## TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES COMMUNALES

* Liste non exhaustive (consulter sur Internet pour plus de précisions l’instruction de 2009 [www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3217](http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3217), et les préconisations de 2014 [www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/8845](http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/8845)).
* Les délais indiqués sont des délais minimums (les dossiers peuvent être conservés plus longtemps).
* Rappel : une autorisation d’éliminer obtenue auprès du Directeur des Archives départementales est nécessaire avant toute élimination (article L 214-3 du code du patrimoine :"… **le fait, pour une personne détentrice d'archives publiques,** en raison de ses fonctions,… **de les détruire sans accord préalable de l'administration des archives est puni d'une peine de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende**…")

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thème** | **Type de document** | **Délais** |
| 1°) **Documentation** | - recueil des actes administratifs | conserver 10 ans (sauf les chefs-lieux de cantons qui doivent le conserver) |
| - Journal officiel | conservation non obligatoire |
| - revues administratives et d'information | conserver en fonction de l'utilité |
| - bulletin municipal | conserver 5 exemplaires de chaque numéro |
| 2°) **Administration générale** | - délibérations | **conserver** |
| - plis d'huissiers | conserver 1 an (**conserver** le registre) |
| - permis de chasse | **conserver** le registre, conserver 5 ans les demandes |
| 3°) **Etat civil** | - avis de mention et de mise à jour envoyés par d'autres mairies | conserver 1 an |
| - registres d'avis de mise à jour avec récépissés | conserver 10 ans |
| - demandes d'extraits d'actes | conserver 1 an |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thème** | **Type de document** | **Délais** |
| 4°) **Elections** | - listes électorales générales | **conserver** |
| - tableaux rectificatifs | conserver 1 an |
| - votes par procuration | conserver 4 ans |
| - listes d'émargement | **conserver** |
| - procès-verbaux d'élections | **conserver** |
| - feuilles de dépouillement | conserver 15 jours |
| - profession de foi des candidats | conserver 2 exemplaires pour les élections municipales |
| - documentation de la préfecture | éliminable |
| 5°) **Recensement militaire** | - listes de recensement | **conserver** |
| - pièces servant à l'établissement des listes de recensement. . | conserver 5 ans |
| 6°) **Personnel communal** | - demandes d'emploi sans suite | conserver 2 ans |
| - bulletins de paie | possibilité d'éliminer après 5 ans si l’information se retrouve dans un livre comptable |
| 7°) **Urbanisme et voirie** | - permis de construire | **conserver** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thème** | **Type de document** | **Délais** |
|  | - dossiers de travaux | conserver les avant-projets, les marchés, les dossiers et plans d'exécution, les p.v. de réception définitive ; éliminer après 5 ans les soumissions des entreprises non retenues (ou 3 ans après la clôture du programme en cas de subventions européennes), éliminer après 12 ans les comptes rendus de chantier, la correspondance |
| - permissions de voirie | conserver 5 ans |
| - D.I.A (déclaration d’intention d’aliéner) | **conserver** le registre, conserver 5 ans formulaire des DIA sans suite |
| - notes de renseignements d'urbanisme | éliminer |
| - régime de déclaration | Dossier de déclaration éliminable après 5 ans ou 10 ans pour les dossiers portant sur des ouvrages de production d’énergie renouvelable. **conserver** le registre |
| - assurances | conserver les contrats 5 ans après péremption  **conserver** les contentieux |
| 8°) **Biens communaux** | - baux | éliminable 10 ans après la fin du bail |
| - budgets, budgets supplémentaires et décisions modificatives | **conserver** |
| 9°) **Finances communales** | - comptes administratifs | **conserver** |
| - comptes de gestion | **conserver** |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thème** | **Type de document** | **Délais** |
|  |  |  |
| - registre de comptabilité | **conserver** |
| - factures de fonctionnement et d'investissement | éliminable après 10 ans |
| - titres de recettes, pièces justificatives, bordereau-journal des titres de recettes et de mandats | éliminable après 10 ans |
| - rôles des taxes | éliminable après 5 ans |
| - matrices cadastrales | éliminable après 2 ans **(mais conserver les matrices antérieures à 1974)** |
| 10°) **Assainissement-Hygiène-Santé** | - permis d'inhumer, d'exhumer, autorisations de transport de corps | conserver 10 ans au moins et indéfiniment si possible |