

**Principaux documents éliminables au terme de leur durée d'utilité administrative  
après visa du directeur des Archives départementales**

Textes de références :

- DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014 relatives au traitement des archives communales
- DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 relative aux archives des collectivités territoriales
- DPACI/RES/2004/01 du 5 janvier 2004 relative aux élections politiques postérieures à 1945

Modèle de bordereau d'élimination disponible sur le site Internet des Archives départementales

Description des articles	Durée d'utilité administrative	Commentaire
<b>Administration communale</b>		
Extrait des délibérations	1 an	Eliminer uniquement si les délibérations concernées figurent dans le registre des délibérations
Contrôle de la légalité : - actes et annexes passés au contrôle de légalité (avec cachet du représentant de l'Etat), registre - bordereau d'envoi et accusé de réception	10 ans  1 an	Conserver les éléments liés à un éventuel contentieux
Chronos de courrier	5 ans	
<b>Etat-civil</b>		
Pièces annexes non obligatoires de l'état-civil	1 an	Constatation, dossier de préparation de mariage, projet d'acte d'état-civil
Avis de mentions et de mise à jour de l'état civil	10 ans	
<b>Elections</b>		
Instruction générale du ministère de l'Intérieur, instruction particulière de la préfecture	jusqu'au scrutin identique suivant	
Avis d'inscription et de radiation	3 ans	
Listes des procurations	4 ans	
Commission de révision : tableaux rectificatifs et PV	3 ans	Echantillonnage possible
Feuilles de dépouillement, instructions annexes	15 jours	Sauf contentieux
<b>Personnel</b>		
Demandes d'emploi	2 ans	
Déclaration de création ou de vacance de poste	10 ans	
Remboursement des trajets domicile-travail	10 ans	
Bulletins de salaire	5 ans	
Paie : liste des postes budgétaires avec listing du personnel, journal de paie, état mensuel détaillé, état des indemnités à verser aux agents	10 ans	Conserver le journal de paie s'il n'y a pas de livre de paie.
Etats d'heures supplémentaires, d'astreintes et de primes	10 ans	
Supplément familial de traitement (dossier d'allocataires, état annuel du fonds de compensation)	10 ans (après liquidation de la pension)	
<b>Assurances</b>		
Contrats et avenants	5 ans à compter de la date de résiliation ou d'expiration	Conserver les polices d'assurance correspondant aux dossiers de sinistre en cours
Dossiers de sinistre : déclaration de sinistre, correspondance, rapports d'expertise, certificats, pièces justificatives	10 ans sans dommage corporel 30 ans avec dommage corporel	Conserver les dossiers importants
<b>Marchés publics</b>		
Annonces légales	10 ans	
Dossiers de consultation des entreprises : règlement de la consultation, acte d'engagement, plans	5 ans	Documents non signés et formulaires vierges
Récépissés de retrait des dossiers, de dépôt ou d'accusé de réception, liste des candidatures	10 ans	
Offres non retenues	5 ans	En l'absence de contentieux

Ordres de service, planning des travaux, suivi financier	10 ans	
<b>Comptabilité</b>		
Bons de commande, bons de livraison	1 an	
Fonds de compensation de la TVA :		
- état des dépenses d'investissements éligibles	10 ans	
- arrêté préfectoral signifiant le montant du versement	5 ans	
Recettes :		
- titres de recettes (annulation de titres, titres spécifiques)	10 ans	
- bordereau-journal des titres de recettes		
- état récapitulatif des recettes perçues en perception		
Taxes :		
- copie de la matrice ou du rôle général pour la taxe foncière, d'habitation, d'enlèvement des ordures ménagères, professionnelle	10 ans	
- rôle d'autres taxes (droits de voirie, débits de boisson, TIPP, etc.)	5 ans	
- dégrèvements : liste des bénéficiaires	5 ans	
Emprunts :		
- garantie d'emprunt (conventions, projets, bilans)		
- tableaux d'amortissement	10 ans	
- état de la dette		
- versements		
- contrats		
Dépenses :		
- factures,	10 ans	
- bordereau-journal des mandats,		
- bons d'engagement comptable		
Dotations : spéciale instituteur (notification), globale de fonctionnement (notification), globale de décentralisation (notification), globale d'équipement DGE (état récapitulatif des dépenses, notification, pièces justificatives), de solidarité urbaine	2 ans	
<b>Police</b>		
Cartes d'identité et de passeports :		
- registre d'inscription des demandes et remises	5 ans	
- déclaration de perte ou de vol	1 an	
Manifestations sportives, réunions publiques : dossiers d'autorisation	5 ans	Conserver les éléments intéressants pour l'histoire locale
Débits de boisson : dossiers d'autorisation (fermeture tardive, ouverture temporaire, etc.)	débits temporaires : 1 an débits permanents : durée de fonctionnement	Conserver les registres de déclarations d'ouverture
Demandes et bordereaux d'envoi de permis de chasse	5 ans	
Rapports et PV concernant les délits pêche et chasse	5 ans	
<b>Urbanisme</b>		
Opérations d'aménagement : déclarations de travaux	5 ans	Conserver 10 ans si la construction concerne la production d'énergies renouvelables
Carnets de récépissés des demandes d'autorisations d'occupation des sols	1 an	
Dossier constitué pour un permis refusé ou sans suite	5 ans	
<b>Assainissement, hygiène, santé</b>		
Distribution d'eau potable :		
- demande de fermeture ou de remplacement de compteur	5 ans	
- listes et rôles annuels des abonnés	10 ans	
- relève de compteurs	10 ans	

Pompes funèbres : - demande et autorisation de transport de corps - permis d'inhumer et d'exhumer - autorisations d'embaumement et de crémation - bulletins de versement des vacations pour inhumations, exhumations, translations de corps - travaux	10 ans	
<b>Agriculture</b>		
Dossier de prime, détaxe des carburants	5 ans	
<b>Culture, loisirs et sports</b>		
Réservations emplacements braderies, vide-greniers	10 ans	
Associations, comités des fêtes : conventions temporaires d'utilisation de locaux	10 ans	
Sport : exploitation des installations sportives (tarifs, concessions de buvette)	5 ans	