

## Principaux documents éliminables (liste indicative)

NATURE DES DOCUMENTS QUI FIGURENT DANS LES DOSSIERS	DÉLAI AU-DELÀ DUQUEL ON PEUT LES ÉLIMINER, APRÈS VISA DU DIRECTEUR DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES
<b>AIDE SOCIALE</b>	
Aide sociale obligatoire (aide sociale à l'enfance, aide médicale, RSA, aide alimentaire) : dossiers individuels	2 ans ou 10 ans si la commune a reçu délégation pour l'instruction des dossiers
Aide sociale facultative : dossiers individuels	10 ans après la sortie du dispositif puis tri en fonction de la taille de la commune. Voir avec les Archives départementales
Dossiers refusés ou sans suite	2 ans
Logement social, dossiers de demande	1 an
<b>AGRICULTURE</b>	
Déclaration d'encépagement, d'ensemencement ou de récolte	5 ans
Détaxe de carburant	5 ans
<b>CADASTRE</b>	
Matrices et états de section sur cédérom	1 an
<b>ÉLECTIONS</b>	
Tableaux rectificatifs, avis d'inscription et de radiation, notifications...	de 3 à 5 ans (après refonte)
Feuilles de pointage, circulaires, votes par procuration, bulletins de vote non utilisés, propagande électorale	4 ans (conserver la propagande électorale relative aux élections municipales)
<b>ENFANCE/ÉDUCATION</b>	
<b>Gestion des effectifs scolaires :</b>	
listes	10 ans
dossiers de demande de dérogation à la carte scolaire	1 an (conserver le registre)
activités périscolaires, dossiers individuels d'inscription et listes de présence	10 ans
<b>Cantine :</b>	
subventions	10 ans
participation des familles, états de fréquentation	10 ans
rapports mensuels d'analyse/prélèvements sanitaires	5 ans
<b>Crèche :</b>	
inscription (dossier administratif)	3 ans
dossier financier	10 ans
registre d'appel ou de présence journalière	10 ans
<b>ÉTAT CIVIL ET IDENTITÉ</b>	
Registres d'avis de mention, de mise à jour	10 ans
Pièces annexes (déclarations de naissance, de décès...)	1 an (sauf si ces pièces ne sont pas transmises au greffe du tribunal, auquel cas conserver 50 ans)
<b>Correspondance :</b>	
avec le procureur de la République	10 ans
avec les particuliers (demande d'acte...)	1 an
Autorisations de transports de corps, d'inhumation, exhumation...	10 ans
<b>Cartes d'identité, passeports :</b>	
registres de demandes et de remises des cartes	5 ans
déclarations de perte ou de vol	1 an
attestations de changement de résidence	1 an
autorisations de sortie du territoire des mineurs	5 ans
<b>Recensement et journée de défense et citoyenneté :</b>	
pièces justificatives, avis d'inscription	5 ans
copie des listes	10 ans
<b>FINANCES/COMPTABILITÉ</b>	
<b>Recettes :</b>	
titres de recettes, bordereau-journal des recettes	10 ans (sauf si le grand livre n'est pas conservé)
subventions et dotations versées à la commune	10 ans (ce délai peut être rallongé dans le cas de subventions européennes, le contrôle pouvant être exercé pendant 6 ans à compter de la fin du programme)
emprunts	10 ans
fonds de compensation de la TVA	10 ans

## FINANCES/COMPTABILITÉ (SUITE)

### Dépenses :

factures	10 ans (conserver les factures des grosses opérations d'investissement dans le dossier de l'affaire correspondante)
mandats, bordereau-journal des dépenses	10 ans (sauf si le grand livre n'est pas conservé)
bons de commande et de livraison	1 an
Impôts locaux : copies de la matrice ou des rôles	5 ans
Location de biens communaux : contrats, baux, états des lieux	10 ans
Cotisations sociales : bordereaux récapitulatifs des déclarations annuelles	10 ans (à défaut d'autres documents récapitulatifs de carrière)

## GESTION ADMINISTRATIVE/LOGISTIQUE

Assurances : contrats	5 ans après la date de fin du contrat
<b>Courrier :</b>	
chronos	5 ans (conserver les courriers les plus intéressants et le courrier réservé du maire)
registres d'enregistrement	10 ans
Délibérations : doubles reçus du contrôle de légalité	10 ans
<b>Ressources humaines :</b>	
demandes d'emploi sans suite	2 ans
demandes de congés annuels	2 ans
frais de déplacement, ordres de mission, heures supplémentaires	10 ans

## MARCHÉS PUBLICS

Offres non retenues	5 ans à compter de la notification du marché et en l'absence de contentieux
Marchés de fournitures	10 ans à compter de la date de livraison des fournitures
Marchés de travaux et services	10 ans puis tri qualitatif à voir avec les Archives départementales (conserver au moins les marchés de maîtrise d'œuvre)

## POLICE ET SÉCURITÉ PUBLIQUE

Arrêtés temporaires	5 ans
---------------------	-------

## RÉSEAUX ET VOIRIE

Déclarations d'intention de commencer les travaux (DICT) et demandes de renseignements	1 an
Autorisations de voirie	5 ans après fin de validité
Fichier des abonnés, facturation, compteurs	10 ans

## SANTÉ ET ENVIRONNEMENT

Vaccinations, dossiers individuels ou fiches	30 ans (conserver le registre)
Qualité de l'eau, assainissement : rapports d'analyses	5 ans (conserver les analyses non conformes)

## SPORTS/LOISIRS/TOURISME

Chasse : demandes de permis, validations, permis non retirés, attestations d'assurance	5 ans (les registres doivent être conservés indéfiniment)
Colonies de vacances : dossiers d'inscription	10 ans

## TRANSPORTS

<b>Transports scolaires :</b>	
demandes de carte, inscription	2 ans
listes des élèves pris en charge	10 ans
conventions avec les transporteurs	10 ans

## URBANISME

Renseignements d'urbanisme	2 ans
Déclarations d'intention d'aliéner sans suite	5 ans (conserver le registre)
Permis de construire refusés ou sans suite	3 ans
Déclarations de travaux, déclarations préalables	3 ans
Certificats d'urbanisme	18 mois (conserver le registre)

Les publications administratives ou « littérature grise » telles que les rapports du Conseil départemental, les *Bulletins des lois...* peuvent être détruites sans autorisation préalable dès qu'elles ne sont plus utiles à la collectivité, de même que les revues (type *La Gazette des communes*, le *Journal des maires...*).

En ce qui concerne les publications réalisées par la collectivité (bulletin, plaquettes d'information...), il convient d'en conserver quelques exemplaires (entre 5 et 10), le surplus pouvant être détruit. Il est recommandé d'en adresser un exemplaire aux Archives départementales.