LES DELAIS DE CONSERVATION

Journaux officiels

Peuvent être éliminé, consultable sur internet

Recueils des actes administratifs de la préfecture

Eliminer

Lois et décrets

C'est le chef-lieu de canton qui doit les conserver 10 ans, les autres collectivités peuvent les éliminer immédiatement.

Circulaires

Conserver une circulaire tant qu'une nouvelle n'est pas venue la remplacer.

Ou en fonction de sa validité ou de son importance

Arrêtés préfectoraux ponctuels

Eliminer quand ils ne sont plus en vigueur.

Extraits des registres des délibérations

Eliminer après 10 ans.

Comptes rendus des communautés de communes

Eliminer après 1 an.

Offres non retenues

Eliminer après 5 ans.

Documents du CDG (garder les comptes rendus CAP-CTP)

Eliminer après 1 an.

Série D : ADMINISTRATION GENERALE DE LA COMMUNE

Sinistres et contentieux réglés

Ne conserver que les gros sinistres, éliminer les petits réglés après 5 ans.

Conserver les sinistres ayant entraîné des dommages corporels

Série E : ETAT CIVIL

Relevés trimestriels des actes de l'état civil

Eliminer après 1 an, pas conservé en Mairie.

Registres

Tables annuelles décennales

Conserver.

Déclarations, constatations de naissance

Déclarations de décès

Déclarations d'enfant sans vie

Eliminer après 5 ans.

Avis de mentions et de mise à jour (registre, récépissé, pièces justificatives) (**éliminer après 10 ans**)

Rectifications et documents transmis par d'autres communes
Publications de mariage
Demandes d'extraits d'actes, demandes de livrets de famille
Éliminer après 1 an.

Série F : POPULATION

Recensement de la population :

Tableaux récapitulatifs
Résultats INSEE

Conserver.

Bulletins individuels
Feuilles de ménages
Bordereaux de maison
Éliminer après 5 ans.

Série H : RECENSEMENT MILITAIRE

Recensement militaire :

Listes

Conserver

Inscriptions
Feuilles individuelles
Demandes de renseignements
Instructions

Éliminer après 5 ans.

Série J : POLICE, JUSTICE, HYGIENE

Chasse :

Registre des visas de permis de chasser

Conserver

Demandes de visas et attestations d'assurance

Éliminer après 5 ans

Débits de boissons :

Registre des déclarations d'ouverture

Conserver

Autorisations temporaires d'ouverture

Éliminer après 5 ans

Arrêté préfectoral de fermeture

Éliminer

Vaccination :

Sanitaire :

Analyses d'eau

Éliminer après 10 ans, conserver celles qui sont non conforme.

Police :

Registre d'inscription des demandes et remises de cartes d'identité et de passeports
Déclarations de perte ou de vol cartes d'identité, passeports, cartes grises

Eliminer après 5 ans.

Autorisations de transports de corps

Permis d'inhumation

Permis d'exhumation

Eliminer après 10 ans

Registre d'inhumation

Conserver

Justice :

Plis d'huissier

Eliminer après 1 an

Série K : ELECTIONS, PERSONNEL MUNICIPAL
--

ELECTIONS :

Elections politiques :

Listes électorales générales

Conserver les procès-verbaux

Conserver les instructions, circulaires tant qu'une même élection n'a pas eu lieu (ex : les dernières municipales, présidentielle...)

Listes d'émargement

Avant 1969 Conserver

Après 1969 Eliminer après 5 ans sauf celles des élections présidentielles et les référendums

Profession de foi (un exemplaire de chaque)

Déclaration des candidats (un exemplaire de chaque)

Affiche politique (un exemplaire)

Liste des présidents, assesseurs et secrétaires

Conserver

Vote par procuration

Eliminer après 5 ans

Bulletins de vote non utilisés

Eliminer immédiatement

Feuilles de dépouillement

Eliminer

Avis de radiations, d'inscription

Eliminer après 5 ans

Elections professionnelles :

Conserver les procès-verbaux pour toutes

+ les déclarations employeurs et salariés pour les prud' hommes

PERSONNEL :

Demandes d'emploi
Eliminer après 2 ans

Demandes de congés, congés exceptionnel, ARTT
Eliminer après 2 ans

Série L : BUDGET, COMPTABILITE

Taxes diverses sur les spectacles, les droits de place, les débits de boissons, la publicité, l'affichage
Eliminer après 5 ans

Bordereaux de mandats, de titres et factures
Eliminer après 10 ans

Série M : BATIMENTS

Bâtiments communaux :
Contrats d'entretien, de fourniture de combustibles
Eliminer dès péremption ou après 10 ans si faible volume

Série Q : AIDES, SECOURS

Aide sociale :
Dossier d'aide sociale
Conserver 10 ans puis tri

Série R : ENSEIGNEMENT, CULTUREL, TOURISME , LOISIRS

Cantine scolaire :
Inscription des élèves pris en charge
Eliminer après 10 ans

Avis à payer par les parents
Participation des familles
Eliminer après 10 ans

Etats des repas adultes et enfants
Factures
Eliminer après 10 ans

Ramassage scolaire :
Liste des élèves
Inscription des élèves
Eliminer après 5 ans

Contrat avec une société privée
Déclarations d'accidents (et non certificat médical)
Conserver

Permis de construire

A conserver, possibilité de détruire les dossiers en doubles retournés par la DDE

Certificats d'urbanisme

Détruire après 3 ans

Déclaration de travaux/préalable

Détruire après 5 ans

Les éliminations doivent être notifiées, obligatoirement, sur un visa de destruction avec leurs intitulés, leurs dates extrêmes et si possible les mètres linéaire.

Retourner ce visa au CDG afin de le faire valider par les archives départementales, vous apportant ainsi une preuve d'autorisation de destructions de vos documents.

Par la suite ils peuvent être détruit soit en étant brûlés (dans une chaufferie par exemple) soit dans une déchetterie pour qu'ils soient broyés et qui vous remettra un reçu de destruction administratives

Pour toutes questions concernant un sujet ne figurant pas sur ce document, n'hésitez pas à contacter le service archives du CDG