



TABLEAU DE TRI DES DOCUMENTS

Le **tableau de tri** proposé ici ne recense que les principaux documents produits ou reçus par les collectivités. La durée d'utilité administrative (D.U.A.) est le temps pendant lequel les documents doivent être conservés pour des raisons juridiques et administratives. Cette période de conservation est obligatoire et ne peut pas être réduite. La rédaction d'un **bordereau d'élimination** est obligatoire pour pouvoir procéder à l'élimination des documents.

A noter : A la période indiquée, il conviendra d'ajouter un an pour comptabiliser l'année échue. Par exemple, si vous conservez des factures de l'année 2010, la durée d'utilité administrative est de 10 ans auquel vous ajouterez un an, soit 2021 pour l'année d'élimination.

Descriptif	Durée d'utilité administrative et sort final	Références à reporter sur le bordereau d'élimination					Observations
		DAF/DPACI/ RES/2009/018	DGP/SIAF/ 2014/006	DPACI/ RES/2004/01 élections	DGP/SIAF/ 2014/001	Autres circulaires	
Administration générale							
Registres de délibérations	Conserver.						Cf. fiche des AD36 sur la tenue des registres
Registres des arrêtés	Conserver.						Cf. fiche des AD36 sur la tenue des registres
Assurances	Éliminer après 5 ans à compter de la date de résiliation.	p. 88					
Archives	Conserver les procès-verbaux de récolement réglementaire, les bordereaux d'élimination et les certificats de destruction, ainsi que toute la correspondance échangée avec les Archives départementales.						Cf. DAF/DPACI/RES/2009/018, p. 159

Descriptif	Durée d'utilité administrative et sort final	Références à reporter sur le bordereau d'élimination					Observations
		DAF/DPACI/ RES/2009/018	DGP/SIAF/ 2014/006	DPACI/ RES/2004/01 élections	DGP/SIAF/ 2014/001	Autres circulaires	
État civil-population							
Registre d'état civil	Conserver.						
Pièces annexes	Verser au tribunal judiciaire après 1 an ou conserver pendant 50 ans.						Cf. fiche AD36 sur la gestion des archives de l'état civil
Correspondance générale avec le public et l'administration	Éliminer après 1 an.		111/10				
Recensement de population : tableaux récapitulatifs.	Conserver.						
Recensement de population : dossiers de mise en œuvre et d'organisation.	Éliminer après 5 ans.		130/02 et 130/03				
Recrutement militaire/service national : liste.	Conserver les listes antérieures à 1997. Éliminer après 10 ans pour les documents postérieurs à 1997.		120/02				
Recrutement militaire/service national : avis d'inscription.	Éliminer après 5 ans		120/01				

Descriptif	Durée d'utilité administrative et sort final	Références à reporter sur le bordereau d'élimination					Observations
		DAF/DPACI/RES/2009/018	DGP/SIAF/2014/006	DPACI/RES/2004/01 élections	DGP/SIAF/2014/001	Autres circulaires	
Police							
Débites de boissons temporaires	Éliminer après 1 an.		232/10				
Registre des concessions de cimetière.	Conserver.						
Chasse.	Les registres des demandes de permis de chasse sont à conserver et les demandes, sans photographie, peuvent être éliminées si vous avez les registres correspondants.					X	Circulaire NOR/INT/B/93/001 90/C et AD 93-1 du 11 août 1993.
Élections							
<i>Politiques</i>							
Listes électorales.	Conserver.						
Procurations.	Éliminer après 4 ans.			X			
Procès-verbaux des résultats.	Conserver.						
<i>Socioprofessionnelles</i>							
Déclaration nominative des salariés par les employeurs et des employeurs.	Conserver.						

Descriptif	Durée d'utilité administrative et sort final	Références à reporter sur le bordereau d'élimination					Observations
		DAF/DPACI/ RES/2009/018	DGP/SIAF/ 2014/006	DPACI/ RES/2004/01 élections	DGP/SIAF/ 2014/001	Autres circulaires	
Procès-verbaux de résultats.	Conserver.						
Agriculture							
Calamités agricoles.	L'arrêté préfectoral est à conserver. Les dossiers d'indemnisation peuvent être éliminés si la liste récapitulative est conservée.		1423/02-04				
Recensement agricole et inventaire communal : résultat.	Conserver.						
Personnel							
Dossier d'agent.	Conserver.				X		
Candidatures spontanées.	Éliminer après 2 ans.	p. 49					
Demande de congés	Éliminer après 2 ans.	p. 53					
Cotisations et charges sociales : bordereaux périodiques de déclaration de cotisation.	Éliminer après 10 ans.	p. 53					

Descriptif	Durée d'utilité administrative et sort final	Références à reporter sur le bordereau d'élimination					Observations
		DAF/DPACI/ RES/2009/018	DGP/SIAF/ 2014/006	DPACI/ RES/2004/01 élections	DGP/SIAF/ 2014/001	Autres circulaires	
Cotisations et charges sociales : déclaration annuelle de données sociales (DADS).	Éliminer après 5 ans.	p. 53					
Finances							
Budgets primitifs, supplémentaires, décisions modificatives, comptes administratifs, annexes.	Conserver.						
Factures et bordereaux journaux des mandats.	Éliminer après 10 ans. Conserver le livre comptable.	p. 107					
Titres et bordereaux journaux des titres de recettes.	Éliminer après 10 ans.	p. 105					
Marchés publics : offres non retenues.	Éliminer après 5 ans.	p. 120					
Marchés de travaux.	Conserver.						
Marchés récurrents (fournitures).	Éliminer après 10 ans.	p. 121					
Bâtiments							
Locations ou mise à disposition.	Éliminer après 10 ans.	p. 77					

Descriptif	Durée d'utilité administrative et sort final	Références à reporter sur le bordereau d'élimination					Observations
		DAF/DPACI/ RES/2009/018	DGP/SIAF/ 2014/006	DPACI/ RES/2004/01 élections	DGP/SIAF/ 2014/001	Autres circulaires	
Urbanisme							
Acquisition de biens bâtis/non bâtis.	Conserver.						
Planification urbaine (ex : POS, PLUI).	Conserver.						
Permis de construire.	Conserver.		543/01				
Permis de construire refusé ou sans suite.	Éliminer après 10 ans.		543/02				Instruction DGPA_SIAF_2023_010
Certificat d'urbanisme.	Jusqu'en 2001, conserver. A partir de 2002, éliminer après 5 ans (sauf en cas de prorogation). Conserver les registres.		541/01				Instruction DGPA_SIAF_2023_010
Déclaration préalable	Conserver.						
Déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT).	Éliminer après 1 an.		710/07				
Action sociale							
Dossier individuel de demande d'admission au bénéfice de l'aide transmis à l'organisme instructeur : formulaire de demande.	Éliminer après 2 ans.		821/04				