

# ARCHIVES COMMUNALES : DOCUMENTS ÉLIMINABLES

après retour en mairie du bordereau d'éliminations visé du directeur des archives départementales de Loir-et-Cher.

NATURE DES DOCUMENTS ELIMINABLES	DELAI DE CONSERVATION OU DUA	RECOMMANDATIONS
<b>Documentation administrative</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>J.O., Bulletin des lois, Recueil des actes administratifs, Bulletin officiel du département</li> </ul>	selon usage en mairie	
<ul style="list-style-type: none"> <li>documentation administrative périmée, publications diverses, touristiques, syndicales ou autres</li> </ul>	selon usage en mairie	
<ul style="list-style-type: none"> <li>bulletins municipaux, affiches, brochures et dépliants édités par la commune</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>conserver indéfiniment en mairie 5 exemplaires (archives témoignant des activités de publication et de communication de la commune)</li> <li>envoyer au Dépôt légal le nombre d'exemplaires requis</li> <li>envoyer 1 exemplaire aux Archives départementales (conservation historique)</li> </ul>
<b>Administration générale de la commune</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>collection chrono des courriers reçus et envoyés</li> </ul>	5 ans	Les registres d'enregistrement <b>avec analyse des courriers</b> , s'ils existent, peuvent être conservés.
<ul style="list-style-type: none"> <li>actes déposés par les huissiers en Mairie</li> <li>jury d'assises : pièces préparatoires, liste communale, procès-verbal</li> </ul>	1 an 1 an	
<ul style="list-style-type: none"> <li>demandes de permis de chasser, validations</li> </ul>	5 ans	Conserver les registres de délivrance s'ils existent.
<ul style="list-style-type: none"> <li>demandes de passeport, de carte d'identité, d'autorisation de sortie du territoire, de carte de séjour</li> </ul>	5 ans	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recensement, avis d'inscription des jeunes pour la journée d'appel de préparation à la défense</li> </ul>	10 ans	
<b>État civil</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Pièces non obligatoires</b> : dossier de préparation de cérémonies de mariage, publication de mariage</li> </ul>	1 an	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Avis de mention, de mise à jour</b> : registre, récépissés, pièces justificatives</li> </ul>	10 ans	
<ul style="list-style-type: none"> <li>bulletins (naissance, mariage, décès)</li> </ul>	1 an	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificats de vie commune, d'hérédité, de bonne vie et mœurs</li> </ul>	1 an	

# ARCHIVES COMMUNALES : DOCUMENTS ÉLIMINABLES

après retour en mairie du bordereau d'éliminations visé du directeur des archives départementales de Loir-et-Cher.

NATURE DES DOCUMENTS ELIMINABLES	DELAI DE CONSERVATION OU DUA	RECOMMANDATIONS
<b>Finances communales</b>		
<b>Budget</b>		
• documents préparatoires	10 ans après tri	
<b>Comptabilité</b>		
• documents de suivi budgétaire et comptable : états de trésorerie, états des dépenses	1 an	
• ligne de trésorerie : contrat, relevé d'opération, relevé de banque	10 ans	
• garantie d'emprunts	10 ans	
<b>Recettes</b>		
• titres de recettes et de liquidation (bordereaux de recouvrement, relevés, bordereaux-journaux des recettes)	10 ans	
• taxes diverses (voirie, spectacles, droit de place, débits de boisson...)	10 ans	Conserver les tarifs et les registres récapitulatifs s'ils existent
• créances, titres et valeurs, emprunts et prêts : pièces justificatives (après remboursement)	10 ans	Conserver le contrat et le tableau d'amortissement
• subventions versées à la commune : titres de recettes et liquidation	10 ans	Conserver les subventions ayant un intérêt pour l'histoire de la commune
• déclarations pour récupérer la T.V.A. (FCTVA)	10 ans	
<b>Dépenses</b>		
• bons de commande et de livraison	1 an	
• fiches et répertoires des fournisseurs	2 ans	
• pièces justificatives (fonctionnement)	10 ans	
• factures de fonctionnement et d'investissement	10 ans	
• bordereaux de mandatement et fiches d'engagement	10 ans	
• subventions versées par la commune	10 ans	Conserver les subventions ayant un intérêt pour l'histoire de la commune
• dossiers de marchés courants [sauf gros travaux, bâtiments, acquisition de meubles significatifs pour l'histoire de la mairie (informatique par ex.) à conserver]	10 ans après tri	Éliminer les offres des entreprises non retenues 5 ans après la notification du marché
• contrats d'assurance	5 ans après la fin du contrat	

# ARCHIVES COMMUNALES : DOCUMENTS ÉLIMINABLES

après retour en mairie du bordereau d'éliminations visé du directeur des archives départementales de Loir-et-Cher.

NATURE DES DOCUMENTS ELIMINABLES	DELAI DE CONSERVATION OU DUA	RECOMMANDATIONS
<b>Gestion du personnel</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demandes d'emploi</li> <li>• Retraites et cotisations sociales (relations avec URSSAF, Assedic, CNRACL, IRCANTEC, Préfon, CNFPT, Contribution solidarité, mutuelles de santé, etc.)</li> </ul>	<p>2 ans</p> <p>10 ans</p>	
<b>Cadastre</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• feuilles de mutations, comptes annulés et relevés individuels de propriété</li> </ul>		Ces documents peuvent être détruits dès que les éléments figurent sur la matrice.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• copie de la matrice (taxe foncière, taxe professionnelle), du rôle général (taxe d'habitation)</li> </ul>	5 ans	
<b>Urbanisme</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• travaux d'entretien</li> </ul>	10 ans	Conserver les dossiers de gros travaux de voirie
<ul style="list-style-type: none"> <li>• déclaration de travaux exemptés de permis de construire, certificats d'urbanisme, autorisations de voirie : stationnement</li> </ul>	5 ans	Conserver les certificats d'urbanisme relevant de l'art. L111-5 (avant 2001).
<ul style="list-style-type: none"> <li>• permission de voirie, accord de voirie (mobilier urbain, accès riverains, station-service, etc.)</li> </ul>	validité	Si la durée de validité n'est pas précisée, il s'agit de la durée de vie de l'ouvrage.
<b>Biens communaux</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dossiers de petit entretien et petites réparations</li> </ul>	10 ans	Conserver les travaux sur les édifices présentant un intérêt historique (église, mairie...)
<b>Élections politiques ou professionnelles</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• documents préparatoires à l'établissement des listes électorales (avis et tableaux d'inscription, de modification ou de radiation, feuilles de dépouillement, imprimés INSEE, instructions, listes d'incapacité)</li> </ul>	3 ans	Les listes électorales générales et les procès-verbaux de déroulement des opérations de vote sont à conserver par les communes.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• cartes d'électeurs non retirées, bulletins de vote (enveloppes et bulletins nuls annotés), feuilles de dépouillement et brouillons d'addition</li> </ul>	3 ans	Conserver éventuellement les bulletins nuls annotés, à titre historique.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• registre des procurations volets de procuration</li> </ul>	5 ans	

## **ARCHIVES COMMUNALES : DOCUMENTS ÉLIMINABLES**

**après retour en mairie du bordereau d'éliminations visé du directeur des archives départementales de Loir-et-Cher.**

<b>NATURE DES DOCUMENTS ELIMINABLES</b>	<b>DELAI DE CONSERVATION OU DUA</b>	<b>RECOMMANDATIONS</b>
<b>Santé publique</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• fiches de vaccination scolaire</li></ul>	30 ans	
<ul style="list-style-type: none"><li>• analyses de laboratoire (surveillance des cantines scolaires, piscines...)</li></ul>	10 ans	
<ul style="list-style-type: none"><li>• autorisations de transport ou de transfert de corps</li></ul>	10 ans	
<b>Action sociale</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• correspondance avec les organismes sociaux</li></ul>	10 ans	
<ul style="list-style-type: none"><li>• dossiers d'aide sociale légale et obligatoire</li></ul>	5 ans	Ces dossiers sont généralement des doubles, ils sont transmis à la DPASS, CLI, DDASS pour instruction. En revanche les listes récapitulatives de bénéficiaires peuvent être conservées pour leur intérêt historique.
<b>Affaires scolaires</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• demandes de dérogation ou d'inscription</li></ul>	2 ans	
<b>Transport scolaire, cantine scolaire, garderie</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• états mensuels de fréquentation, liste des élèves</li></ul>	5 ans	Conserver les statistiques récapitulatives si elles existent. Si ces documents servent de pièces justificatives de dépenses ou de recettes, conserver 10 ans.