a eu lieu la manifestation.  Si la manifestation n'a lieu qu'une fois, la conserver définitivement.
<b>POLITIQUE DE LA VILLE</b>			
<b>diagnostic</b>		C	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
dossier de candidature		C	
documents contractuels		C	Il s'agit par exemple du contrat de ville, contrat d'agglomération, contrat urbain de cohésion sociale, convention avec l'ANRU,...
comité de pilotage (compte rendu, programmation, bilan)		C	
commissions thématiques (compte rendu de réunion)		C	
programme d'action annuel (tableaux transmis à la Préfecture, fiches action des services)		C	
dossier de subvention pour des actions, demande et suivi :			
note de présentation, descriptif de l'action, budget prévisionnel, compte rendu de réunion, arrêt d'attribution des subventions, bilan	10 ans après achèvement du contrat	T	Conserver les dossiers importants.
réalisations	5 ans après achèvement du contrat	T	Conserver les dossiers importants.
suivi financier	10 ans après achèvement du contrat	T	Conserver les documents récapitulatifs.
bilan annuel ou pluriannuel		C	
<b>ETAT CIVIL</b>			
<b>DOCUMENTS GENERAUX</b>			
registres naissances-mariages-décès		C	Registres tenus en double exemplaire, le double doit être déposé au greffe du tribunal dans le mois qui suit la clôture (IGREC, § 67).
tables annuelles et décennales		C	
avis de mention, avis de mise à jour (registre, récépissé, pièces justificatives)	10 ans	E	



<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
inscription au répertoire civil	10 ans	E	
livret de famille périmé	immédiate	E	Rendu en mairie lors de son renouvellement.
tenue des registres d'état civil (correspondance avec le procureur)		C	
correspondance avec le public et l'administration (demande de renseignement et extrait d'acte, demande de double de livret de famille)	1 an	E	
téléservice de demandes d'actes d'état civil (formulaire électronique)	1 mois	E	
Dossier de changement de prénom	10 ans	E	La demande est instruite en mairie mais la décision est prise par le tribunal judiciaire
bulletins INSEE	6 mois	E	Envoyés à l'INSEE, ces bulletins sont établis en vue de permettre l'établissement de statistiques du mouvement de la population.
<b>NAISSANCES</b>			
déclaration, avis, constatation, certificat médical (copies)	1 an	Voir en « Observations »	Ces pièces annexes requises pour l'établissement des actes doivent être remises au greffe du tribunal avec le second exemplaire du registre d'état civil. Les copies conservées dans la collectivités peuvent être éliminer après une DUA d'un an.
avis de naissance hors commune (copies)	1 an	Voir en « Observations »	Ces pièces annexes requises pour l'établissement des actes doivent être remises au greffe du tribunal avec le second exemplaire du registre d'état civil. Les copies conservées dans la collectivités peuvent être éliminer après une DUA d'un an.
reconnaissance paternelle (copie du courrier adressé à la mère)	10 ans à compter de la majorité de l'enfant	E	
baptêmes civils ou républicains :			
documents préparatoires : identité des parrains et marraines, extrait d'acte de naissance de l'enfant,...	1 an	E	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
registre ou cahier		C	Non obligatoires.
<b>MARIAGES</b>			
dossier de préparation de cérémonie de mariage, publication (affichage), quête	1 an	E	Pièces non obligatoires.
publication de mariage extérieur à la commune	1 an	E	
déclaration de choix de nom de famille (copies)	1 an	Voir en « Observations »	Ces pièces annexes requises pour l'établissement des actes doivent être remises au greffe du tribunal avec le second exemplaire du registre d'état civil. Les copies conservées dans la collectivités peuvent être éliminer après une DUA d'un an.
<b>PACTE CIVIL DE SOLIDARITE (PACS)</b>			
registre des PACS dématérialisé		C	Il peut s'agir de la partie dédiée du logiciel d'état civil de la commune
registre des PACS sur support papier		C	
dossiers de conclusion, modification ou dissolution de PACS	5 ans à compter de la dissolution du PACS	E	
<b>DECES</b>			
déclaration, avis, constatation, certificat médical (copies)	1 an	Voir en « Observations »	Ces pièces annexes requises pour l'établissement des actes doivent être remises au greffe du tribunal avec le second exemplaire du registre d'état civil. Les copies conservées dans la collectivités peuvent être éliminer après une DUA d'un an.
transcription	10 ans	E	
relevé trimestriel des actes de décès pour les impôts	1 an	E	Relevés certifiés par le maire et envoyés en janvier, avril,

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
			juillet, octobre (art. L 102A du livre des procédures fiscales et 804 du Code général des impôts).
<b>DIVORCES</b>			
copie de notification d'un jugement de divorce	1 an	Voir en « Observations »	Ces pièces annexes requises pour l'établissement des actes doivent être remises au greffe du tribunal avec le second exemplaire du registre d'état civil. Les copies conservées dans la collectivités peuvent être éliminer après une DUA d'un an.
<b>CIMETIERE ET POMPES FUNEBRES</b>			
règlement du cimetière		C	
registre des inhumations et répertoire alphabétique		C	
déclaration préalable aux transports de corps, soins de conservation et moulage de corps	5 ans	E	
autorisation délivrée par le maire (inhumation, exhumation, dispersion des cendres, dépôt et retrait des urnes funéraires, embaumement, crémation, etc)	10 ans	E	
<b>concessions et espaces spécifiques ("carrés") :</b>			
registre, fichier, plan		C	
dossier de demande de titres de concessions : demande et pièces justificatives	10 ans	E	
titre de concession, acte notarié		C	
reprise des sépultures à l'état d'abandon : constat, visites, procès-verbal, arrêté de reprise, affichage		C	
entretien des sépultures : autorisations accordées aux particuliers	5 ans	E	

CATEGORIES DE DOCUMENT	D. U. A.	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>POPULATION</b>			
<b>RECENSEMENT</b>			
liste nominative, tableau récapitulatif		C	
résultats INSEE		C	
contentieux		C	
dossier de mise en œuvre (dossier remis aux agents recenseurs)	5 ans	E	
dossier d'organisation (zonage, publicité, etc.)	5 ans	E	
<b>PIECES D'IDENTITE</b>			
carte nationale d'identité, passeport (registres d'inscription des demandes et remises)	5 ans	E	Les registres sont conservés en préfecture
carte nationale d'identité, passeport (copies des dossiers de demandes et remises)	5 ans	E	
déclaration de perte ou vol de carte d'identité et passeports	1 an	E	Le dossier maître est en Préfecture.
déclaration, attestation de changement de résidence	1 an	E	
autorisation de sortie de territoire pour les mineurs	5 ans	E	
personnes sans domicile ni résidence fixes :			
demande de rattachement à une commune, courrier du préfet, avis du maire, copie de l'arrêté préfectoral		C	
légalisation de signatures (registre, copie du document avec la signature légalisée)	10 ans	E	
certificats de vie commune (concubinage), certificats de vie, certificats d'hérédité, certificats de bonnes vie et mœurs, certificats de résidence	1 an	E	Certificats non obligatoirement délivrés. Simple retranscription d'une déclaration sur l'honneur, sans valeur juridique.

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>ETRANGERS</b>			
fichier de délivrance des attestations d'accueil		C	L'attestation d'accueil remplace le certificat d'hébergement depuis le décret n°98-502 du 23 juin 1998.
copie de l'attestation d'accueil délivrée à l'hébergeant, pièces justificatives en appui de la demande d'attestation d'accueil	5 ans	E	
statistiques trimestrielles des étrangers		C	
enquête préalable au regroupement familial (copie)	1 an	E	Les originaux sont transmis à l'OFII (office français de l'immigration et de l'intégration).
compte rendu annuel non nominatif adressé au Préfet		C	
demandes de titre ou de carte de séjour	5 ans	E	
<b>VEHICULE</b>			
demande de permis de conduire	5 ans	E	
cartes grises (registre des transmissions en Préfecture)		C	
demandes d'immatriculation (carnet à souches)	2 ans	E	
<b>SERVICE NATIONAL</b>			
recensement citoyen en vue de la journée d'appel de préparation à la défense :			
pièces justificatives des déclarations des jeunes recensés, avis d'inscription, notice individuelle	5 ans	E	Les listes établies périodiquement sont envoyées à la Préfecture.
copie de listes établies périodiquement	10 ans	E	
avis de recensement effectué par une autre commune	10 ans	E	
<b>JUSTICE</b>			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>jury d'assise :</b>			
pièces préparatoires	1 an	E	
liste communale, procès-verbal	1 an	E	La liste définitive est conservée par le Tribunal de grande instance.
<b>travaux d'intérêt général :</b>			
agrément	10 ans	C	
ordonnances	10 ans	E	
<b>COMMERCE, INDUSTRIE ET ARTISANAT</b>			
<b>RESSOURCES INDUSTRIELLES ET COMMERCIALES</b>			
recensement et statistique		C	
<b>RELATIONS AVEC LES ORGANISMES ET INSTITUTIONS</b> <i>(Tribunal de commerce, Chambre de commerce, Chambre des métiers...)</i>			
dossier de création ou d'implantation		C	
correspondance	10 ans	T	Conserver les courriers importants.
<b>RELATIONS AVEC LES COMMERÇANTS ET ARTISANS</b>			
<b>charte d'urbanisme commercial, élaboration et mise à jour :</b>			
étude, compte rendu de réunion, charte		C	
<b>relations avec les acteurs économiques (commerçants, artisans, associations, etc.) :</b>			
correspondance, doléances	5 ans	T	Conserver les dossiers importants.
<b>relations avec les unions commerciales ou associations d'artisans</b>	5 ans	T	Conserver les courriers importants.

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>participation de la commune ou de l'EPCI à la commission départementale d'aménagement commercial (CDAC) :</b>			
procès-verbal, dossier soumis à la commission	5 ans	E	Les procès-verbaux sont versés par la Préfecture au service départemental d'archives territorialement compétent.
<b>fonds de compensation pour perte de chiffre d'affaire suite à travaux :</b>			
création du fonds : délibération, rapport, plan		C	
liste récapitulative		C	
dossier d'indemnisation	10 ans	E	
<b>commission de la consommation et de l'environnement :</b>			
convention, bilan, délibération du conseil municipal		C	
<b>mesure d'aide à une entreprise en difficulté</b>		C	
<b>dossier de crédit-bail entre la collectivité et un commerce</b>		C	
<b>ORGANISATION DES MARCHES, FOIRES ET BROCANTES</b>			
règlement (arrêté)		C	
plan d'implantation		C	
affiche, programme		C	Conserver deux exemplaires.
bilan		C	
demande d'emplacement sans suite	1 an	E	
liste des places vacantes	1 an	E	La liste doit être affichée au moins une fois par an.
consultation des organisations professionnelles (compte rendu de réunion)		C	
liste des commerçants fréquentant le marché ou « liste d'ancienneté »		C	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>dossiers des commerçants :</b>			
demande d'emplacement, correspondance	5 ans	E	La DUA se calcule à compter de la fin de l'activité du commerçant sur les marchés d'approvisionnement, foires et brocantes du territoire de la collectivité.
copie de la carte de commerçant non sédentaire			
certificat d'immatriculation au registre du commerce (extrait Kbis)			
copie de l'accusé de réception de la demande d'emplacement			
<b>SYNDICATS PROFESSIONNELS</b>			
<b>syndicat professionnel, déclaration :</b>			
statuts, composition du bureau, procès-verbal d'assemblée générale		C	
<b>AGRICULTURE</b>			
<b>RELATIONS AVEC LES ORGANISMES ET INSTITUTIONS A VOCATION AGRICOLE</b>			
<b>compte rendu de réunion</b>		C	
<b>étude agricole</b>		C	
<b>syndicat, coopérative (statuts, liste des membres des conseils d'administration, procès-verbal d'élection, compte rendu de réunion, liste des adhérents, dossier de réalisation)</b>		C	
<b>établissements d'enseignement agricole</b>			
fonctionnement : rapport, compte rendu des conseils d'administration	2 ans	E	
partenariat avec la commune : convention, compte rendu de réunion		C	
<b>REMEMBREMENT (AMENAGEMENT AGRICOLE, FONCIER ET FORESTIER)</b>			
<b>procédure :</b>			



<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
demande d'aménagement agricole, foncier et forestier		C	
étude d'impact, étude préalable à l'aménagement foncier			
enquêtes publiques, autorisation de remembrement			
<b>commission communale ou intercommunale d'aménagement foncier (constitution, composition, fonctionnement) :</b>			
délibération du conseil général, compte rendu de réunion, décisions		C	
<b>association foncière d'aménagement foncier agricole et forestier (AFAFAP) :</b>			
constitution : arrêté préfectoral, statuts, règlement intérieur, composition du bureau, liste des membres		C	
dissolution, transfert du passif et de l'actif : délibérations de l'AFAFAP et du conseil municipal, arrêté préfectoral, actes notariés			
<b>documents issus de l'aménagement foncier agricole et forestier :</b>			
plan d'aménagement, plan de bornage, état de sections		C	
procès-verbal des opérations d'aménagement foncier, agricole et forestier (remembrement) et actes rectificatifs			
<b>propriétaires et exploitants :</b>			
notification des décisions de la commission départementale	5 ans	E	
contentieux et réclamations		C	Réf. : selon l'article L. 123-16 du code rural et de la pêche maritime, « sous réserve des droits des tiers, tout propriétaire ou titulaire de droits réels, évincé du fait qu'il n'a pas été tenu compte de ses droits sur des parcelles peut, pendant une période de cinq années à compter de l'affichage en mairie prévu à l'article L. 121-12 [du même code], saisir la commission départementale d'aménagement foncier aux fins de rectification des documents de l'aménagement foncier agricole et forestier

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
			».
<b>GESTION DES TERRES AGRICOLES</b>			
<b>SAFER (société d'aménagement foncier et d'établissement rural) :</b>			
échange, cession et attribution des terrains agricoles : information, notification, avis d'appel à candidature	5 ans	E	
<b>contrôle des structures agricoles, autorisation d'exploitation (avis du maire, arrêté préfectoral)</b>	5 ans	E	
<b>TRAVAUX D'AMELIORATION AGRICOLE (IRRIGATION, AMELIORATION PASTORALE)</b>			
<b>association syndicale autorisée (ASA) :</b>			
création : arrêté préfectoral		C	
travaux réalisés par l'ASA : plans, conventions de passage sur les terrains communaux, enquêtes publiques, arrêtés préfectoraux d'autorisation, rapports			
<b>ZONES AGRICOLES PROTEGEES</b>			
<b>dossier de proposition (rapport de présentation, plans), avis du conseil municipal, avis de la chambre d'agriculture et de la commission départementale de l'agriculture, dossier d'enquête publique, arrêté préfectoral de classement</b>		C	
<b>document de gestion de l'espace agricole et forestier</b>		C	
<b>CULTURES ET PLANTATIONS</b>			
<b>encépagement, ensemencement, etc. (registres de déclarations, certificat de non-ensemencement, fiches d'encépagement, déclaration de changement de culture, etc.)</b>	5 ans	E	
<b>récoltes et stocks de vin (déclaration)</b>		C	Les viticulteurs doivent remettre chaque année leur

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
			déclaration à la mairie, qui est chargée de les transmettre au service des douanes. En cas de calamités agricoles, le sinistré doit produire la copie des déclarations de récoltes relatives à la production considérée (art. R 361-25 du Code rural et de la pêche maritime).  Ces documents peuvent être éliminés après 5 ans s'il existe un document récapitulatif des déclarations.
<b>registre des exploitants agricoles</b>		C	
<b>arrachage des vignes :</b>			
bordereau des dossiers de demandes de primes envoyés	5 ans	E	
liste annuelle des opérations d'arrachage et de plantation de vignes		C	
<b>labellisation (enquête publique, arrêté, atlas des zones concernées, liste des bénéficiaires de l'appellation)</b>		C	Il s'agit par exemple des labels AOC ou VDQS.
<b>culture d'organisme génétiquement modifié (OGM) :</b>			
notification d'essai de culture plein champ, notice d'information destinée au public, fiche confidentielle d'implantation de l'essai (plan), dossier de presse		C	
<b>primes (aide aux petits producteurs de céréales, aide aux producteurs d'oléagineux, etc.) :</b>			
copies des demandes	5 ans	E	
bordereaux récapitulatifs communaux		C	
<b>lutte contre la maladie et attaque d'insectes des végétaux (flavescence dorée, etc.) :</b>			
arrêtés de contamination, instructions, engagement des propriétaires à traiter	2 ans	T	Conserver les dossiers importants.
<b>carburants agricoles (demande de détaxe)</b>	5 ans	E	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>ELEVAGE</b>			
primes diverses (indemnité compensatoire de handicap naturel, prime au maintien des troupeaux de vaches allaitantes, prime compensatrice ovine et caprine, prime spéciale aux bovins mâles, etc.) :			
copie des demandes	5 ans	E	
bordereaux récapitulatifs communaux		C	
<b>CALAMITES AGRICOLES</b>			
commission communale, constitution et fonctionnement (procès-verbal)		C	
sinistre (inondation, grêle, gelée, maladie, etc.) :			
arrêté préfectoral déclarant la commune sinistrée, arrêté interministériel attribuant le caractère de calamité agricole		C	
indemnisation :			
déclarations de pertes éprouvées, demandes d'indemnisation ou de dégrèvement	5 ans	E	
listes récapitulatives		C	
<b>STATISTIQUES AGRICOLES</b>			
recensement agricole et inventaire communal		C	
<b>POLICE DES CAMPAGNES</b>			
arrêtés de fixation de la date des vendanges		C	
arrêtés de désignation des emplacements des meules de foin, fourrage, etc.		C	
apiculture, mise en place de ruches sur le territoire de la commune :			
demandes d'autorisation, états des ruchers installés		C	

CATEGORIES DE DOCUMENT	D. U. A.	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>EMPLOI</b>			
<b>PLAN LOCAL POUR L'INSERTION ET L'EMPLOI (PLIE)</b>			
diagnostic préalable		C	
protocole d'accord et avenant, convention avec les différents partenaires		C	La durée d'un PLIE est de 5 ans, renouvelable par avenant.
plan d'action		C	
comités et structures de gestion du PLIE (compte rendu, tableau de bord)		C	
appel à projets (descriptif de l'action, budget prévisionnel, objectifs) :			Il s'agit des demandes de financement des structures d'insertion dans le cadre du Fonds social européen
projets retenus		C	
projets non retenus	5 ans	E	
dossier de suivi des relations avec les entreprises	10 ans	T	Conserver les dossiers importants.
dossier d'aide, dossier de suivi et d'évaluation après sortie du dispositif	10 ans	E	La DUA se calcule à compter de la fin de la période d'évaluation.
dossiers de demandeurs refusés	2 ans	E	
évaluation :			
bilans intermédiaires et définitifs	10 ans à compter de la fin du plan	T	Conserver les documents définitifs.
suivi des actions proposées dans le cadre du PLIE			
<b>CHANTIER D'INSERTION</b>			
dossier de présentation		C	
règlement intérieur du chantier		C	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
suivi du chantier (bilans intermédiaires et définitifs)	2 ans	T	Conserver les documents récapitulatifs.
<b>CHOMAGE</b>			
état de pointage et liste des chômeurs	10 ans	E	
relations avec la Direction départementale du travail, l'ANPE, le Pôle Emploi, l'ASSEDIC	10 ans	E	
<b>CADASTRE</b>			
<b>DELIMITATION DE LA COMMUNE</b>			
délimitation de la commune (procès-verbaux, plans)		C	
dossier de modification des limites territoriales de la commune (correspondance, délibération, extrait des plans cadastraux, arrêté préfectoral)		C	
<b>DOCUMENTATION CADASTRALE</b>			
couverture photographique aérienne de la commune		C	Ce document, souvent commandé à un prestataire et utilisé comme outil d'analyse du territoire, n'a aucun caractère réglementaire.
plan napoléonien, plan du cadastre rénové en application de la loi du 16 avril 1930		C	
atlas du remembrement		C	
plan cadastral produit par l'administration fiscale postérieur au plan du cadastre rénové	jusqu'à mise à jour	E	L'élimination de ces documents pourra être refusée si l'administration fiscale n'a pas versé les originaux aux Archives départementales.
état des sections et matrices du cadastre napoléonien (propriétés non bâties, propriétés bâties)		C	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
état de sections, matrice des propriétés bâties et non bâties et table des propriétaires postérieurs au cadastre napoléonien	2 ans	E	L'élimination de ces documents pourra être refusée si l'administration fiscale n'a pas versé les originaux aux Archives départementales.
registre des déclarations et constructions nouvelles		C	
matrice générale et spéciale des contributions directes :			
copie du rôle et de la matrice	5 ans	E	
livre de mutations		C	
feuilles de mutations	dès mise à jour de la matrice	E	
compte annulé, relevé individuel de propriété	dès mise à jour de la matrice	E	

## **POLICE**

### **ORGANISATION DES ACTIVITES**

main courante		C	
rapport d'activité, cahier journalier	5 ans	T	Conserver les documents intéressants pour l'histoire de la commune.
tableau de bord statistique		C	
registre d'ordres (consignes), cahier de liaison	5 ans	E	Peut être utilisé dans le cadre d'une procédure disciplinaire ou à titre de justificatif en cas de litige sur la rémunération.
registre des messages téléphoniques	1 an	E	

### **EQUIPEMENTS SPECIFIQUES**

autorisation de détention d'arme par la commune		C	
---	--	---	--

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
port d'armes (autorisation, justificatifs des formations d'entraînement)		C	
registre d'inventaire des armes		C	
contrôle pour servir à la visite de l'armement		C	
carnet de tir individuel	validité	E	
état journalier des mouvements des armes	3 ans	E	
rapport d'usage d'une arme (circonstance de l'intervention, conditions d'utilisation de l'arme) :			
rapport au maire	3 ans	E	
rapport du maire au préfet et au procureur		C	
<b>COORDINATION VILLE / ETAT / FORCES DE SECURITE INTERIEURE</b>			
convention		C	
rapport périodique, bilan d'étape		C	
réunion annuelle d'évaluation		C	
rapport journalier de la police nationale	1 an	E	
informations transmises à la police nationale (bordereaux d'envoi, copie de pièces envoyées)	1 an	E	
<b>RELATIONS AVEC LES AUTORITES JUDICIAIRES, DE POLICE ET DE GENDARMERIE</b>			
signalement fait au procureur et informations reçues	1 an	E	
état statistique mensuel sur la criminalité et la délinquance		C	Transmis par la direction départementale de la santé publique (DDSP).
<b>VIDEO-SURVEILLANCE</b>			
étude préliminaire		C	



<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
dossier de déclaration à la CNIL (incluant les pièces justificatives telles que plan d'installation des caméras...)		C	
autorisation préfectorale (incluant les pièces justificatives)		C	
demande d'autorisation formulée auprès du maire de la commune		C	
signalisation, information du public	durée de vie du système	E	
enregistrements	validité	E	« En règle générale, conserver les images quelques jours suffit à effectuer les vérifications nécessaires en cas d'incident, et permet d'enclencher d'éventuelles procédures pénales. Si de telles procédures sont engagées, les images sont alors extraites du dispositif (après consignation de cette opération dans un cahier spécifique) et conservées pour la durée de la procédure. » (source : fiche pratique « vidéo-surveillance », www.cnil.fr)
registre des demandes d'accès aux enregistrements	1 an	E	« Seules les personnes habilitées par l'autorisation préfectorale, et dans le cadre de leurs fonctions, peuvent visionner les visages enregistrés. » (source : <i>ibidem</i> )
registre de suivi des enregistrements, avec date de la destruction des images		C	
fiche d'incidents signalés	1 an	E	Fiche transmise à l'autorité judiciaire.
réquisition d'images : commission rogatoire		C	
<b>CONSEIL LOCAL DE SECURITE ET DE PREVENTION DE LA DELINQUANCE</b>			
dossier préparatoire et d'organisation de réunion (convocation, feuille d'émargement, etc.)	renouvellement du conseil	E	
dossier de composition, document de séance, compte rendu de réunion		C	
plans d'actions		C	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>CONTRAT LOCAL DE SECURITE</b>			
diagnostic, plan, suivi, bilan		C	
<b>OPERATIONS PONCTUELLES DE SECURITE (EX. : "TRANQUILITE VACANCES")</b>			
demande, inscription à l'opération	2 ans	E	
fiches d'intervention	2 ans	E	
bilan		C	
<b>MEDIATION</b>			
médiation :			Il s'agit de la médiation effectuée par les agents locaux de médiation sociale.
planning	1 an	E	
rapport quotidien (pouvant intégrer des photographies), synthèse quotidienne	1 an	T	Conserver les dossiers importants.
réseau d'accès au droit :			
convention		C	
cahier de prise de rendez-vous	1 an	E	
bilan d'activité		C	
<b>CONSEIL POUR LES DROITS ET DEVOIRS DES FAMILLES</b>			
dossier préparatoire et d'organisation de réunion (convocation, feuille d'émargement, etc.)	renouvellement du conseil	E	
dossier de composition, document de séance, compte rendu de réunion		C	
dossier de suivi des personnes faisant l'objet d'une mesure de prévention de la délinquance ou d'accompagnement parental	3 ans à compter de la fin du suivi	E	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>INFRACTIONS ET MESURES REGLEMENTAIRES</b>			
<b>arrêté de police et certificat d'affichage :</b>			
temporaire	5 ans	E	
définitif		C	
<b>rapport d'information, d'intervention, etc.</b>	5 ans	T	Conserver les dossiers importants.
<b>doléances, réclamations, demandes d'indulgence, etc.</b>	5 ans	T	Conserver les dossiers importants.
<b>constat d'infraction, notification (bordereaux des documents, port de plis, registre), procès-verbal, timbre-amende (carnet à souches, fiche récapitulative quotidienne)</b>	10 ans	E	La gestion du timbre-amende est une régie d'État.
<b>MAINTIEN DE L'ORDRE, SURETE, SECURITE PUBLIQUE, ACCESSIBILITE</b>			
<b>manifestations, événements, réunions publiques (dossier, correspondance, notes)</b>	5 ans	T	Conserver les documents intéressants pour l'histoire de la commune. Si la manifestation n'a lieu qu'une fois, la conserver définitivement.
<b>autorisation et contrôle des établissements recevant du public (ERP) :</b>			
arrêtés d'ouverture et de fermeture de l'établissement, plans, 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		C	
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 (ascenseurs, machines-outils, système de sécurité incendie,	5 ans	E	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
avis rendu par la CCSA sur les manifestations temporaires : formulaire de demande, notice envoyée par les organisateurs, éléments techniques, plans, justificatifs	1 an	E	
<b>OBJETS TROUVES</b>			
déclaration de perte, convocation pour retrait	3 ans	E	
registres des objets perdus et des objets trouvés	3 ans	E	
don ou vente d'objets trouvés (décision de donation, liste des objets, documents de remise aux Domaines en cas de vente)		C	
<b>POLICE ECONOMIQUE</b>			
autorisation du maire pour la vente en liquidation ou au déballage, halles et marchés	1 an	E	
débit de boissons :			
temporaire : dossier de demande, arrêté portant autorisation	1 an	E	
permanent : déclaration préalable, récépissé	jusqu'à fermeture de l'établissement	E	
registre d'identification, attestation sur l'honneur des brocanteurs	1 an	E	<p>Ce registre, parfois appelé registre de brocante, est une copie.</p> <p>Conformément à l'art. R 321-10 du Code pénal, le registre d'identification des vendeurs doit être déposé à la Préfecture ou à la sous-préfecture du lieu de la manifestation au terme de celle-ci et au plus tard dans un délai de huit jours.</p>
arrêté préfectoral d'ouverture et de fermeture des lieux publics	1 an	E	
rapport de police		C	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>ANIMAUX ERRANTS / ANIMAUX DANGEREUX</b>			
<b>animaux errants :</b>			
remise au dépôt / fourrière	1 an	E	
avis et remise au propriétaire	1 an	E	
fiche de placement, registre		C	
intervention du vétérinaire : autorisation d'adoption ou euthanasie	1 an	E	
<b>animaux dangereux, déclaration des chiens dangereux de première et deuxième catégories :</b>			
dossier d'identification du chien : certificat de vaccination, assurance en responsabilité civile, attestation d'aptitude, évaluation comportementale, permis	15 ans	E	Justification de la DUA : cette durée correspond à la durée de vie moyenne d'un chien dangereux. La loi ne prévoit pas l'obligation de déclarer le décès ou le changement de domicile du chien.
registre		C	
déclaration de morsure	10 ans	E	
procès-verbal de capture	5 ans	E	
<b>CIRCULATION ET STATIONNEMENT</b>			
<b>dossier de véhicule « ventouse », de véhicule abandonné</b>	5 ans	E	
<b>mise en fourrière :</b>			
fiche de déplacement	1 an	E	
registre	3 ans	E	
<b>récupération par le propriétaire</b>	1 an	E	
<b>abandon volontaire et remise aux Domaines</b>	10 ans	E	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
expertise	10 ans	E	
procès-verbal de destruction de véhicules	10 ans	E	
<b>INTERVENTION SUR LE DOMAINE PRIVE</b>			
édifice menaçant ruine (correspondance, avertissement, mise en demeure, rapport d'expertise, notification de jugement)		C	
édifice en état d'abandon manifeste (procès-verbal de constat provisoire, délibération du conseil municipal, notification, procès-verbal de constat définitif, procédure d'expropriation)		C	
<b>CHASSE ET PECHE</b>			
registre de délivrance des permis de chasse		C	
examen du permis de chasser (circulaire)	5 ans	E	
ouverture-clôture, suspension (arrêtés préfectoraux)		C	
demande de permis, attestations d'assurance	5 ans	E	
délivrance du permis (circulaires)	5 ans	E	
délit, contentieux		C	
piégeage (déclaration, autorisation, circulaire,...)		C	
animaux nuisibles (circulaires, arrêtés, destruction, comptage, battues,...)		C	
Relations avec l'ACCA (association communale de chasse agréée)		C	
nomination des lieutenants de l'ouvrier		C	
<b>ELECTIONS POLITIQUES</b>			
<b>DISPOSITIONS GENERALES</b>			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
instructions générales émanant du ministère de l'Intérieur, instructions particulières et circulaires des préfetures	1 an après le scrutin suivant	E	
correspondance	5 ans	T	Conserver les courriers sur l'interprétation du code électoral ou à des questions électorales locales.
études politiques		C	
affichage	1 an	E	
<b>LISTES ELECTORALES ET REVISIONS DES LISTES</b>			
listes électorales générales		C	art. R-16 du Code électoral.
liste complémentaire des électeurs européens		C	
fichier électoral		C	Justification du sort final : préconisations DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014, p. 38
listes électorales par bureau de vote	3 ans	E	
bulletins INSEE	3 ans	E	
demandes nominatives d'inscription ou de modification et annexes justificatives	3 ans	E	
dossiers nominatifs de radiation et pièces annexes	3 ans	E	
dossiers nominatifs d'inscription judiciaire et pièces annexes	3 ans	E	
listes d'incapacité électorale	3 ans	E	
fichier ou cahier d'inscription des radiés	3 ans	E	
commission administrative chargée de l'établissement et de la révision des listes électorales (désignation des membres, procès-verbal, tableaux rectificatifs nominatifs)	3 ans	E	
<b>PROPAGANDE</b>			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
affiche, tract, liste, profession de foi	1 an après le scrutin suivant	T	Pour les élections municipales, conserver 1 exemplaire pour chaque candidat. Éliminer pour les autres scrutins.
enveloppe des professions de foi non distribuée ou retournée	1 an	E	
commission locale de propagande		C	
<b>BUREAU DE VOTE</b>			
dossier de préparation de l'arrêté préfectoral		C	
arrêtés préfectoraux relatifs à l'organisation du bureau de vote		C	Ils sont conservés également par la Préfecture.
dossier d'organisation, liste des présidents, assesseurs et secrétaires		C	
<b>OPERATIONS DE VOTE</b>			
désignation des délégués politiques	1 an après le scrutin suivant	E	
cartes non distribuées	3 ans	E	
registre et volets des procurations	4 ans	E	
procès-verbal centralisateur		C	
listes d'émargement	15 jours sauf contentieux	T	Ces listes sont conservées par la Préfecture. Toutefois, si elles ont été renvoyées en commune, appliquer les critères suivants : conserver les listes pour les élections présidentielles et les référendums ; pour les autres scrutins, C uniquement les années se terminant par 2, 5 et 8.
feuilles de dépouillement	15 jours sauf contentieux	E	
procès-verbal des opérations électorales		C	
bulletins de vote non utilisés	15 jours sauf	E	Possibilité de conserver 1 exemplaire, notamment pour les



<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
	contentieux		élections municipales.
<b>RESULTATS</b>			
contentieux	3 ans à compter de la date du jugement final	T	Conserver les dossiers importants.
<b>DEROULEMENT DU MANDAT</b>			
procès-verbal de la "réunion de droit", procès-verbal d'élection de l'exécutif ou d'adjoint en cours de mandat		C	
tableau d'installation du conseil municipal		C	
révocation et suspension des maires et adjoints		C	
dissolution du conseil et désignation de délégation spéciale		C	
<b>ELECTIONS SENATORIALES</b>			
procès-verbal de désignation des délégués des communes		C	
<b>ELECTIONS SOCIO-PROFESSIONNELLES</b> <i>(CPAM, CAF, chambre de commerce, tribunal de commerce, chambre des métiers, prud'hommes, chambre d'agriculture, MSA, tribunal des baux ruraux, centre régional de la propriété forestière)</i>			
<b>OPERATIONS DE VOTE</b>			
déclaration nominative des salariés par les employeurs et des employeurs		C	
liste électorale	5 ans	E	
liste d'émargement	5 ans	E	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
procès-verbaux		C	
<b>PERSONNEL COMMUNAL</b>			
<b>ORGANISATION</b>			
organigramme		C	
rapport d'activité		C	
notes de service	2 ans	T	Conserver les notes de service ayant une portée générale et réglementaire (ex. organisation des 35h).
horaires de travail, planning	1 an	E	
congés annuels (tableaux, demandes autorisations)	2 ans	E	
état récapitulatif des congés pour maladie	2 ans	E	
absence pour grève (liste, état récapitulatif)		C	
<b>RECRUTEMENT ET FORMATION</b>			
déclaration de création ou de vacances de poste auprès du CNFPT ou du Centre de gestion	10 ans	E	
<b>EMPLOI</b>			
demande sans suite, lettres	2 ans	E	
récapitulatifs annuels		C	
jury : lettres de candidatures, convocations, CV, constitution du jury, évaluation écrite ou orale des candidats ou PV du jury, réponses négatives.	10 ans	T	Conserver éventuellement les profils de poste importants ou inhabituels
<b>STAGE</b>			
stage rémunéré (dossier individuel)		C	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
stage non rémunéré (convention)	5 ans	E	
rapport de stage	2 ans	T	Conserver en fonction de l'intérêt
<b>FORMATION</b>			
plan de formation		C	
demande de formation	5 ans	E	
<b>GESTION DES CARRIERES</b>			
registre matricule du personnel		C	
arrêtés		C	
dossier individuel des fonctionnaires titulaires	80 ans à compter de la naissance	T	Tri systématique (v. explications en introduction). V. le dossier individuel type pour le détail des pièces, notamment celles pouvant être détruites avant la fin de la durée d'utilité administrative.
fiche de poste		C	Les fiches de poste sont également dans le dossier individuel de l'agent
dossier individuel des agents mis à disposition par le CDG			
convention de mise à disposition		C	
contrats et avenants	10 ans à compter du départ de l'agent	E	Ces dossiers sont conservés par le Centre de gestion pendant 80 ans à compter de la naissance de l'agent
états des heures effectuées	10 ans	E	
décompte des sommes à rembourser (facture)	10 ans	E	
dossier individuel d'agents contractuels	80 ans à compter de la naissance	T	Tri systématique (v. explications en introduction).
Visite médicale :			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
convocation à la visite	2 ans	E	
certificat médical d'aptitude (de la médecine du travail)	5 ans	T	Conserver les certificats contenant une observation ou une restriction du médecin. Éliminer si l'aptitude est complète.
<b>RELATIONS AVEC LE CENTRE DE GESTION</b>			
affiliation		C	
autres documents (correspondance courante, paiement des cotisations, procès-verbaux des réunions, circulaires "diffusion")	10 ans	E	
commission administrative paritaire (CAP), comité technique paritaire (CTP), comité d'hygiène et sécurité :			
feuille de notation par groupe et par grade envoyée par le Centre de gestion	1 an	E	
notifications des décisions, tableaux d'avancement		C	
<b>SALAIRE / PAIE</b>			
livre ou registre de paie		C	Code du travail, articles L 143-5 et R 1431-2.
état mensuel détaillé ou journal de paie ou état liquidatif ou bordereau liquidatif		C	Détruire après 10 ans si le livre de paie existe. Conserver de préférence le document le plus détaillé (cumuls des salariés).
bulletin de paie (copie)	5 ans	E	L'original est conservé par l'intéressé. Si les dossiers de carrière des agents font l'objet d'un tri (voir ci-dessus), il est possible de conserver les bulletins de paie des agents dont les dossiers sont conservés et de détruire les autres au même moment.
état annuel nominatif récapitulatif (ou fiche récapitulative de traitement, historique de paie)	5 ans	E	Conserver le dernier historique de paie de l'agent dans son dossier.
déclarations annuelles des montants imposables		C	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
opposition sur salaire	10 ans	E	
décompte de rappel de traitement	5 ans	E	
bordereau de liaison ou fiche navette	5 ans	E	
feuilles d'heures	10 ans	E	Il s'agit d'un justificatif de paie.
avis de paiement CNASEA	10 ans	E	Concerne les contrats d'emploi solidarité (CES).
disquettes de la paie	ne pas mettre aux archives		Ces disquettes ne sont que des sauvegardes.
<b>INDEMNITES</b>			
indemnités au personnel d'État (bordereau et état nominatif)	10 ans	E	
décompte, état d'heures supplémentaires	10 ans	E	
frais de déplacement et de mission, allocation logement, ordre de mission	10 ans	E	
prime de technicité	10 ans	E	
<b>COTISATIONS SOCIALES ET RETRAITE</b>			
déclaration à l'URSSAF	10 ans	E	
déclaration automatisée des données sociales unifiée (DADS-U)	5 ans	E	
notification du taux d'accident du travail	1 an	E	
chômage (Pôle Emploi)	10 ans	E	
mutuelle des personnels communaux	10 ans	E	
fonds de compensation du supplément familial de traitement	10 ans	E	Code de la Sécurité sociale, article L 153.
supplément familial de traitement (dossier d'allocataire)	10 ans à compter de la liquidation de la pension	E	Code de la Sécurité sociale, article L 153.
dossier de capital décès au bénéfice des agents (contrat d'assurance,	90 ans	E	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
résiliation)			
cotisation retraite (IRCANTEC et CNRACL)	10 ans	E	
bulletins de situation IRCANTEC	10 ans	E	
cotisation retraite (PREFON)	10 ans	E	
contribution de solidarité (UNEDIC), cotisation CNAS	10 ans	E	
<b>ASSURANCES</b>			
contrat d'assurance statutaire ou assurance groupe (CNP)	10 ans après péremption	E	
contrat d'assurance pour le personnel (directeur, régisseur,...)	10 ans après péremption	E	
dossier de prise en charge et de remboursement	10 ans après péremption	E	
<b>ACTION SOCIALE</b>			
relation avec le CNAS :			
affiliation		C	
autres documents (correspondance courante, paiement des cotisations, listes récapitulatives, pv des réunions)	10 ans	E	
<b>PREVENTION DES RISQUES AU TRAVAIL</b>			
<b>INFORMATION SUR L'HYGIENE ET LA SECURITE AU TRAVAIL</b>			
règles et règlements internes		C	
documentation reçue du Centre de gestion ou d'autres organismes et réunions d'information	validité	E	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>CONTROLE DU RESPECT DES REGLES ET NORMES DE SECURITE ET D'HYGIENE</b>			
document unique sur l'évaluation des risques professionnels		C	
registre d'hygiène et de sécurité		C	
constats		C	
<b>MISE EN ŒUVRE DES MESURES D'HYGIENE ET DE SECURITE</b>			
assistant ou conseiller de prévention (nomination, liste)		C	
<b>DOSSIER INDIVIDUEL TYPE</b>			
<b>ETAT CIVIL</b>			
photographie, justificatif d'immatriculation à la Sécurité sociale (attestation sécurité sociale, copie de la carte vitale ou attestation de mutuelle ou immatriculation INSEE)		C	Les dossiers individuels de personnel sont à conserver 80 ans à compter de la naissance, puis font l'objet d'un tri systématique (v. explications en introduction)
extrait d'acte de naissance, photocopie carte d'identité ou titre de séjour avec mention de l'autorisation de travail	1 an après cessation fonction	E	
certificat de nationalité		C	
jugement portant changement de nom patronymique, déclaration de choix de nom d'usage		C	
déclaration de domicile		C	
<b>SITUATION DE FAMILLE</b>			
copie du livret de famille, extraite d'acte de naissance ou d'adoption des enfants, extrait d'acte de mariage, certificat de concubinage, jugement de divorce, PACS, attestation de rupture de PACS		C	
relevé d'identité bancaire (RIB)	10 ans	E	
attestation de scolarité des enfants	10 ans	E	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>SITUATION MILITAIRE</b>			
<b>certificat de position militaire, état signalétique et des services</b>		C	
<b>RECRUTEMENT ET TITULARISATION</b>			
<b>recrutement titulaire et non titulaire</b>		C	
extrait de casier judiciaire bulletin n°2	3 mois	E	
certificat médical d'aptitude, état des services accomplis, rapport sur la manière de servir pendant le stage, déclaration de cumul de pensions, acte de titularisation ou classement, acte de nomination ou reclassement, contrat de travail et avenants, curriculum vitae, diplômes		C	
<b>recrutement d'agents détachés du ministère de la défense</b>		C	
dossier de candidature, notice de renseignements, demande et notification d'intégration	10 ans	E	
lettre de recrutement, arrêté de détachement, arrêté d'intégration		C	
<b>recrutement de contractuel handicapé</b>		C	
lettre de candidature, attestation de reconnaissance par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées, contrat		C	
<b>non titularisation</b>		C	
acte, notification et accusé de réception de la notification de réintégration dans le corps d'origine, acte, notification et accusé de réception de la notification de licenciement		C	
<b>CHANGEMENT DE POSITION STATUTAIRE OU MOBILITE</b>			
<b>détachement et intégration</b>			
demande de l'organisme d'accueil, notice de renseignements	1 an après fin détachement	E	
candidature de l'agent et avis de la hiérarchie, acte de détachement, acte de nomination, lettre d'information de l'administration d'origine,		C	



<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
certificat de cessation de paiement, acte d'intégration dans le corps d'accueil			
<b>mise à disposition</b>			
candidature de l'agent, acte de mise à disposition et avis de la hiérarchie, convention		C	
<b>disponibilité</b>			
demande et pièces justificatives, demande de renouvellement, acte de mise en disponibilité ou de maintien en disponibilité		C	
<b>congé parental</b>			
demande (initiale et renouvellement), acte de mise en congé parental		C	
<b>hors cadre</b>			
candidature de l'agent, acte de position hors cadre		C	
<b>réintégration</b>			
demande, réponse de l'administration, acte de réintégration, certificat d'aptitude physique		C	
<b>COMMISSION DE DEONTOLOGIE</b>			
<b>saisine et avis de la commission, pièces pour la saisine</b>		C	
<b>CUMULS D'EMPLOI</b>			
<b>cumul d'emploi public</b>			
déclaration et décision de l'administration		C	
<b>cumul pour création ou reprise d'entreprise</b>			
déclaration d'exercice d'une activité privée, décision de l'administration		C	
demande d'autorisation d'exercice d'une activité privée	durée du cumul + 3 ans	E	
<b>cumul d'activité accessoire</b>			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
demande d'autorisation	durée du cumul + 1 an	E	
décision de l'administration		C	
<b>CHANGEMENT DE MODALITE DE TEMPS DE TRAVAIL</b>			
<b>demande de travail à temps partiel y compris demande de surcotisation</b>	10 ans	E	
<b>décision et notification de temps partiels avenants de changement de quotité, décision d'autorisation de surcotisation</b>		C	
<b>GESTION DES CONGES ET ABSENCES INDIVIDUELLES</b>			
<b>congé maternité, paternité ou d'adoption</b>			
demande	2 ans	E	
décision		C	
<b>congé de formation professionnelle (demande, décision ou avenant, attestation d'assiduité)</b>		C	
<b>congé ordinaire de maladie (avis d'arrêt de travail)</b>		C	
<b>congé de longue ou grave maladie, congé de longue durée</b>		C	
demande	4 ans après fin congé	E	
décision		C	
<b>reprise à temps partiel thérapeutique, congés bonifiés ou administratifs, congé de solidarité familiale, congé sans traitement pour mobilité, sans traitement pour convenance personnelle</b>			
demande	2 ans après fin du congé	E	
décision ou arrêté		C	
<b>congé de formation syndicale (demande, décision)</b>	durée décharge	E	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
décharges syndicales (demande, autorisation)	durée décharge	E	
congé de représentation (association, mutuelle), autorisation d'absence pour motif médical ou autre (demande, décision)	2 ans après fin du congé	E	
congé de présence parentale			
demande et certificat médical	4 ans après fin congé	E	
acte portant congé		C	
congé pour exercice de la réserve			
demande	2 ans après fin du congé	E	
décision		C	
<b>EVALUATION, NOTATION ET AVANCEMENT D'ECHELON</b>			
notification individuelle d'avancement d'échelon	10 ans	E	
réduction et majoration d'ancienneté, fiche de notation, compte rendu d'évaluation, dossier d'appel de notation et recours		C	
<b>AVANCEMENT ET PROMOTION</b>			
demande de l'agent ou fiche de candidature, notification individuelle de changement de grade, de corps ou de cadre d'emploi	10 ans	E	
rapport d'aptitude, arrêté ou décision		C	
<b>MUTATION ET AFFECTATION</b>			
demande de mutation, fiche de vœux d'affectation lors du recrutement, pièces justificatives en cas de demande prioritaire de mutation, notification de mutation ou de reclassement	10 ans	E	
décision de mutation ou arrêté d'affectation, décision de reclassement		C	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>FORMATION</b>			
attestation de formation, compte rendu des entretiens de formation	15 ans	E	
fiche individuelle de formation récapitulative ou passeport de formation, attestation de bilan de compétence, suivi d'utilisation du droit individuel à la formation (DIF)		C	
<b>DISCIPLINE</b>			
			"Les avertissements ne doivent pas figurer dans le dossier individuel. Les blâmes et mises à pieds de 3 jours maximum sont effacés automatiquement après 3 ans si aucune autre sanction n'a été prononcée, le dossier disciplinaire correspondant doit être retiré du dossier individuel de l'agent. En cas d'amnistie, les dossiers de sanctions disciplinaires doivent tous être retirés des dossiers individuels."
dossier d'enquête et pièces annexes		C	
rapport au conseil de discipline		C	
arrêté portant sanction		C	
notification et recours		C	
<b>CESSATION DE FONCTION</b>			
demande de radiation, notification de l'arrêté de radiation des cadres, demande et notification d'admission à la retraite, demande de cessation progressive d'activité, demande de démission	1 an après cessation fonction	E	
arrêté de radiation des cadres, décision d'admission à la retraite, décompte provisoire des droits à pensions, acte portant cessation progressive d'activité, arrêté et notification de démission, décision et notification de révocation, décision et notification de licenciement pour		C	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
insuffisance professionnelle, décision et notification d'abandon de poste			
<b>SERVICES PUBLICS ET ACTIVITES PRIVEES</b>			
déclaration de services publics		C	
états des services accomplis dans d'autres administrations		C	
dossier de validation de services		C	
état des trimestres validés dans une activité privée		C	
<b>DISTINCTIONS HONORIFIQUES</b>			
distinctions honorifiques		C	
lettre de félicitations		C	
<b>ACCIDENT DE SERVICE ET MALADIE PROFESSIONNELLE</b>			
déclaration d'accident de service ou maladie professionnelle		C	
rapport d'enquête suite à accident de service		C	
allocation temporaire d'invalidité		C	
notification du taux d'incapacité permanente partielle (IPP)		C	
<b>EVENEMENTS DIVERS</b>			
demande de consultation du dossier	3 ans	E	
correspondance de l'agent et réponse de l'administration	10 ans	E	
recours hiérarchique et recours gracieux		C	
<b>FINANCES ET COMPTABILITE</b>			
<b>BUDGETS ET COMPTES</b>			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
documents préparatoires (notes, présentation du budget, pièces justificatives, récapitulatif des demandes de subvention, simulation budgétaire)	2 ans	E	Conserver uniquement les documents faisant état des débats éventuels au sein de l'assemblée délibérante relatifs aux orientations budgétaires et les documents originaux concernant les impôts locaux.
documentation, circulaires, instructions ministérielles pour la confection des budgets	5 ans	E	
débat d'orientation budgétaire		C	
budget primitif, supplémentaire, décision modificative		C	
compte administratif et annexes		C	
compte de gestion (copie)		C	
état des restes à réaliser, états des dépenses engagées non mandatées	10 ans	E	
registre de comptabilité (ou historique des recettes et dépenses, historique des comptes, journal des écritures, fiches budgétaires)		C	
documents de suivi budgétaire et comptable (état de trésorerie, état des dépenses par enveloppes,...)	1 an	E	
situation de trésorerie	2 ans	E	
ligne de trésorerie (contrat, relevés d'opération, relevés de banque)	10 ans	E	
études financières (rapports et études sur la situation financière de la commune)		C	
état de répartition des produits recouvrés envoyé par la Trésorerie		C	
demande de virement de crédits	2 ans	E	
état de l'actif		C	
fiche annuelle d'inventaire du patrimoine	2 ans	E	A conserver si l'état de l'actif n'existe pas.
contrôle de la Chambre régionale des comptes		C	

CATEGORIES DE DOCUMENT	D. U. A.	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>IMPOTS LOCAUX</b>			
<b>commission communale ou intercommunale des impôts directs (CCID ou CID) :</b>			
composition : liste des personnes proposées, décision de désignation des membres		C	
liste adressée pour avis par l'administration des impôts, des changements, constructions / destructions et reclassifications intervenus dans le foncier de la commune (appelée "liste 41")		C	
procès-verbal de la commission		C	Ce document est généralement intitulé « bordereau de transmission des listes 41 bâties ».
<b>listes des contribuables assujettis à l'impôt sur les bénéfices agricoles, sur le revenu, sur les bénéfices industriels et commerciaux, à la taxe proportionnelle, à la surtaxe progressive</b>		C	
<b>nomination des répartiteurs, procès-verbal des conférences entre répartiteurs et contrôleurs, réclamation, dégrèvement et restitution, mandement de répartition des contributions directes</b>	10 ans	E	
rôle des taxes	6 ans	E	
préparation de l'assiette des taxes		C	
notification des 4 taxes	5 ans	E	
tableau de renseignement extrait des rôles des impôts directs locaux		C	Ex. : formulaires Imprimerie nationale 1259 Mi Ter, 1259 TH-TF, 1288M, 1253.
perception des taxes (avis mensuels de virement)	5 ans	E	
liste des bénéficiaires de dégrèvement	5 ans	E	
<b>RECETTES</b>			
subventions versées à la commune (avant-projet, dossier de demande, attribution)	10 ans	T	Conserver les subventions d'équipement, éliminer les autres.

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
demande de subvention refusée ou sans suite	2 ans	E	
titres de recettes et de liquidation (bordereau de recouvrement, relevé, bordereau-journal de recette, avis des sommes à payer, P503)	10 ans	E	
poursuites, cotes irrécouvrables (rapport du receveur, délibérations)	10 ans	E	
créances, titres et valeurs, emprunts et prêts soldés (contrats, délibérations, état de la dette, tableau d'amortissement, notes de suivi)	10 ans	E	Allonger le délai si l'amortissement a lieu sur plus de 10 ans ou si la dette n'est pas éteinte.
dotations : spéciale instituteur (notification), globale de fonctionnement (notification), globale de décentralisation (notification), globale d'équipement (état récapitulatif des dépenses, notification, pièces justificatives), de solidarité rurale, de solidarité urbaine	2 ans	E	
<b>REGIE DE RECETTE</b>			
institution, modification, suppression (délibérations, avis, rapports)		C	
arrêté de nomination et de révocation du régisseur	durée d'exercice du titulaire	E	Ces arrêtés se trouvent dans le registre des arrêtés.
cautionnement mutuel (justificatifs, certificat de cautionnement en numéraire)	5 ans	E	
procès-verbal de remise des documents de la régie au changement de régisseur	jusqu'au quitus de gestion suivant	E	
quitus de gestion		C	
livre comptable ou équivalent	1 an ap. quitus du trésorier ou 5 ans	E	
relevés de comptes	1 an ap. quitus du trésorier ou 5 ans	E	
pièces justificatives (bordereaux des chèques remis à l'encaissement, bordereaux du numéraire, factures de carte bancaire, bordereaux de remise de chèques vacances, de titres resto, etc.)	1 an ap. quitus du trésorier ou 5 ans	E	



<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
état des formules remises au régisseur par le trésorier (P 534)	1 an ap. quitus du trésorier ou 5 ans	E	
procès-verbal de récolement (P 510)	1 an ap. quitus du trésorier ou 5 ans	E	
contrôle de la trésorerie		C	
<b>TAXES</b>			
TVA :			
état des dépenses d'investissement éligibles au FCTVA	10 ans	E	
arrêté préfectoral signifiant le montant du versement	5 ans	E	
taxes diverses (droits de voirie, taxe sur les spectacles, droits de place, débits de boissons, publicité, affichage, droits de mutation à titre onéreux, taxe intérieure sur les produits pétroliers, fonds départemental de péréquation de la taxe profession,...) :			
rôle	10 ans	E	
taxe locale d'équipement (avis d'imposition)	5 ans	E	
<b>DEPENSES</b>			
bordereaux de mandats (bordereau-journal de dépenses)	10 ans	E	
bon de commande sans engagement, bon de livraison	1 an	E	
bon de commande avec engagement	10 ans	E	
devis	10 ans	E	
subvention versée par la commune (état des bénéficiaires, état de ventilation par secteur d'activité, dossier de demande, lettre de notification au bénéficiaire, certificat de paiement)	10 ans	T	Tri systématique (v. explications en introduction).
demande de subvention refusée ou sans suite	2 ans	E	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
factures	10 ans	E	
fiches d'engagement de dépenses	10 ans	E	
relevé de comptes et répertoire des fournisseurs	10 ans	E	
liste des crédits budgétaires consommés	10 ans	E	

## **MARCHES PUBLICS DE TRAVAUX (BIENS COMMUNAUX OU VOIRIE ET RESEAUX PUBLICS)**

La procédure de marché public est, le plus souvent, mise en œuvre pour des travaux de construction, d'extension ou d'aménagement de bâtiments, mais elle peut concerner également des travaux de voirie ou d'assainissement. Le dossier de marché public n'est pas un domaine d'activité en soi et doit être intégré dans le domaine correspondant (biens communaux ou voirie et réseaux publics). Le plan de classement qui suit correspondant à la construction d'un bâtiment, les autres marchés de travaux ayant généralement moins de rubriques et de documents.

Pour les marchés de fournitures, se reporter au domaine "biens communaux" et au sous-domaine "matériel et fournitures" ; pour les marchés publics de services, se reporter au domaine "biens communaux" et au sous-domaine "bâtiments communaux".

### **MAITRISE D'OUVRAGE**

Le maître d'ouvrage est celui qui passe la commande (la mairie ou l'établissement public). S'il n'a pas les compétences pour définir son projet, ses besoins et le financement, il peut faire appel à un assistant ou conducteur d'opération (l'Agence technique départementale pour les travaux de construction ou le SIVEER pour les travaux d'assainissement par exemple)

### **CONTOLE DE LEGALITE**

dossier de marché envoyé en Préfecture	5 ans	E	Circulaire AD 97-2 du 27 février 1997. Traitement et conservation des documents relatifs aux relations de l'État avec les collectivités territoriales, produits ou reçus par les services des préfectures et sous-préfectures.
--	-------	---	--

### **ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE**

dossier de consultation :		C	
---------------------------	--	---	--

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
cahier des clauses particulières et acte d'engagement			
ou convention (avec l'ATD ou le SIVEER par exemple)			
<b>comptes rendus de réunion</b>		C	
<b>correspondance</b>		C	
<b>esquisses et estimatifs des travaux</b>		C	
<b>ASSURANCES</b>			
<b>dossier d'assurance dommages-ouvrages</b>		C	
<b>MAITRISE D'ŒUVRE</b>			
<p>Le maître d'œuvre est celui qui conçoit et dirige les travaux selon l'expression des besoins du maître d'ouvrage. Il s'agit généralement d'un architecte qui peut être recruté par le biais d'un concours d'architecte ou d'un marché public classique.</p> <p>Le maître d'œuvre est assisté d'une équipe composée de bureaux d'étude (fluides, structure, économiste ou acousticien selon la nature des travaux). Chaque bureau d'étude retenu par le maître d'œuvre envoie un dossier de marché au maître d'ouvrage.</p>			
<b>CONCOURS D'ARCHITECTE</b>			
<b>publicité :</b>			
dossier de consultation des entreprises non signé et vierge	5 ans	E	
annonces légales	10 ans	E	
<b>consultation :</b>			
règlement		C	
programme de construction			
dossiers des candidats (rapports, plans, maquettes)			
<b>jury de concours et commission d'appel d'offres :</b>			
rapport d'analyse des projets		C	
désignation du lauréat du concours			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
rapport de présentation			
<b>MARCHE PUBLIC DE MAITRISE D'OEUVRE</b>			
<b>publicité :</b>			
dossier de consultation des entreprises non signé et vierge	5 ans	E	
annonces légales	10 ans	E	
<b>dossier de consultation de l'architecte et des bureaux d'étude, contrats et avenants</b>			v. le contenu dans le sous-domaine "appel d'offres"
<b>commission d'appel d'offres</b>			v. le contenu dans le sous-domaine "appel d'offres"
<b>attribution et notification</b>			v. le contenu dans le sous-domaine "appel d'offres"
<b>procédure infructueuse suivie ou non d'une nouvelle consultation et procédure sans suite</b>			v. le contenu dans le sous-domaine "appel d'offres"
<b>ETUDES PREALABLES</b>			
étude d'impact, de faisabilité, technique (étude des sols)		C	
programme, avant-projet sommaire, avant-projet détaillé		C	
délibération		C	
<b>ACQUISITION ET AUTORISATION</b>			
<b>ACQUISITION DE TERRAIN</b>			
négociation avec les propriétaires (correspondance, avis des domaines, offres de prix)		C	
acte de vente notarié		C	
<b>AUTORISATION DE CONSTRUCTION</b>			
dossier de permis de construire		C	v. le domaine "Urbanisme".

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
			Ce dossier n'est pas toujours présent dans le dossier de marché public et ne doit pas obligatoirement être classé dans ce dossier.
<b>FINANCEMENT</b>			
plan de financement		C	
dossier de subvention, arrêté		C	
demande et contrat de prêt		C	
<b>APPEL D'OFFRES</b>			
<b>PUBLICITE</b>			
dossier de consultation des entreprises non signé et vierge :	5 ans	E	En cas de procédure fructueuse, ces pièces se retrouveront dans le dossier de l'entreprise retenue (Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018).
règlement de consultation, acte d'engagement, CCAP, CCTP, détail estimatif, bordereau des prix unitaires, plans			
annonces légales	10 ans	E	Dans le cas où la publicité est réalisée sur support papier, on peut se limiter à conserver, le temps de la DUA, les références des publications.
<b>CANDIDATURES</b>			
offres non retenues	5 ans	E	
offres retenues (dossiers des entreprises classés par lots) :		C	
acte d'engagement, règlement de consultation, CCAP, CCTP, détail quantitatif estimatif, bordereau des prix unitaires, plans)			
accusé de réception de la notification			
dossier de sous-traitance (dossier de l'entreprise et acte de sous-			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
traitance)			
Echantillon de matériaux			
<b>COMMISSION D'APPEL D'OFFRES</b>			
<b>retrait et dépôt des dossiers :</b>			
récépissés ou accusés de réception, liste des entreprises ayant retiré un dossier, liste des candidatures	10 ans	E	
<b>commission d'ouverture des plis ou commission d'appel d'offre :</b>			
convocations	10 ans	E	
procès-verbal		C	
rapport d'analyse des offres		C	
rapport de présentation		C	
procès-verbal d'attribution de la CAO		C	
<b>procédure infructueuse suivie ou non d'une nouvelle consultation et procédure sans suite :</b>			
dossier de l'entreprise	5 ans	E	
procès-verbal de la commission d'attribution		C	
notification du caractère infructueux de la consultation (accusé de réception)	5 ans	E	
<b>EXECUTION DES TRAVAUX</b>			
<b>MISSION DE COORDINATION SECURITE ET PROTECTION DE LA SANTE (SPS)</b>			
<b>dossier d'appel d'offres</b>			v. le contenu dans le sous-domaine "appel d'offres"
<b>rapports, diagnostics</b>		C	
<b>contrôle du chantier et comptes rendus de coordination</b>		C	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>MISSION DE CONTROLE TECHNIQUE</b>			
dossier d'appel d'offres			v. le contenu dans le sous-domaine "appel d'offres"
rapport initial		C	
comptes rendus de contrôle technique		C	
rapports de vérifications techniques		C	
rapport final		C	
<b>INSTALLATION DU CHANTIER</b>			
plan général de coordination		C	
planning des travaux	10 ans	E	
ordres de services	10 ans	E	
déclaration d'intention de commencement de travaux	1 an	E	
déclaration préalable d'ouverture du chantier		C	
<b>SUIVI TECHNIQUE (PAR LE MAITRE D'ŒUVRE)</b>			
comptes rendus de chantier		C	
photographies de l'avancement des travaux		C	
procès-verbal de réception provisoire et liste des réserves		C	
décision de prolongation de délai		C	
injonction à achever les travaux		C	
procès-verbal de mise à disposition de parties d'ouvrage (état des lieux contradictoire)		C	
visite de parfait achèvement		C	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
procès-verbal de réception définitive et levée des réserves		C	
visite des commissions (de sécurité, d'accessibilité, etc.)			
avis des commissions		C	
arrêté d'ouverture			
dossiers d'ouvrages exécutés (DOE) et plans de récolement des réseaux		C	En conserver deux exemplaires (1 qui ne sort pas des archives et 1 pour la consultation).
raccordement aux réseaux (téléphone, électricité, eau potable, assainissement, etc.)		C	
<b>AMENAGEMENT DES BATIMENTS</b>			
<b>MARCHE PUBLIC OU CONSULTATION (MOBILIER, MATERIEL, INFORMATIQUE...)</b>			
dossier d'appel d'offres			v. le contenu dans le sous-domaine "appel d'offres"
devis	10 ans	E	
<b>COMPTABILITE DES TRAVAUX</b>			
note d'honoraires de la maîtrise d'œuvre		C	
états d'acomptes	10 ans	E	
situations et mémoires de travaux	10 ans	E	
certificats de paiement ou mandats	10 ans	E	
décompte général provisoire	dès l'établissement du décompte définitif	E	
état liquidatif des actualisations des prix		C	
état liquidatif des pénalités		C	
décompte général définitif		C	



<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
paiement pour solde et main-levée de caution	10 ans	E	
factures	10 ans	E	
<b>INAUGURATION DES OUVRAGES</b>			
dossier de préparation	10 ans	E	
discours, photographies, liste des invités		C	
<b>BIENS COMMUNAUX</b>			
<b>MATERIEL ET FOURNITURES</b>			
inventaire et récolement		C	
notice et documentation relatives aux matériels et fournitures	durée de vie de l'équipement	C	
marché public ou consultation pour fournitures :			
offres ou devis retenus	10 ans	E	
offres ou devis non retenus	5 ans	E	
dossier de prêt de matériel (contrat, justificatifs, correspondance)			
A titre gratuit	1 an	E	
A titre onéreux	10 ans	E	
<b>RELATIONS AVEC L'AGENCE DES TERRITOIRES</b>			
convention		C	
contrat de maintenance	10 ans	E	
correspondance, liste de diffusion, modes d'emploi et autres documents explicatifs	5 ans	E	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>PARC AUTOMOBILE</b>			
<b>DOCUMENTS GENERAUX</b>			
inventaire		C	
états		C	
programme d'acquisition annuel		C	
études, enquêtes, statistiques		C	
<b>ACQUISITION, LOCATION, CESSION, MISE A LA REFORME</b>			
contrats	10 ans à compter de la cession du véhicule	E	Ces dossiers sont souvent tenus par véhicule.
déclaration de vente ou de destruction			
demande d'immatriculation			
vignettes et paiement de cartes grises			
<b>ENTRETIEN, REPARATION, SECURITE</b>			
rapport de contrôle technique, suivi d'entretien	jusqu'à réforme du véhicule	E	
<b>UTILISATION DES VEHICULES</b>			
charte d'utilisation et de mutualisation		C	
attribution de véhicules, de cartes de carburant et de péage (notes, correspondance, listes)	validité	E	
planning d'utilisation des véhicules	2 ans	E	
carnet de bord, consommation de carburant, relevés kilométriques	2 ans	E	
<b>PRET DE VEHICULE</b>			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>Dossier de prêt de véhicule (convention, justificatifs, correspondance)</b>			
A titre gratuit	2 an	E	
A titre onéreux	10 ans	E	
<b>TERRAINS COMMUNAUX</b>			
<b>dossier d'acquisition ou de vente</b>		C	
<b>titre de propriété ou de vente</b>		C	
<b>BATIMENTS COMMUNAUX</b>			
<b>dossier d'acquisition</b>		C	
<b>titre de propriété</b>		C	
<b>fichier ou état des propriétés communales bâties et non bâties</b>		C	
<b>bail emphytéotique</b>		C	
<b>Imposition (avis de paiement des taxes)</b>	5 ans	E	
<b>travaux d'entretien</b>	10 ans	E	
<b>dossier d'assurance :</b>			
contrat	5 ans	E	Justification de la DUA : le délai maximum pendant lequel la garantie de l'assureur peut être mise en jeu par une collectivité après la date de résiliation ou d'expiration du contrat est de 5 ans (code des assurances, article L. 124-5). Les dossiers de sinistres en cours nécessitent de conserver les polices d'assurance en vigueur à la date du sinistre.
sinistre et contentieux		T	Conserver les gros sinistres.
expertise liée au renouvellement du contrat		C	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>marché public de services (entretien des bâtiments, maintenance par exemple) :</b>			
offres ou devis retenus	10 ans	E	
offres ou devis non retenus	5 ans	E	
<b>SECURITE DES BATIMENTS ET EQUIPEMENTS</b>			
<b>rapport de la commission de sécurité</b>		C	
<b>registre de sécurité</b>		C	
<b>diagnostics (amiante, par exemple)</b>		C	
<b>contrôle technique :</b>		C	
installation électrique et gaz, système de sécurité incendie : rapports et bilan	durée de vie de l'installation ou équipement	E	En cas d'accident et de procédure judiciaire, la jurisprudence retient la notion d'entretien régulier pour dégager la responsabilité du propriétaire de l'équipement : les derniers comptes rendus ne sont donc pas suffisants pour établir la régularité de l'entretien.
équipements (ascenseurs, machine-outils...) : agrément des organismes de contrôle, compte-rendu de visite	durée de vie de l'installation ou équipement	E	
actions entreprises à la suite d'une inspection ou d'un contrôle : procès-verbal de décision, bilan		C	
<b>LOCATION DE SALLES</b>			
<b>planning d'occupation et / ou de réservation</b>	1 an	E	
<b>demandes de location (contrats, attestations d'assurance)</b>	10 ans	E	
<b>fiche d'état des lieux</b>	10 ans	E	
<b>BIENS DU DOMAINE PRIVE</b>			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>bail ou contrat de location et délibération</b>	5 ans après fin	E	
<b>contentieux</b>	30 ans	T	Conserver selon l'importance.
<b>paiement des loyers</b>	10 ans	E	
<b>MONUMENTS CLASSES</b>			
<b>arrêté de classement ou d'inscription à l'inventaire, dossier de travaux de restauration, sondage et fouilles archéologiques</b>		C	
<b>LOCATION DE LOGEMENTS</b>			
<b>enregistrement des demandes de logement</b>	1 an	E	
<b>dossier de demande de logement :</b>			
imprimé réglementaire (numéro unique), pièces justificatives, courrier de l'assistante sociale	1 an	E	Les dossiers de demande sont centralisés en Préfecture.
<b>commission d'attribution des logements :</b>			
règlement	validité	E	
dossier de séance : convocation, compte rendu, notification et fiche de renseignement	1 an	E	Le dossier maître est conservé par les bailleurs de logements sociaux.
<b>contingent des logements mis à disposition de la collectivité :</b>			
dossier et fiche descriptive par logement	validité	E	
fiche de gestion, d'intervention et de travaux sur les logements	1 an	E	
<b>dossier des bénéficiaires</b>	durée du bail	E	
<b>dossier d'impayés, d'assignation et d'expulsion :</b>			
assignation au tribunal, avis du maire sur l'expulsion transmis au préfet	2 ans	E	
<b>CAMPING</b>			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
règlement du camping (arrêté)		C	
rapports d'activité		C	
reçus de carte bancaire	2 ans	E	Les clients peuvent contester pendant 15 mois (délai donné par le percepteur).
statistiques		C	
brochures avec tarifs et horaires		C	
<b>PISCINE</b>			
carnet sanitaire des piscines	5 ans	E	
contrôle de la qualité de l'eau et du taux de légionnelles :			
rapport d'inspection, audit, compte rendu de visite		C	
relevés d'analyses conformes	5 ans	E	
relevés d'analyses non conformes		C	
<b>MARE, PLAN D'EAU, ETANG, LAC, MARAIS COMMUNAUX</b>			
aménagement		C	
location et entretien	5 ans à compter de la fin du bail	E	
bail de pêche	5 ans à compter de la fin du bail	E	
<b>VOIRIE ET RESEAUX PUBLICS</b>			
<b>VOIRIE</b>			
<b>DEFINITION ET DELIMITATION DU DOMAINE ROUTIER</b>			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
plan des voies		C	
tableau de classement unique des voies		C	Si les données n'existent que sous forme numérique, en prévoir une extraction annuelle et en cas de changement notable.
<b>alignement et nivellement des voies :</b>			
plan d'alignement ou de nivellement, arrêté du maire ou du président, acte de transfert, registre		C	
arrêté du maire ou du président		C	Ces arrêtés sont aussi appelés "permission de voirie pour alignement".
notification aux propriétaires concernés	5 ans	E	
plan de mise en accessibilité de la voirie (PAVE) : avis des autorités gestionnaires, compte rendu du comité de pilotage		C	
<b>classement, déclassement et transfert de voirie :</b>			
dossier de classement ou de transfert : titres de propriété, actes de transfert, délibération, extrait cadastral, enquête publique		C	
dossier de déclassement : décret en conseil d'État (pour une autoroute), arrêté ministériel (route nationale) ou délibération du conseil général (voirie départementale)		C	
reclassement de la voirie nationale dans la voirie communale, consultation de la commune ou de l'EPCI par le Préfet : arrêté du Préfet (si l'avis est favorable) ou décret en conseil d'État (si l'avis est défavorable)		C	
<b>DESIGNATION DU DOMAINE PUBLIC</b>			
<b>dénomination des rues :</b>			
liste alphabétique des voies publiques et privées, avec les modifications		C	Cette liste est dressée pour notification au centre des impôts fonciers ou au bureau du cadastre.  Si les données n'existent que sous forme numérique, en prévoir une extraction annuelle et en cas de changement

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
			notable.
commission chargée de la dénomination des rues : dossier de séance		C	
<b>numérotage des immeubles, avec les modifications (plan, liste, arrêté du maire ou certificat administratif)</b>			
plan		C	
liste		C	
arrêté du maire ou certificat administratif		C	
<b>OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC</b>			
<b>autorisation de voirie :</b>			
permis de stationnement (échafaudage, bennes, camion de déménagement, etc.)	5 ans	E	
permission de voirie temporaire	5 ans	E	
permission de voirie, accord de voirie (mobilier urbain, accès riverains, station-service, etc.)	validité	E	Justification de la DUA : lorsque la durée de l'autorisation n'est pas indiquée dans l'arrêté, la DUA correspond à la durée de vie de l'ouvrage.
convention d'occupation temporaire, projet des installations, cahier des charges	validité	E	
autorisation de saillie : demande et arrêté	validité	E	
<b>mobilier urbain (fontaines, bancs, plaques de rue, plaques commémoratives, etc.) :</b>			
charte		C	
dossier de mobilier urbain : demande d'implantation, étude, réponse	durée des travaux ou d'étude	T	Conserver les dossiers importants.
<b>GESTION TECHNIQUE DU RÉSEAU ROUTIER</b>			



<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>programmation :</b>			
programme récapitulatif établi par le maire et calendrier des travaux		C	Le maire assure la coordination des travaux affectant le sol et le sous-sol des voies publiques et de leurs dépendances, sous réserve des pouvoirs dévolus au représentant de l'État sur les routes à grande circulation.
concertation avec les riverains : compte rendu de réunion	5 ans	T	Conserver les dossiers importants.
convention d'occupation temporaire du domaine privé	validité	E	
<b>exécution :</b>			
entretien : plans (balayage, viabilité hivernale, etc.)	validité	E	
procédure d'exécution d'office : constat contradictoire des quantités de travaux à réaliser	10 ans	E	
<b>déclaration d'intention de commencement des travaux (DICT)</b>	1 an	E	
<b>plan de récolement</b>		C	
<b>convention d'occupation temporaire du domaine privé</b>	validité	E	
<b>REGULATION DE LA CIRCULATION</b>			
<b>plan de circulation</b>		C	
<b>plan ou schéma directeur de jalonnement (véhicules et piétons) : études, schémas, fiches d'implantation</b>		C	
<b>régulation centralisée ou feux routiers :</b>			
procédures		C	
statistiques sur le trafic	1 an	T	Conserver les documents récapitulatifs.
rapport d'incidents	1 an	T	Conserver selon l'intérêt.
<b>enquêtes et études sur les modes de déplacement, statistiques, rapports</b>		C	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
comptage routier	1 an	E	
études, rapports sur l'accidentologie		C	
correspondance avec les usagers et les associations	5 ans	T	Conserver les courriers importants.
<b>ESPACES VERTS</b>			
<b>suivi des cultures et des traitements phytosanitaires :</b>			
inventaire des plantations		C	
tableaux de suivi des cultures, des interventions, des produits utilisés, etc.		C	
<b>aménagement et entretien :</b>			
études et plans	5 ans	T	Conserver les dossiers importants.
dossier technique par espace aménagé : note générale, projet, dessin, plan, photographies	5 ans	T	Conserver les dossiers importants.
fleurissement : note d'orientation, cartographie, dossier de participation aux campagnes "villes et villages fleuris"	5 ans	T	Conserver les dossiers importants.
taille, tonte, désherbage, arrosage, élagage, etc. : calendrier, liste, tableau de suivi	1 an	E	
relevés pluviométriques	1 an	T	Conserver les documents récapitulatifs.
<b>GESTION DES EAUX</b>			
<b>SCHEMA, TRAVAUX ET ENTRETIEN</b>			
<b>schéma directeur de distribution d'eau potable ou d'assainissement</b>		C	
<b>plans et cartes des réseaux</b>		C	
<b>enquêtes sur les réseaux</b>		C	
<b>rapport annuel du maire ou du président de l'EPCI sur le prix et la qualité du service public</b>		C	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
programme récapitulatif établi par le maire et calendrier des travaux		C	Le maire assure la coordination des travaux affectant le sol et le sous-sol des voies publiques et de leurs dépendances, sous réserve des pouvoirs dévolus au représentant de l'État sur les routes à grande circulation.
plan de zonage des ouvrages	validité	E	Le plan est transmis à la commune périodiquement par chaque exploitant.
déclaration d'intention de commencement des travaux (DICT)	1 an	E	
plan de récolement		C	
rapport d'inspection des réseaux (inspection télévisée, test d'étanchéité, test de compactage, etc.)	10 ans	E	
convention ou dossier de passage ou de servitude		C	
convention d'occupation temporaire du domaine privé	validité	E	
<b>DELEGATION DE SERVICE PUBLIQUE</b>			
convention de délégation de service public à une société et cahier des charges		C	
convention intercommunale pour la distribution		C	
fichier des abonnés	10 ans	E	
plan des réseaux		C	
informations relatives aux compteurs	10 ans	E	
facturation aux abonnés : historique	10 ans	E	
recueil des tarifs appliqués par le service et note précisant les dispositions prises pour la remise du règlement du service aux abonnés	10 ans	E	
<b>EAU POTABLE</b>			
raccordement au réseau :			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
demande de branchement, avis sur le projet, autorisation		C	
<b>règlement du service des eaux</b>		C	
<b>contrat d'abonnement</b>	10 ans à compter de la fin du contrat	E	
<b>dossier d'entreprises pour le passage de leurs canalisations sur le domaine communal</b>		C	
<b>distribution :</b>			
demande d'ouverture, de remplacement ou de fermeture de compteur	5 ans	E	
bilan et diagnostic annuels de la production et de la consommation		C	Il s'agit des rapports d'assistance technique à l'exploitation, rapports de diagnostic de la qualité des eaux brutes et de l'eau traitée, etc.
<b>recouvrement de la redevance pour la consommation</b>	5 ans	T	Conserver les dossiers des gros consommateurs. Les tarifs et leurs modifications entrent dans le champ de la réglementation du maire.
<b>relevé périodique de consommation</b>	10 ans	E	Il s'agit d'une pièce justificative comptable.
<b>listes et rôles annuels des abonnés, factures</b>	10 ans	E	
<b>réclamation</b>	5 ans	T	Tri systématique (v. explications en introduction)
<b>impayés (courrier d'information au maire, demande de renseignement, facture,...)</b>	10 ans	E	
<b>augmentation anormale du volume d'eau, attestation d'une entreprise de plomberie fournie par l'abonné</b>	10 ans	E	Justification de la DUA : il s'agit d'une pièce justificative comptable, dans la mesure où elle peut servir à l'écrêtement des factures.
<b>contrôle de la qualité de l'eau :</b>			
rapport d'inspection, audit, compte rendu de visite		C	
relevés d'analyses conformes	5 ans	E	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
relevés d'analyses non conformes		C	
<b>source individuelle (déclaration, autorisation de pompage)</b>		C	
<b>ASSAINISSEMENT</b>			
<b>listes et rôles annuels des abonnés, factures</b>	10 ans	E	
<b>réclamation</b>	5 ans	T	Tri systématique (v. explications en introduction)
<b>impayés (courrier d'information au maire, demande de renseignement, facture,...)</b>	10 ans	E	
<b>zonage d'assainissement</b>		C	
<b>assainissement collectif :</b>			
raccordement au réseau (demande de branchement, avis sur le projet, autorisation)		C	
déversement des eaux usées autres que domestiques : convention de rejet, résultats d'auto-surveillance, courriers de mise en demeure, statistiques, études, synthèses, etc.		C	
rejets domestiques : courrier de non-conformité		C	
bilan annuel des contrôles de fonctionnement du système d'assainissement		C	
<b>raccordement des immeubles :</b>			
registre d'information et prescriptions techniques		C	
exonération, prolongation d'accord, mise en demeure de raccordement : arrêté municipal ou préfectoral, avis des services de l'État		C	
dossier de suivi	validité	E	
<b>raccordement à l'égout</b>		C	
<b>assainissement non collectif:</b>			
contrôle des installations (examen préalable de la conception et	durée de vie de	E	Selon l'article L. 152-1 du code de l'environnement,

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
vérification de l'exécution, contrôle périodique) : rapport d'examen de conception et de vérification de l'exécution, rapport de visite, attestation de travaux, fiche de renseignement des branchements	l'ouvrage + 30 ans		obligations financières liées à la réparation des dommages causés à l'environnement par les installations, travaux, ouvrages et activités régis par le présent code se prescrivent par 30 ans à compter du fait générateur de dommages.
entretien et réhabilitation des installations, traitement des matières de vidange : convention avec le propriétaire, attestation de travaux	durée de vie de l'ouvrage	E	
rapport sur les installations privatives d'assainissement		C	
<b>eaux pluviales et de ruissellement :</b>			
raccordement au réseau (demande de branchement, avis sur le projet, autorisation)		C	
dossier sur les techniques compensatrices de raccordement des eaux pluviales	10 ans	E	
taxe facultative pour la gestion des eaux pluviales urbaines (formulaire de déclaration renvoyé par le propriétaire à la commune ou à l'EPCI)	10 ans	E	Le formulaire sert de base pour le recouvrement de la taxe.
<b>fonctionnement des stations de traitement des eaux :</b>			
relevé technique journalier et mensuel	1 an	E	
relevé technique annuel, statistique		C	
<b>contrôle chimique et bactériologique :</b>			Ce contrôle de tous les dispositifs d'assainissement, stations d'épuration comprises, est une compétence obligatoire de la commune.
rapport, statistiques		C	
relevé d'analyses conforme	5 ans	E	
relevé d'analyses non conforme		C	

## CHEMIN DE FER

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
établissement de voies, gares, ouvrages d'art, création / suppression de lignes		C	
enquêtes et expropriations		C	
déclassement des voies		C	
études techniques et financières		C	
plans		C	
règlement		C	
tarifs, horaires		C	
accidents		C	
relations avec les compagnies de chemin de fer		C	
autorisation d'occupation du domaine public ferroviaire accordée par les organismes propriétaires		C	
<b>LIGNE A GRANDE VITESSE (LGV)</b>			
correspondance avec Réseau ferré de France (RFF)		C	
avant-projet sommaire, études préliminaires (dossier de consultation)	5 ans	E	Dossiers fournis par Réseau ferré de France (RFF)
plaquettes d'information	5 ans	E	
réunions d'information organisées par Réseau ferré de France	5 ans	E	
dossier d'enquête publique		C	Sur format papier, sur DVD et rapport sur Cdrom.
document de présentation des engagements de l'État		C	
réunions d'information organisées par la mairie		C	
dossier du comité ou de l'association de défense de l'environnement		C	
revue de presse		C	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>ELECTRICITE</b>			
<b>CONCESSIONNAIRES</b>			
bilan d'exploitation		C	
informations données par les concessionnaires (compte rendu d'activité)	5 ans	E	Ces rapports d'activité ne sont pas spécifiques à une collectivité et sont envoyés à toutes les collectivités adhérentes. Ces documents sont conservés par Sorégies.
avis de coupure d'électricité, avis d'ouverture de marché, avis de relevé de compteurs	2 ans	E	
bilan de la consommation et des dépenses		C	
<b>RESEAUX</b>			
enquête sur les réseaux		C	
demande de renseignements sur l'existence et l'implantation d'ouvrages souterrains, aériens et subaquatiques (DR)	1 an	E	
déclaration d'intention de commencement des travaux (DICT)	1 an	E	
dossier d'électrification (plan, convention, marché)		C	
convention ou dossier de passage ou de servitude		C	
transformateur		C	
plans		C	
étude géologique		C	
dossiers de travaux		C	
plan de récolement		C	
convention d'occupation temporaire du domaine privé	validité	E	



<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
branchement individuel		C	
<b>adoption du projet de tracé de ligne :</b>			
dossier établi en vue de la déclaration d'utilité publique (DUP), arrêté ministériel	10 ans	E	Le dossier maître est versé par les services déconcentrés de l'État aux archives départementales.
<b>projet d'exécution de canalisations électriques, demande d'avis (dossier de consultation ou dossier de construction)</b>	1 an à compter de la fin des travaux	E	Il peut s'agir d'un projet sans approbation préalable (procédure dite « art.49 ») ou avec approbation préalable (procédure dite « art. 50 »). Dans ce dernier cas, le dossier est un dossier de construction.
<b>plan de zonage des ouvrages</b>	validité	E	Le plan est transmis à la commune périodiquement par chaque exploitant.
<b>carnet de consignation et d'autorisation de travail sous tension (ATST)</b>	validité	E	
<b>DISTRIBUTION (ABONNES ET COMPTEURS)</b>			
<b>raccordement au réseau :</b>			
demande de branchement, avis sur le projet, autorisation		C	
information sur les travaux projetés, plans	2 ans	E	
<b>réclamation</b>	5 ans	T	Tri systématique (v. explications en introduction)
<b>impayés (courrier d'information au maire, demande de renseignement, facture,...)</b>	10 ans	E	
<b>listes et rôles annuels des abonnés, factures</b>	10 ans	E	
<b>ECLAIRAGE PUBLIC</b>			
<b>plan de récolement, étude technique préliminaire</b>		C	
<b>travaux d'entretien</b>	10 ans	E	
<b>déclaration d'intention de commencement des travaux (DICT)</b>	1 an	E	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>plan de zonage des ouvrages</b>	validité	E	Le plan est transmis à la commune périodiquement par chaque exploitant.
<b>plan « Lumières » :</b>			
schéma directeur d'aménagement (note d'intention), plan, charte (principes d'éclairage)		C	
<b>convention ou dossier de passage ou de servitude</b>		C	
<b>convention d'occupation temporaire du domaine privé</b>	validité	E	
<b>gestion de la maintenance des éclairages publics :</b>			
enregistrement et gestion des pannes, planification des interventions et des tournées de nuit	1 an	E	
<b>cartographie de l'éclairage et des points lumineux</b>	validité	T	Conserver les modifications majeures.
<b>dossier des mises en lumière :</b>			
notices techniques, description des installations neuves, plans	durée de vie du dispositif	T	Conserver les dossiers importants.
<b>dossier technique des illuminations ponctuelles (Noël, etc.)</b>	1 an	T	Conserver les dossiers importants.
<b>GAZ</b>			
<b>étude préalable (convention signée avec l'opérateur, compte rendu de réunion, plan)</b>		C	
<b>construction du réseau (compte rendu de réunion de coordination de travaux, plan de récolement)</b>		C	
<b>convention ou dossier de passage ou de servitude</b>		C	
<b>convention d'occupation temporaire du domaine privé</b>	validité	E	
<b>déclaration d'intention de commencement des travaux (DICT)</b>	1 an	E	
<b>plan de zonage des ouvrages</b>	validité	E	Le plan est transmis à la commune périodiquement par

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
			chaque exploitant.
<b>plans et cartes des réseaux</b>		C	
<b>plan de récolement</b>		C	
<b>raccordement au réseau :</b>			
demande de branchement, avis sur le projet, autorisation		C	
<b>TELECOMMUNICATIONS</b>			
<b>convention ou dossier de passage ou de servitude</b>		C	
<b>convention d'occupation temporaire du domaine privé</b>	validité	E	
<b>plan de zonage des ouvrages</b>	validité	E	Le plan est transmis à la commune périodiquement par chaque exploitant.
<b>plan de récolement</b>		C	
<b>plans et cartes des réseaux</b>		C	
<b>enfouissement des réseaux de télécommunication :</b>			
conventions financières signées avec les opérateurs, devis, factures, plans	10 ans à compter de la fin de la convention	E	Conserver les plans si la carte des réseaux n'existe pas.
<b>réémetteur et antenne relais :</b>			
convention relative à l'installation et à l'exploitation, décrets fixant les servitudes radioélectriques de l'émetteur		C	
<b>raccordement au réseau :</b>			
demande de branchement, avis sur le projet, autorisation		C	
<b>TRANSPORTS</b>			
<b>PLANIFICATION DES DEPLACEMENTS</b>			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
plan local de déplacement, plan cyclable, plan de déplacements d'entreprises ou inter-entreprises, plan pédestre		C	
<b>TRANSPORT EN COMMUN</b>			
conception et création de lignes de bus, de tramway, de métro, implantation de gares (études d'impact et de faisabilité)		C	
dossier de demande de carte de transport	2 ans	E	
<b>TAXI</b>			
<b>dossier individuel de chauffeur :</b>			
carte professionnelle délivrée par la Préfecture, certificat préfectoral d'aptitude médicale, attestation de suivi de formation, justificatif de domicile, attestation d'assurance, permis de conduire, documents relatifs à la discipline (arrêtés de mesures individuelles, copie des contraventions, procédure répression des fraudes), etc.	validité	E	
<b>dossier « voiture » ou de suivi d'une licence taxi :</b>			
historique des titulaires successifs, assurance, carte grise, impôts, contrôle technique, transfert de matériel, arrêté de délivrance de la licence, autorisation de stationnement	validité	E	
<b>droit d'emplacement</b>	10 ans	E	
<b>arrêté du maire relatif au nombre d'emplacement autorisés</b>		C	
<b>liste des taxis</b>	validité	E	
<b>recensement des taxis réalisés par la Préfecture</b>	validité	E	
<b>procès-verbal de la commission communale des taxis</b>		C	
<b>règlement de l'industrie du taxi (arrêté)</b>		C	
<b>VEHICULE MIS A DISPOSITION</b>			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>dossier de prêt (contrat, justificatif, correspondance) :</b>			
à titre gratuit	1 an	E	
à titre onéreux	10 ans	E	
<b>DOMAINE PUBLIC FLUVIAL</b>			
<b>RIVIERE</b>			
<b>dossier de travaux</b>		C	Ces travaux sont généralement opérés par les syndicats intercommunaux de rivière.
<b>entretien des berges</b>	10 ans	T	Conserver selon l'intérêt.
<b>contrôle de la qualité des rejets en rivière</b>			
rapport d'inspection, audit, compte rendu de visite		C	
relevé d'analyses périodique conforme	5 ans	E	
relevé d'analyses périodique non conforme		C	
<b>CONCESSION DE PLAGE ACCORDEE PAR LE PREFET</b>			
<b>dossier de demande (plan de situation, plan d'aménagement de la concession, note financière, note sur l'accès des personnes handicapées, note sur les modalités d'exploitation)</b>	5 ans à compter de la fin de la concession	T	Conserver selon l'intérêt.
<b>rapport annuel du concessionnaire au préfet (comptes financiers, bilan)</b>		C	
<b>demande de dérogation à la durée annuelle d'exploitation, dossier adressé au préfet</b>	5 ans	E	
<b>demande de concession par un tiers (information de la commune par le préfet)</b>	1 an	E	
<b>PLAGES ET BAINNADES</b>			
<b>recensement des eaux de baignade (liste annuelle)</b>		C	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
dossier de déclaration des eaux de baignade		C	
<b>poste de secours :</b>			
effectifs, plannings	1 an	E	
rapport avant-saison	1 an	E	
document de surveillance, procédures	1 an	E	
main courante, fiche bilan	10 ans	E	
bilan de saison		C	
<b>contrôle de la qualité des eaux de baignade :</b>			
rapport d'inspection, audit, compte rendu de visite		C	
relevé d'analyses périodique conforme	5 ans	E	
relevé d'analyses périodique non conforme		C	
<b>URBANISME</b>			
<b>PLANIFICATION URBAINE</b> <i>(carte communale, plan d'occupation des sols, plan local d'urbanisme)</i>			
étude préalable		C	
<b>création :</b>			
propositions des communes, arrêté préfectoral délimitant le périmètre, avis		C	
<b>concertation, commission locale :</b>			
compte rendu de réunion publique, communiqué de presse, panneau d'exposition, maquette, bilan		C	Les supports de communication peuvent faire l'objet d'un tri selon leur intérêt et être conservés sous forme de reproduction.

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>élaboration :</b>			
documents préparatoires : avant-projet, avis des personnes publiques associées et consultées, observations des associations locales agréées, compte rendu de réunion de groupe de travail		C	
règlement, documents graphiques, annexes			
compte rendu du débat d'orientation, délibération arrêtant le projet, document d'urbanisme, arrêté			
<b>approbation :</b>			
bilan de l'enquête publique, document d'urbanisme approuvé		C	Une fois approuvé, le document est transmis au préfet et publié. Pour les documents d'urbanisme intercommunaux, il faut privilégier la conservation de l'exemplaire dans l'EPCI. Il peut alors être éliminé dans les communes membres.
<b>évolution :</b>			
révision (même procédure que l'élaboration), modification (délibération, enquête publique), modification simplifiée (délibération, dossier mis à disposition du public), suppression (jugement annulant ou déclarant illégal le document d'urbanisme)		C	
<b>déclaration de projet :</b>			
étude préalable, délibération, enquête publique, dossier d'aménagement, avis de l'autorité environnementale		C	
<b>plan local d'urbanisme, plan d'occupation des sols ou carte communale des autres communes</b>	validité	E	
<b>ZONE D'AMENAGEMENT CONCERTÉE (ZAC)</b>			
<b>étude préalable, notamment étude préalable de sécurité publique</b>		C	
<b>concertation (panneau de communication, maquette, bilan)</b>		C	Les supports de communication peuvent faire l'objet d'un tri selon leur intérêt et être conservés sous forme de

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
			reproduction.
<b>création :</b>			
rapport de présentation, plan de situation et de délimitation du périmètre de la zone, document sur le régime de la taxe locale d'équipement et de la taxe d'aménagement, étude d'impact		C	
<b>élaboration :</b>			
documents préparatoires : avant-projet, avis, avis de l'autorité environnementale, compte rendu de réunion			
dossier de réalisation : programme des équipements publics, programme global des constructions, modalités de financement, plan d'aménagement de zone (PAZ, registre de contributions, rapports, notes, compte rendu, plans		C	
compte rendu de réunion publique, délibération arrêtant le projet, dossier de réalisation, arrêté			
<b>approbation :</b>			
bilan de l'enquête publique, dossier de réalisation approuvé		C	
<b>dossier de concession avec l'aménageur :</b>			
procédure de publicité, traité de concession, dossiers d'expropriation et de préemption, cahier des charges, note de conjoncture, comptes rendus, actes de cession des terrains		C	
<b>dossier de construction :</b>			
dossier de consultation des promoteurs et des architectes, conventions		C	
<b>évolution :</b>			
modification (même procédure que la création), suppression (proposition ou avis de l'initiateur, rapport de présentation, délibération), achèvement (déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux, actes de		C	La ZAC est achevée lorsque les travaux d'aménagement et d'équipement sont terminés et que toutes les parcelles



<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
cession des terrains)			sont vendues.
bilan		C	
<b>AUTORISATION D'OCCUPATION DU SOL</b>			
<b>carnets de récépissés des demandes d'autorisation d'occupations du sol, certificats de situation</b>	1 an	E	Les certificats sont des copies demandées par les notaires dans le cadre de la préparation d'un acte de vente.
<b>renseignements d'urbanisme</b>	1 an	E	
<b>registre</b>		C	
<b>CERTIFICATS D'URBANISME</b>			
<b>dossier de certificat (formulaire, plans, photographies, etc.) avant 2001</b>	5 ans	T	Conserver les certificats d'urbanisme relevant de l'article L 111-5 du Code de l'urbanisme.
<b>dossier de certificat (formulaire, plans, photographies, etc.) de 2001 à 2013</b>	5 ans	E	
<b>dossier de certificat (formulaire, plans, photographies, etc.) à partir de 2014</b>	validité	E	Le certificat d'urbanisme a une validité de 18 mois et peut être prorogé par période d'un an (art. R410-17 du Code de l'urbanisme). Lorsqu'aucune demande de prorogation n'est faite deux mois avant la fin d'expiration du délai de validité, le certificat peut être éliminé.
<b>PERMIS DE CONSTRUIRE, D'AMENAGER ET DE DEMOLIR</b>			
<b>dossier de permis (formulaire, plans, photographies, déclaration d'ouverture de chantier, déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux, procès-verbal d'infraction, arrêté accordant l'autorisation, etc.) :</b>			
permis accordé		C	
permis refusé ou sans suite concernant des ouvrages de production d'énergie renouvelable	10 ans	E	
permis refusé, permis sans suite	5 ans	E	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>DECLARATION PREALABLE</b>			
<b>dossier de déclaration (formulaire, plans, photographies, déclaration d'ouverture de chantier, déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux, procès-verbal d'infraction, arrêté accordant l'autorisation, etc.) :</b>			
déclaration	5 ans	E	
déclaration concernant des ouvrages de production d'énergie renouvelable	10 ans	E	
<b>LOTISSEMENT</b>			
<b>dossier de permis d'aménager ou dossier de déclaration préalable (projet de règlement, programme et plans des travaux d'équipement, projet architectural, paysager et environnemental, étude d'impact, etc.) :</b>			
permis accordé		C	
permis refusé et sans suite	1 an après décision	E	
<b>dossier d'aménagement :</b>			
déclaration d'utilité publique, enquête parcellaire, liste des bénéficiaires de lots vendus, tracés de voirie, projets de travaux, plans, déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux, actes de vente des lots		C	
règlement du lotissement, cahier des charges		C	
<b>incorporation des voies, réseaux et espaces verts au domaine public :</b>			
enquête publique, arrêté, acte notarié ou administratif		C	Ce dossier n'existe que dans le cas des lotissements privés.
<b>constitution de l'association syndicale (libre ou autorisée) :</b>			
statuts, compte rendu d'assemblée générale, de conseil d'administration et de bureau		C	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>DROIT DE PREEMPTION URBAIN (DPU)</b>			
création du périmètre (délibération, plans)		C	
déclaration d'intention d'aliéner :			
registre		C	
formulaire des déclarations d'intention d'aliéner sans suite	5 ans	E	Le titulaire du droit de préemption a deux mois pour réagir. Toutefois, la DUA a été étendue à 5 ans pour garder trace des prix pratiqués.
préemption :			
registre d'acquisition		C	
dossier : déclaration d'intention d'aliéner, notification de préemption, jugement du juge de l'expropriation, acte de rétrocession		C	
réserve foncière, relation avec les établissements publics fonciers locaux : statuts, compte rendu d'assemblée générale, de conseil d'administration et de bureau		C	
<b>droits de préemption exercés par des personnes publiques autres que la commune</b>			
avis de la commune	5 ans	E	Il s'agit par exemple, du droit de préemption sur les espaces naturels et agricoles périurbains exercé par le département (code de l'urbanisme, art. L 143-3).
<b>ENQUETE D'UTILITE PUBLIQUE</b>			
			La phase administrative suit une procédure en huit étapes.
<b>ETAPE 1 - INITIATIVE</b>			
support de communication de l'initiateur, compte rendu de débat public		C	L'initiative peut venir de l'État, d'une collectivité territoriale, d'un établissement public, etc.

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>ETAPE 2 - ETUDE D'IMPACT</b>			
analyse de l'état initial du site et de son environnement, analyse sur les effets directs et indirects sur l'environnement, etc.		C	
<b>ETAPE 3 - ENQUÊTE PREALABLE À LA DECLARATION D'UTILITE PUBLIQUE</b>			
<b>dossier de l'enquête :</b>			
notice explicative (objet, site et insertion dans l'environnement du projet)		C	
plan de situation		C	
périmètre délimitant les immeubles à exproprier, estimation sommaire des acquisitions à réaliser		C	
<b>pièces complémentaires :</b>			
plan général des travaux		C	
caractéristiques principales des ouvrages les plus importants		C	
étude d'impact		C	
<b>arrêté préfectoral prescrivant l'enquête publique</b>		C	Cet arrêté désigne le commissaire-enquêteur, précise l'objet de l'enquête et en fixe la durée et les modalités.
<b>publicité (coupures de presse, certificat de publication, avis d'affichage)</b>	10 ans	E	
<b>observations du public et de l'initiateur de l'enquête :</b>			
registre d'enquête coté et paraphé par le commissaire-enquêteur		C	
pétition		C	
compte rendu de visite du commissaire-enquêteur et de réunion publique		C	
<b>consultations par le commissaire-enquêteur (avis d'instances extérieures, avis de l'autorité environnementale)</b>		C	Avis du service des Domaines, des ministères concernés, du conservatoire du littoral, etc.
<b>conclusions sur l'utilité publique :</b>			Les pièces originales sont adressées au Préfet. Toutefois,

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
			une copie est déposée à la mairie.
rapport d'enquête		C	
conclusions du commissaire-enquêteur		C	
<b>ETAPE 4 - CONSULTATIONS</b>			
avis du service des Domaines ou de ministères		C	Étape éventuelle prévue dans certains cas (Code de l'expropriation pour cause d'utilité publique, art. R 11-15).
<b>ETAPE 5 - VALIDATION DE L'INTÉRÊT GÉNÉRAL DU PROJET</b>			
déclaration de projet		C	Si l'expropriation a nécessité une enquête renforcée, la collectivité doit se prononcer sur l'intérêt général du projet par une déclaration de projet (Code de l'environnement, art L 126-1, Code de l'expropriation pour cause d'utilité publique, art L 11-5).
<b>ETAPE 6 - DÉCLARATION D'UTILITÉ PUBLIQUE</b>			
arrêté préfectoral, arrêté inter-préfectoral, arrêté ministériel, décret en Conseil d'État, document justifiant le caractère d'utilité publique		C	Elle doit intervenir au plus tard un an après la clôture de l'enquête préalable (Code de l'expropriation pour cause d'utilité publique, art. L 11-5).
<b>ETAPE 7 - ENQUÊTE PARCELLAIRE</b>			
dossier de l'enquête (plan parcellaire, liste exhaustive des propriétaires concernés), arrêté préfectoral d'ouverture, registre des observations des propriétaires, rapport du commissaire-enquêteur sur le périmètre à exproprier		C	
<b>ETAPE 8 - DÉCLARATION DE CESSIBILITÉ DU TERRAIN</b>			
arrêté de cessibilité du Préfet		C	
saisine du juge sur dossier transmis par le préfet (déclaration d'utilité publique, plan des parcelles à exproprier, arrêtés de cessibilité et leur		C	Il peut arriver que la procédure n'aille pas à son terme ; on conservera tout de même le dossier.

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
notification, publicité), ordonnance d'expropriation, jugement fixant l'indemnité, notification des offres de la collectivité aux parties expropriées, acte de rétrocession le cas échéant			
<b>HABITAT</b>			
observatoire du logement (bilan qualitatif et quantitatif)		C	
<b>PLANIFICATION</b>			
plans départementaux :			
dossier de contribution de la commune ou de l'EPCI		C	
plan	validité	E	
programme local de l'habitat		C	
politique de logements destinés à des populations spécifiques (étude, analyse, projet, suivi)		C	
<b>POLITIQUE DU LOGEMENT</b>			
construction et rénovation de logements :			
programme, convention avec les bailleurs et les promoteurs ou protocole de partenariat		C	
subvention et aide à la pierre (convention, identification, suivi)	10 ans	T	Tri systématique (v. explications en introduction)
logement conventionné (offre de location par des particuliers)	1 an	E	
promoteurs et bailleurs :			
publicité du programme, compte rendu de réunion, études des groupes de travail	5 ans	T	Conserver les dossiers importants.
acteurs sociaux (associations, foyers des jeunes travailleurs, etc.) :			
rapport, compte rendu de réunion, convention		C	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
partenaires institutionnels (ADIL), confédération nationale du logement :			
assemblée générale et conseil d'administration	1 an	E	
<b>ETUDE ET EVALUATION</b>			
dispositif de veille sur l'habitat social, conférence communale ou intercommunale du logement (rapport annuel, statistiques annuelles)		C	
fiches annuelles de renseignements remplies par le bailleur pour les ménages rentrant	1 an	E	
<b>OPERATION PROGRAMMEE D'AMELIORATION DE L'HABITAT (OPAH)</b>			
phase préliminaire (étude, diagnostic, statistiques, compte rendu de réunion)		C	
programme d'action, convention entre la commune ou le groupement de communes, l'ANAH et l'État (périmètre de l'opération, plans, bilan)		C	
montage financier et subvention versée à la commune, subvention de l'État aux propriétaires (liste récapitulative, dossiers individuels)	10 ans	E	
<b>OPERATION DE RESORPTION DE L'HABITAT INSALUBRE</b>			
dossier d'expropriation, dossier de réhabilitation ou démolition, dossier de relogement des personnes expropriées		C	
<b>SANTE ET ENVIRONNEMENT</b>			
<b>ACTIONS DE SENSIBILISATION SANITAIRE</b>			
bilan :			
programmes nationaux ou locaux (plan national nutrition santé), EPODE (Ensemble prévenons l'obésité des enfants), etc. : convention, programme		C	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>SANTE</b>			
<b>CONSULTATION, SOINS ET VACCINATION</b>			
<b>enregistrement des bénéficiaires :</b>			
registre		C	
dossiers ou fiches individuels	30 ans	E	
dossiers médico-scolaires	20 ans à compter du dernier acte médical et au moins jusqu'aux 28 ans de l'enfant	E	
<b>HOSPITALISATION D'OFFICE</b>			
<b>diagnostic de la pathologie (certificat d'un médecin de ville)</b>	5 ans à compter de la levée de l'hospitalisation	E	
<b>décision d'hospitalisation (arrêté provisoire du maire, arrêté préfectoral)</b>	5 ans à compter de la levée de l'hospitalisation	E	
<b>transport de l'intéressé (arrêté du maire)</b>	5 ans	E	
<b>fichier des internés d'office</b>		C	
<b>LUTTE CONTRE LES MALADIES TRANSMISSIBLES A L'HOMME</b>			
<b>étude, enquête, rapport</b>	5 ans	T	Conserver les dossiers importants.
<b>POLICE SANITAIRE</b>			
<b>désinfection, dératisation, désinsectisation :</b>			
bilan, statistiques		C	
demande d'intervention	2 ans	E	



<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
rapport d'intervention	5 ans	E	
<b>lutte contre la surpopulation animale :</b>			
convention avec des associations	validité	E	
rapport, statistiques		C	
rapport d'intervention	5 ans	E	
<b>INSTALLATIONS CLASSEES</b>			
<b>implantation et extension (avis des communes, délibération, dossier d'enquête publique)</b>	10 ans	T	Conserver selon l'intérêt.
<b>rapport d'inspection des services de l'État</b>	10 ans	T	Conserver selon l'intérêt.
<b>MINES ET CARRIERES</b>			
<b>prospection :</b>			
dossier de demande (étude d'impact, mémoire technique, programme de travaux, documents cartographiques), avis du maire, permis exclusif ou autorisation de recherches	10 ans	T	Le dossier maître est conservé par les services de l'État. Conserver les dossiers importants.
<b>exploitation (arrêté, concession, permis exclusif de carrière)</b>		C	
<b>réclamations</b>	5 ans	T	Conserver les courriers importants.
<b>études d'impact réalisées par la commune</b>		C	
<b>MASSIF FORESTIER</b>			
<b>Partenariat avec l'Office National des Forêts (ONF) pour la gestion des forêts municipales :</b>			
convention avec l'ONF, règlement, plan avec les lots des parcelles		C	
facturation de la vente de bois	10	E	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>ORDURES MENAGERES</b>			
rapport annuel sur le prix et la qualité du service public pour l'élimination des déchets		C	
rapport d'inspection des services de l'État		C	
<b>COLLECTE</b>			
règlement		C	
<b>tournées, organisation et contrôle :</b>			
disques chronotachygraphes, cahier de prise de poste signé des chauffeurs	5 ans	E	
planning journalier, fiche de contrôle quotidien des véhicules, cahier de lavage des véhicules	1 an	E	
<b>gestion des bacs à ordures :</b>			
ordres de services (mise en place, réparation, modification), planning hebdomadaire des livreurs, fiches de travail, bon de livraison	1 an	E	
<b>réclamation des particuliers</b>	1 an	E	
<b>liste et rôle des abonnés, factures</b>	10 ans	E	
<b>DECHETTERIES</b>			
autorisation d'ouverture		C	
rapport périodique d'activité		C	
registre d'entrée en déchetterie des véhicules et des usagers	1 an ou 10 ans	E	Si le registre est une pièce justificative comptable, le conserver 10 ans.
<b>organisation du travail :</b>			
cahier de tournée effectuée, disques chronotachygraphes	5 ans	E	
registre du nombre de bennes à transporter, planning, fiche de suivi de	1 an	E	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
vidage des bennes			
<b>gestion des flux :</b>			
relevé mensuel des tonnages	1 an	E	
bon de pesée	10 ans	E	Pièce justificative comptable.
<b>TRAITEMENT</b>			
<b>exploitation des usines d'incinération ou de recyclage et des centres d'enfouissement :</b>			
cahier des charges, contrat, statistiques		C	
bons de pesée	10 ans	E	
<b>matières dangereuses (attestation de prise en charge, bordereaux de suivi, registres)</b>	5 ans	T	Conserver les registres.
<b>PROTECTION DU CADRE DE VIE</b>			
règlement sanitaire départemental	validité	E	
<b>PUBLICITE</b>			
règlement local de publicité			
élaboration : compte rendu de groupe de travail, avis, enquête		C	
arrêté		C	
<b>recensement général des panneaux</b>		C	
<b>implantation de panneaux :</b>			
déclaration préalable (plan d'implantation, photographies)	5 ans	E	
<b>taxe locale sur la publicité (emplacements publicitaires, affiches, réclames et enseignes lumineuses, véhicules publicitaires) :</b>			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
déclaration	10 ans	E	La déclaration permet de calculer la taxe : elle est transmise chaque année par l'exploitant.
relations avec les sociétés d'affichage (compte rendu de réunion)	5 ans	T	Conserver les dossiers importants.
<b>ENSEIGNES ET PRE-ENSEIGNES</b>			
tarifs (délibération annuelle)	5 ans	E	
dossier d'instruction des demandes de pose (relevés, plans, photographies, avis des Bâtiments de France et demande de modification éventuelle, arrêté individuel d'autorisation)	5 ans	T	Conserver les dossiers importants.
infraction (procès-verbal de contravention, arrêté de mise en demeure, photographie)	5 ans	T	Conserver les dossiers importants.
<b>NUISANCES SONORES LIEES AU VOISINAGE ET AUX INFRASTRUCTURES</b>			
carte de bruit		C	
plan de prévention du bruit dans l'environnement		C	
réclamation des particuliers, procès-verbal de constat d'infraction	5 ans	T	Conserver les courriers importants.
rapport de contrôle, audit		C	
<b>POLLUTION ATMOSPHERIQUE</b>			
rapport d'inspection des services de l'État, audit		C	
<b>QUALITÉ DE VIE</b>			
Concours de villes et villages fleuris :			
convention d'adhésion au label, pièces annexes, rapport, plan avec parcours du jury, photographies		C	
<b>PREVENTION DES RISQUES NATURELS ET TECHNOLOGIQUES</b>			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>ÉTAT</b>			
élaboration (dossier d'enquête publique, avis des conseils municipaux et d'exploitants d'installations, études, comptes rendus de groupe de travail), document final (rapport de présentation, documents graphiques, règlement)	validité	C	
<b>COMMUNE</b>			
<b>plan de prévention :</b>			
plan communal de sauvegarde (PCS)		C	
dispositif de surveillance : rapport périodique	10 ans	T	Conserver les documents récapitulatifs.
dispositif d'astreinte en situation exceptionnelle		C	
exercice d'alerte : organisation, compte rendu	10 ans	T	Conserver les documents récapitulatifs.
rapport annuel d'activité		C	
<b>information à la population :</b>			
dossier départemental sur les risques majeurs (DDRM)	validité	E	Le dossier maître est versé par les services de l'État aux Archives départementales.
document d'information communal sur les risques majeurs (DICRIM)		C	
instance de concertation et d'information (ex. : comité local d'information et de concertation ou CLIC, créé par le Préfet) : compte rendu de réunion		C	
<b>CATASTROPHES NATURELLES</b>			
<b>Dossier de demande de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle pour les particuliers (demande, courrier, pièces justificatives)</b>			La mairie transmet les demandes à la préfecture
reconnaissance du statut de catastrophe naturelle		C	
non reconnaissance du statut de catastrophe naturelle (avec dommage corporel)	30 ans	E	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
non reconnaissance du statut de catastrophe naturelle (sans dommage corporel)	10 ans	E	
<b>CONTROLE DES COMMERCES ALIMENTAIRES</b>			
<b>enquête préventive (demande d'avis des commerçants)</b>	5 ans	E	
<b>dossier de réclamation contre les commerces alimentaires :</b>			
signalement et plainte, procès-verbal d'infraction, rapport d'inspection ou d'enquête, prélèvements, demande de mise en conformité, mise en demeure, arrêté du maire de fermeture provisoire ou définitive		C	
<b>prélèvements effectués par le laboratoire d'hygiène :</b>			
relevé d'analyses conforme	5 ans	E	
relevé d'analyses non conforme		C	
<b>HABITAT INSALUBRE</b>			
<b>fichier des immeubles frappés d'insalubrité</b>		C	
<b>dossier de constat d'insalubrité :</b>			
signalement et plainte, rapport d'inspection ou d'enquête, demande de mise en conformité, mise en demeure, rapport communal présenté au conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques (CODERST), avis du CODERST, arrêté préfectoral d'insalubrité		C	
<b>dossier CREP (constat de risque d'exposition au plomb) révélant un résultat positif :</b>			
rapport d'expertise, enquête environnementale, notice d'information		C	
<b>demande d'information sur la salubrité des immeubles</b>	2 ans	E	Il s'agit de demandes de notaires, de géomètres ou de particuliers.

CATEGORIES DE DOCUMENT	D. U. A.	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>ACTION SOCIALE</b>			
<b>DOCUMENTS GENERAUX</b>			
enquête, statistiques et bilan		C	
analyse des besoins sociaux		C	
fiche récapitulative, par bénéficiaire, des aides reçues		C	
<b>CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE (anciennement bureau de bienfaisance puis bureau d'aide sociale)</b>			
conseil d'administration ou commission administrative (composition, délibérations, compte-rendu)		C	
gestion du personnel			V. personnel communal
financement et comptabilité			V. finances et comptabilité
relation avec les organismes sociaux ou judiciaires (correspondance, registre d'enregistrement "arrivée-départ")	10 ans	E	
réglementation (circulaire interne, organigramme)		C	
convention avec le département		C	
<b>ACTION SOCIALE OBLIGATOIRE</b>			
<b>DOSSIERS DES BENEFICIAIRES</b>			
commission permanente d'admission :			
procès-verbal de réunion, décisions d'admission		C	
notifications des décisions et récépissés, carnets à souches	5 ans	E	
liste nominative annuelle des bénéficiaires par type d'aide		C	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>dossier d'aide sociale avec délégation d'instruction à la collectivité (formulaire de demande, pièces justificatives, compte rendu d'enquête, notification d'admission, bordereau d'envoi, bordereau d'allocation)</b>			La commune est l'organisme instructeur par délégation et décisionnaire, mais le paiement est effectué par le département (ex. : revenu de solidarité active ou RSA).
sans récupération sur succession	10 ans	T	Conserver 5 exemplaires par an. Aides concernées : revenu de solidarité active (RSA), allocation aux adultes handicapés (AAH), allocation d'éducation de l'enfant handicapé, pension d'invalidité et rente d'accident de travail, prestation de compensation du handicap, allocation compensatrice pour tierce personne, allocation personnalisée d'autonomie (APA).
avec récupération sur succession	30 ans	T	Conserver 5 exemplaires par an. Aides concernées : allocation de solidarité aux personnes âgées, allocation supplémentaire d'invalidité, aide sociale à l'hébergement en établissement (personnes handicapées ou personnes âgées), prestations spécifiques dépendance, aide sociale à l'hébergement, aides sociales à domicile (aides ménagères, portage de repas, prise en charge du forfait journalier, etc.)
<b>dossier d'aide sociale sans délégation d'instruction à la collectivité (formulaire de demande, pièces justificatives, compte rendu d'enquête, notification d'admission, bordereau d'envoi, bordereau d'allocation)</b>	2 ans	E	Aides concernées : aide sociale à l'enfance
<b>dossier de demande refusé ou resté sans suite</b>	2 ans	E	
<b>OBLIGATIONS ALIMENTAIRES</b>			
<b>copie des convocations</b>	2 ans	E	Le CCAS sert de relais de transmission des décisions du tribunal.
<b>dossier d'aide alimentaire</b>	2 ans	E	
<b>ACTION SOCIALE FACULTATIVE</b>			



<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>ACTION SOCIALE FACULTATIVE RECURRENTE</b>			
<b>enregistrement annuel des bénéficiaires</b>		C	
<b>dossier d'aide sociale facultative individuel ou familial :</b>			
documents d'état civil, enquêtes et notes du travailleur social, déclaration des ressources et attestations diverses (certificats médicaux), relevé d'identité bancaire, montant ou nature de l'aide allouée (pièces comptables), pièces justificatives (quittances et factures) permettant le règlement de la dépense, notification	10 ans	T	Tri systématique (v. explications en introduction)
<b>dossier de demande d'aide sociale refusée ou sans suite</b>	2 ans	E	
<b>AIDE SOCIALE FACULTATIVE EXCEPTIONNELLE</b>			
<b>mise en place de l'aide (plan d'action, procès-verbal de réunion, notes)</b>		C	
<b>suivi de l'aide :</b>			
liste des bénéficiaires, synthèse, revue de presse		C	
dossier de bénéficiaire		C	
<b>aide d'urgence ponctuelle aux administrés :</b>			
dossier de bénéficiaire(s), notes, copie du bon de régie, facture, liste de bénéficiaires, etc.		C	La liste des aides ainsi attribuées figure en annexe du procès-verbal du conseil d'administration du centre d'action sociale.
<b>SERVICES AUX PERSONNES AGEES</b>			
<b>AIDE-MENAGERE, TELEASSISTANCE, REPAS A DOMICILE</b>			
<b>procédure, création et mise en place</b>		C	
<b>note récapitulative, statistique et bilan</b>		C	
<b>liste récapitulative des aides ménagères, des repas distribués, etc.</b>	5 ans	E	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
dossier de bénéficiaire	10 ans	T	Il s'agit d'une pièce justificative comptable. Conserver 2 exemplaires par type d'aide sur une période d'un an.
planning de travail des agents sociaux	1 an	E	
feuille d'émargement signée par le bénéficiaire et l'agent social	5 ans	E	Ces documents peuvent servir à l'établissement des bulletins de paie.
récapitulatif des prestations effectuées par agent (aide-ménagère par exemple)	5 ans	E	Ces documents peuvent servir à l'établissement des bulletins de paie.
état de la facturation et remboursement par les assurances sociales (caisse régionale d'assurance maladie, mutuelle, etc.)	5 ans	E	Ces documents peuvent servir à l'établissement des bulletins de paie.
portage de repas (menus hebdomadaires)	1 an	T	Conserver 5 exemplaires par an.
<b>SOINS INFIRMIERS</b>			
registre de mouvement des patients		C	Il s'agit de la liste des patients présents au 1er jour du mois, avec entrées et sorties mensuelles dans le dispositif et récapitulatifs (par secteur géographique d'intervention ou autre).
registre récapitulatif des patients pris en charge	5 ans	E	Il s'agit du récapitulatif mensuel des prises en charge et interventions. Ce document peut servir pour l'établissement des bulletins de paie.
registre de transmission des informations quotidiennes des patients	5 ans	T	Conserver les registres qui reflètent des activités significatives.
dossier individuel de bénéficiaire (prise en charge administrative, copie de la carte d'assuré social, avis d'admission dans le dispositif, ordonnances, feuilles de soins, avis de prolongation ou de cessation de traitement)	20 ans ou 10 ans à compter du décès	T	Conserver 5 exemplaires par an.
liste journalière par agent	2 ans	E	Il s'agit de la liste quotidienne des patients pris en charge et des périodes d'intervention pour chacun des

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
			bénéficiaires.
état de la facturation et remboursement par les assurances sociales (caisse régionale d'assurance maladie, mutuelle, etc.)	10 ans	E	
<b>REPAS ET ANIMATIONS DIVERSES</b>			
programme, inscriptions, notes, compte rendu, bilan, photographies, etc.	2 ans	T	Conserver selon l'intérêt.
<b>STRUCTURE D'ACCUEIL</b> (établissements pour l'hébergement des personnes âgées dépendantes ou EHPAD, ou des structures non médicalisées)			
dossier d'ouverture		C	
projet d'établissement		C	
dossier élaboré dans le cadre du projet d'établissement :			
livret d'accueil, règlement de fonctionnement, contrat de séjour, projet de vie, projet de soin		C	
arrêté tarifaire	validité	E	
contrôle de l'État et du conseil général pour la partie hébergement		C	
conseil de vie sociale (compte-rendu de réunion)		C	Il s'agit des réunions du personnel administratif, médical et des représentants des résidents pour décider des animations et des orientations de la structure d'accueil.
registre d'entrées et de sorties des résidents		C	
demande d'admission en foyer (dossier refusé ou sans suite)	2 ans	E	
dossier individuel de résident	20 ans ou 10 ans à compter du décès	T	Tri systématique (v. explications en introduction). Ces dossiers peuvent comporter des éléments sur le suivi psychologique et médical des résidents, ainsi que des renseignements personnels et familiaux.
cahier de liaison interne	1 an	E	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
dossier d'animation	2 ans	T	Conserver selon l'intérêt.
menus	2 ans	T	Conserver 5 exemplaires par an.
<b>PETITE ENFANCE</b>			
<b>STRUCTURES D'ACCUEIL</b>			
<b>CREATION ET EXTENSION</b>			
dossier de création, d'extension ou de transformation :			
étude des besoins, objectifs, statuts, descriptif et plans des locaux, délibération, rapports d'hygiène, arrêté d'agrément du président du conseil général, convention		C	
projet d'établissement		C	Ce document comprend le projet social et pédagogique.
<b>FONCTIONNEMENT</b>			
règlement, tarifs, contrôles sanitaires, protocoles médicaux		C	
conseil d'établissement ou de service :			
composition du conseil, comptes rendus		C	
convocation, ordre du jour, dossier préparatoire	3 ans	E	
rapport d'activité, statistiques, état de fréquentation des structures	3 ans	T	Conserver les documents récapitulatifs.
animation : carton d'invitation, affiche, programme, etc.	2 ans	T	Conserver selon l'intérêt.
<b>GESTION COMPTABLE</b>			
documents transmis aux partenaires financiers (CAF, conseil général,			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>entreprises, etc.) :</b>			
états prévisionnels, tableaux de bord, liste des enfants accueillis, bilans	10 ans	T	Conserver les documents récapitulatifs.
<b>paiement des familles, prestation de service unique (PSU) :</b>			
feuilles d'enregistrement du décompte du temps de garde de l'enfant	10 ans	E	Il s'agit d'une part des feuilles journalières signées par les parents et se trouvant généralement dans la structure d'accueil et d'autre part des feuilles mensuelles qui sont des récapitulatifs non signés par les parents. Les feuilles journalières sont fréquemment contrôlées par la CAF.
<b>ASSISTANTS MATERNELS</b>			
<b>fiche de présence des assistants maternels ou relevé des heures effectuées par le personnel de la petite enfance</b>	10 ans	E	Ces fiches signées par les parents permettent de préparer la paie des assistantes maternelles.
<b>compte rendu des visites aux domiciles des assistants maternels</b>		C	
<b>SUIVI DES ENFANTS</b>			
<b>ADMISSION ET RELATIONS AVEC LES PARENTS</b>			
<b>pré-inscription non confirmée</b>	1 an	E	
<b>commission d'attribution de place :</b>			
convocation, ordre du jour de réunion	3 ans	E	L'enfant peut être inscrit jusqu'à ses trois ans.
compte rendu, bilan, liste des enfants		C	
<b>inscription refusée</b>	3 ans	E	
<b>dossiers d'admission de l'enfant :</b>			
fiche d'inscription, pièces d'état civil, justificatif de domicile	3 ans	E	
dossier financier (justificatifs de ressources et prestations sociales), contrat choisi par les parents dans le cadre de la PSU (prestation de	10 ans	E	Il s'agit de pièces justificatives comptables.

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
service unique), etc.			
<b>relations avec les familles : plaquette d'information, livret d'accueil, journal, guide pratique des parents, enquête de satisfaction, pétitions</b>		C	Conserver un seul exemplaire de chaque document publié.
<b>FREQUENTATION</b>			
<b>registre ou cahier des entrées et des sorties</b>		C	
<b>registre médical</b>		C	
<b>cahier ou registre de présence ou d'appel journalier des enfants</b>	10 ans	E	
<b>cahier de transmission ou de liaison interne</b>	1 an	T	Conserver selon l'intérêt.
<b>DOSSIER INDIVIDUEL DES ENFANTS</b>			
<b>dossier individuel des enfants sortis de crèche :</b>			
documents médicaux (ordonnances, correspondance avec les médecins, certificats, notes d'observation du psychologue, visites médicales, etc.)	28 ans à compter de la date de naissance	E	
autorisations parentales diverses (de retrait par d'autres personnes que les parents, etc.), fiche de renseignement avec les coordonnées des parents, copie du contrat choisi par les parents dans le cadre de la PSU (prestation de service unique), etc.	5 ans	E	
<b>dossier d'accident d'enfant (compte rendu, rapport)</b>	28 ans à compter de la date de naissance	E	
<b>RELAIS ASSISTANTS MATERNELS (RAM)</b>			
<b>GESTION</b>			
<b>liste des assistants maternels agréés sur la commune</b>	1 an	E	Liste transmise par le conseil général qui gère les assistants maternels agréés.
<b>planning d'activité</b>	1 an	E	
<b>bilan et rapport d'activité</b>		C	Les RAM sont financés en partie par la caisse

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
			d'allocations familiales à qui ils doivent adresser un rapport d'activité.
<b>RELATIONS AVEC LES PARENTS</b>			
conseils et informations donnés aux assistants maternels (cahier, notes)	1 an	T	Conserver selon l'intérêt.
programme des activités (matinées d'éveil, etc.)	1 an	T	Conserver selon l'intérêt.
<b>ENFANCE ET JEUNESSE</b>			
<b>AFFAIRES SCOLAIRES</b>			
<b>CARTE SCOLAIRE</b>			
<b>établissement scolaire public :</b>			
dossier de création ou de fermeture (dossier préparatoire, arrêté préfectoral pris sur avis de la collectivité), dénomination		C	
<b>organisation de la carte scolaire :</b>			
demande d'ouverture et de fermeture de classe : rapport des inspecteurs d'académie, délibération, arrêté et décision d'ouverture et de fermeture de classe		C	
détermination du ressort territorial de chaque école : délibération		C	
<b>dérogation à la carte scolaire :</b>			
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	
commission des dérogations : procès-verbal, compte rendu		C	
accueil des enfants des communes voisines dans les équipements scolaires et périscolaires : conventions	10 ans	E	Il s'agit d'une pièce justificative comptable.
<b>GESTION DES EFFECTIFS</b>			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
dossier de pré-inscription (fiche de renseignement, pièces justificatives)	1 an	E	
liste des enfants effectivement inscrits	1 an	E	
statistiques		C	
enquête (questionnaire, résultats)		C	
bourse d'études communale (dossier individuel)	10 ans	T	Tri systématique (v. explications en introduction).
instruction à domicile :			
déclaration des parents au maire, enquête sur les conditions d'instruction	jusqu'aux 16 ans de l'enfant ou au départ de la commune	E	
liste des enfants soumis à l'obligation scolaire	1 an	E	Liste dressée tous les ans.
<b>RELATIONS AVEC L'ÉDUCATION NATIONALE</b>			
réunion avec les enseignants et le directeur académique des services de l'Éducation nationale (compte rendu)		C	
recensement annuel des enseignants (fiche de renseignements)	1 an	E	
avis de nomination des enseignants	1 an	E	Ces avis sont envoyés par les services académiques pour information du maire.
indemnité représentative de logement (IRL) :			
liste nominative des enseignants non-logés dans la ville et état des sommes à payer	10 ans	E	
<b>ÉCOLES PRIVEES</b>			
convention financière		C	
bilan financier	10 ans	E	
avis de nomination des enseignants	1 an	E	



<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>CONSEILS</b>			
<b>conseil départemental de l'éducation nationale, conseil territorial de l'éducation nationale ( rapport d'évaluation, procès-verbal)</b>	5 ans	E	Le conseil territorial de l'éducation nationale a été supprimé en 2013.
<b>conseil d'école :</b>			
ordre du jour, convocation, compte rendu ou délibération, tableau récapitulatif des demandes	5 ans	E	
<b>liste des représentants élus des associations de parents d'élèves</b>	5 ans	E	
<b>PROJETS DES ETABLISSEMENTS</b>			
<b>projet d'école :</b>			
documents préparatoires : programme, planning, compte rendu de réunion, affiche, support de communication	1 an	E	
document définitif	5 ans	E	
<b>projet éducatif avec participation de la commune (descriptif, bilan)</b>	10 ans	T	Conserver selon l'intérêt.
<b>SORTIES ET SEJOURS EDUCATIFS SUR LE TEMPS SCOLAIRE</b>			
<b>dossier d'inscription :</b>			
fiche de renseignements, pièces justificatives (dont le quotient familial)	10 ans	E	
<b>liste des élèves participants</b>	10 ans	E	Il s'agit d'une pièce justificative comptable.
<b>projet pédagogique du séjour éducatif, bilan du séjour</b>		C	
<b>DISPOSITIF REUSSITE EDUCATIVE</b>			
<b>charte de fonctionnement, charte de confidentialité</b>		C	
<b>comité de pilotage (compte rendu, programmation, bilan)</b>		C	
<b>suivi des enfants (fiche d'engagement parental, bilan de situation de l'enfant, fiche de suivi individuel)</b>	5 ans	T	Tri systématique (v. explications en introduction).

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>CAISSE DES ECOLES</b>			
statuts, délibération, registre de délibérations		C	
liste des bénéficiaires et de fournitures		C	
rapport		C	
comptabilité			Même traitement que la comptabilité communale.
<b>SANTE ET HYGIENE</b>			
<b>VACCINATION</b>			
liste ou registre des enfants vaccinés, fiches de vaccination		C	
statistique et réglementation		C	
<b>SURVEILLANCE MEDICALE</b>			
déclaration d'accident	28 ans à compter de la date de naissance	E	
projet d'accueil individualisé (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	Les projets d'accueil individualisé (PAI) sont établis annuellement.
<b>RESTAURANT SCOLAIRE</b>			
règlement		C	
commission des menus (compte rendu)		C	
menus	1 an	T	Conserver 5 exemplaires par an.
planning d'organisation des tournées de distribution des repas et denrées (portage)	1 an	E	
contrôle sanitaire (charte qualité, rapport d'inspection, audit, compte		C	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
rendu de visite)			
analyse sanitaire de laboratoire	5 ans	T	Conserver les analyses non conformes.
relevés de température	1 an sauf contentieux	E	En cas de contentieux, les relevés de température seront intégrés dans le dossier.
traçabilité	6 mois à compter de la date de péremption	E	
enquêtes de satisfaction repas			
modèle de questionnaire		C	
réponses aux questionnaires	1 an	E	Conserver les questionnaires s'il n'y a pas de documents récapitulatifs.
synthèse et analyse des réponses		C	
rôles de facturation et états pour la facturation	10 ans	E	
états de fréquentation	10 ans	E	
tarifs		C	
tickets de cantine, états récapitulatifs des repas payés	1 après quitus du comptable ou 5 ans	E	
régimes alimentaires particuliers (allergies)			v. Projet d'accueil individualisé (PAI).
<b>TRANSPORT SCOLAIRE</b>			
inscription des élèves :			
listes et dossiers de demande (formulaire, copie du livret de famille, justificatif de domicile), attestation de prise en charge	2 ans	E	
liste des élèves effectivement pris en charge	10 ans	E	Il s'agit d'une pièce justificative comptable.
contrat signé avec une société privée		C	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
fonctionnement (règlement, tarifs, horaires, plans de desserte,...)		C	
accidents	28 ans à compter de la date de naissance	E	
<b>ACTIVITES PERISCOLAIRES, EXTRA SCOLAIRES ET TEMPS LIBRE (GARDERIE, CENTRE DE LOISIRS,...)</b>			
<b>PARTENARIATS</b>			
<b>contrat éducatif local (CEL) :</b>			
contrat, liste d'actions et coûts associés, fiche action, mise en œuvre (suivi des crédits, bilan)		C	
<b>financement de dispositifs éducatifs par la CAF :</b>			
diagnostic préalable, contrat entre la CAF et la collectivité, appel à projet, bilan, présentation du projet, convention avec des associations		C	Il s'agit par exemple du Contrat enfance (CE), Contrat temps libre (CTL), Contrat enfance et jeunesse (CEJ).
<b>INSCRIPTIONS ET FREQUENTATION</b>			
<b>dossier d'inscription :</b>			
fiche de renseignement avec les coordonnées des parents, autorisations parentales diverses (de retrait par d'autres personnes que les parents, etc.), attestation d'assurance, pièce justificative de ressources le cas échéant	5 ou 10 ans	E	Si le calcul du coût de la prestation se base sur le quotient familial, il convient d'appliquer une DUA de 10 ans (pièce justificative comptable).  Il s'agit d'un dossier annuel rempli à chaque rentrée scolaire.
autorisation de droit à l'image des enfants	2 ans sauf contentieux	E	
<b>état de présence des enfants</b>	10 ans	E	
<b>planning des activités</b>	2 ans	E	
<b>rapport d'indiscipline</b>	5 ans	T	Tri systématique (v. explications en introduction).

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS</b>			
règlement		C	
habilitation par la direction départementale de la cohésion sociale (DDCS) :			
demande, projet pédagogique, liste du personnel, copie de diplômes, effectifs des enfants accueillis, procès-verbal de la commission de sécurité, récépissé d'habilitation		C	
rapport des moniteurs, compte rendu d'activité des enfants, planning d'activités et brochures		C	
productions d'enfants		E	Possibilité de conserver quelques exemples.
<b>ACTIONS EN FAVEUR DE LA JEUNESSE (TREMPAINS JEUNES TALENTS, POINT JEUNES, BOUTIQUE INFO JEUNES,..)</b>			
aide aux initiatives des jeunes (appel à projet annuel, projets déposés, jurys, synthèse)	10 ans	T	Conserver selon l'intérêt.  Le sort final des travaux réalisés par les candidats dans le cadre de ces événements doit être prévu dans le règlement, en conformité avec les règles applicables au droit de la propriété intellectuelle.
<b>CULTURE, SPORT ET VIE ASSOCIATIVE</b>			
<b>CULTURE</b>			
<b>MANIFESTATION CULTURELLE</b>			
calendrier ou agenda des manifestations		C	
cérémonies annuelles	1 an	T	Conserver l'année de mise en place, les dates anniversaires et les dates significatives.

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>manifestations ponctuelles (séminaires, colloques, festival, fêtes et bals, etc.)</b>			
dossier d'organisation	1 an	T	Conserver selon l'intérêt.
déclaration de diffusion d'œuvre à la SACEM	1 an	E	Conserver les déclarations si elles sont dans le dossier d'organisation de la manifestation culturelle
avis de paiement de la redevances à la SACEM	10 ans	E	
<b>exposition :</b>			
conception : note d'intention, liste et dossier d'œuvre, documentation réunie, correspondance avec les collectionneurs et artistes, fiche de prêts, constat d'état et valeur d'assurance, documents relatifs à la scénographie, textes, panneaux, cartels et catalogue		C	
action pédagogique et culturelle : programme des événements, support pédagogique			
évaluation : bilan de fréquentation, livre d'or			
<b>ÉQUIPEMENTS CULTURELS</b>			
<b>action pédagogique (programme des événements, support pédagogique, rapport des enseignants, bilan)</b>		C	
<b>dossier de recherche à caractère scientifique</b>	1 an	T	Conserver selon l'intérêt.
<b>BIBLIOTHEQUE, MEDIATHEQUE, MUSEE</b>			
<b>rapport d'activité, rapport d'inspection du service</b>		C	
<b>règlement intérieur</b>		C	
<b>guide du public</b>		C	
<b>fichier des lecteurs</b>	1 an	E	
<b>fiches d'inscription des lecteurs</b>	1 an	E	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
statistiques de fréquentation		C	
récolement, inventaire des collections ou catalogue, registre des entrées, plan d'acquisition ou charte des collections, liste d'acquisition, plan de sauvegarde, plan d'intervention d'urgence		C	
<b>gestion des collections patrimoniales :</b>			
dossier d'œuvre ou d'objet patrimonial : documents d'acquisition, de restauration, de prêt		C	
conservation préventive : fiche de procédure, audit, dossier technique			
restauration : liste des documents restaurés, dossier de restauration du document ou de l'œuvre (constat d'état, fiche d'intervention, rapport, procès-verbal de prise en charge et de retour, valeur d'assurance)			
reproduction (microfilmage, numérisation, etc.) : liste des documents, plan de nommage, compte rendu			
fichier des communications			
<b>gestion des collections de lecture publique :</b>			
destruction des collections désherbées : liste des documents détruits	1 an	E	
don ou vente des collections désherbées (braderies, etc.) : liste des documents			
demande de communication, de prêt inter bibliothèques			
fichier des emprunts			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>PATRIMOINE MOBILIER ET MONUMENTAL (MONUMENTS, OBJETS ET SITES CLASSES, ETC.)</b>			
bâtiment ou objet classé au titre des monuments historiques ou inscrit à l'inventaire supplémentaire :			
dossier de classement ou d'inscription		C	
dossier de suivi (restauration, valorisation)			
<b>inventaire des objets patrimoniaux</b>		C	
<b>classement et labellisation (ex. : label « Ville d'art et d'histoire », classement au patrimoine mondial de l'UNESCO, etc.) : candidature, suivi et contrôle du classement ou de la labellisation, instances et commissions d'animation et de coordination, partenariats et échanges avec d'autres sites classés ou labellisés</b>		C	
<b>fouilles archéologiques (diagnostic, dossier de fouille, rapport de fouille, dossier de travaux de restauration)</b>		C	
<b>ÉCOLE D'ART (MUSIQUE, DANSE, ARTS PLASTIQUES, ETC.)</b>			
dossier de classement (demande, pièces justificatives)		C	
conseil d'établissement : compte rendu de réunion		C	
rapport d'inspection		C	
règlement intérieur		C	
projet pédagogique, règlement et organisation des études, programme d'enseignement		C	
liste annuelle des élèves, répartition par niveau		C	
liste d'attente	1 an	E	
fiche d'inscription	10 ans	E	



<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
dossier pédagogique des élèves	10 ans	T	Tri systématique (v. explications en introduction).
feuille de présence	1 an	E	
<b>examen et concours :</b>			
organisation du jury	1 an	E	
résultats		C	
<b>manifestations :</b>			
programme annuel		C	
dossier d'organisation	1 an	E	
<b>ARCHIVES COMMUNALES</b>			
document de procédure		C	
tableau de gestion		C	
bordereau d'élimination et tableau de versement		C	
correspondance avec les Archives départementales		C	
correspondance avec le service archivistes itinérants du CDG	10 ans	T	Ne conserver que les courriers conseils.
diagnostic et rapport d'intervention		C	
devis	10 ans	E	
registre de consultation		C	
procès-verbal de récolement réglementaire		C	
<b>SPORT</b>			
<b>MANIFESTATIONS</b>			
règlement, fiche d'inscription, composition du jury, palmarès	1 an	T	Conserver l'année de mise en place, les dates

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
			anniversaires et les dates significatives.
accueil de manifestations nationales ou internationales (cahier des charges, cahier des charges de la fédération organisatrice, dossier de candidature)		C	
Avis de la commune pour le passage de randonnées et de courses (courses à pied, courses cyclistes) sur le territoire de la commune	Validité	E	La décision est prise en préfecture
<b>ACTIVITÉS SPORTIVES</b>			
fiche d'inscription, planning des animateurs, formateurs, etc.	1 an	E	
<b>INSTALLATIONS SPORTIVES</b>			
homologation par le préfet, classement par les fédérations		C	
règlement		C	
calendrier d'occupation	1 an	E	
<b>VIE ASSOCIATIVE</b>			
dossier de suivi par association (publication au Journal officiel, statuts, composition du bureau et du conseil d'administration, règlement intérieur)	durée de vie de l'association	T	Conserver les dossiers importants.
annuaire des associations		C	
réservation de salles, planning d'occupation, etc.	1 an	E	
<b>TOURISME</b>			
<b>OFFICE DE TOURISME OU SYNDICAT D'INITIATIVE</b>			
<b>VIE DE L'ASSOCIATION</b>			
Dans le cas où la compétence est déléguée à une association			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>statuts</b>		C	
<b>assemblée générale, conseil d'administration, bureau :</b>			
liste des membres		C	
convocation	2 ans	E	
procès-verbal		C	
<b>RELATIONS EXTERIEURES</b>			
<b>convention de partenariat avec d'autres collectivités, des associations, etc.</b>		C	
<b>compte rendu de réunion externe (comité de pilotage, association, autre collectivité, etc.)</b>		C	
<b>demande de renseignements touristiques</b>	1 an	E	
<b>schéma de développement touristique (étude, compte rendu)</b>		C	
<b>COMMUNICATION TOURISTIQUE</b>			
<b>documents touristiques, publications et objets réalisés par la structure à destination du public</b>		C	Conserver deux exemplaires par publication.
<b>mise en place de stands sur des salons du tourisme ou lors d'événements :</b>			
planning	2 ans	E	
bilan		C	
<b>boutique (cartes postales, objets...) :</b>			
liste et tarifs		C	
<b>MISE EN VALEUR TOURISTIQUE</b>			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>ORGANISATION</b>			
partenariat pour la mise en valeur de communes, de sites ou d'événements – aides aux publications, au fonctionnement d'organismes, coopération sur des bases de données ou documents (convention, rapport, étude)	10 ans	T	Conserver les dossiers importants.
<b>consultation du public :</b>			
questionnaires	2 ans	E	
synthèse des enquêtes		C	
<b>REALISATIONS</b>			
<b>événements, visites guidées, animations, concours :</b>			
règlement, programme, bilan	10 ans	T	Conserver les dossiers importants.
réservations et planning	2 ans	E	
<b>BILANS ET STATISTIQUES</b>			
statistiques de fréquentation et réponse aux demandes	2 ans	T	Conserver les documents récapitulatifs.
<b>LABELLISATION ET DISTINCTION</b>			
demande	validité	T	Conserver les dossiers importants.
audit, rapport, étude, diplôme, analyses, résultats		C	
<b>ACCUEIL TOURISTIQUE</b>			
Déclaration de chambre d'hôtes et de meublé touristique	Validité	E	Il n'existe pas d'obligation de renouveler périodiquement la déclaration. Elle reste donc valide tant que l'hébergement est mis en location par son propriétaire.

CATEGORIES DE DOCUMENT	D. U. A.	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>ASSOCIATIONS ET SYNDICATS</b>			
Fonds propres de l'association ou du syndicat déposés en mairie après cessation de l'activité ou dissolution			
<b>CREATION ET FONCTIONNEMENT</b>			
statuts et modifications		C	
comptes rendus d'assemblée, procès-verbaux du conseil d'administration		C	
bilan		C	
rapport annuel		C	
personnel		C	Même traitement que pour le personnel communal.
listes des adhérents		C	
<b>COMPTABILITE</b>			
grand livre		C	
livres comptables		C	
compte administratif, compte de gestion		C	
factures de fonctionnement	10 ans	E	
factures d'investissement	10 ans	T	Conserver les dossiers importants.
décision de subvention et motivation		C	
<b>ACTIVITES</b>			
dossiers de projets		C	
dossiers de presse		C	
documents de promotion		C	

**Catherine BARRITEAU**

**Dominique DARRES**

**Flavien RIBOUR**

05 49 49 12 10

[archiviste@cdg86.fr](mailto:archiviste@cdg86.fr)