

TABLEAU DE GESTION SIMPLIFIE DES ARCHIVES COMMUNALES

La gestion des archives publiques est soumise au contrôle scientifique et technique exercé par le Directeur des Archives départementales.

Un tableau de gestion est un état des documents produits par un organisme servant à gérer ces documents jusqu'à leur élimination ou leur archivage définitif. Il fixe pour chaque type de document les délais d'utilité administrative et leur traitement final.

La Durée d'utilité administrative (DUA) constitue la durée pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par la collectivité. Une fois ce délai échu, est appliquée la décision concernant son traitement final. Le document ne peut être détruit durant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation. Cette durée se compte en années révolues. Ainsi la DUA de 5 ans d'un dossier de 2020 arrive à échéance au 31 décembre 2025. Son traitement final interviendra donc à partir du 1er janvier 2026.

Sort/Traitement final : destination d'un document ou d'un ensemble de documents à l'issue de son délai d'utilité administrative :

C : Conservation définitive

E : Elimination

T : Tri

Le présent tableau de gestion est un tableau simplifié qui reprend les principaux documents produits par les communes.

Il a été établi à partir des instructions de tri DAP/DPACI/RES/2009/018 et DGP/SIAF/2014/006, relatives à la gestion des archives des collectivités territoriales et des communes.

Autres ressources

Code du Patrimoine, Livre II : Archives

Abrégé d'archivistique, publié par l'Association des Archivistes Français

Contact

Service Archives du CDG10 : archives@cdg10.fr

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
CONSEIL MUNICIPAL - MAIRE - ACTES ADMINISTRATIFS			
Dossier préparatoire : convocations, projets de contrats et pièces annexes.	1 an	E	
Dossier de séance : convocation type, liste des présents, comptes rendus, pouvoirs, bulletins de vote.	1 an	T	Eliminer pouvoirs, bulletins de vote et convocations nominatives.
Dossier remis aux conseillers : ordre du jour, rapports ou notes de synthèse sur les questions à débattre et pièces annexes.	1 an	C	
Procès-verbaux et pièces annexes.	1 an	C	Pour la conservation, privilégier le procès-verbal avec la transcription des débats s'il existe.
Délibérations et pièces annexes.	1 an	C	
Arrêtés du Maire.	1 an	C	
Arrêtés à caractère temporaire.	5 ans	E	
Contrôle de légalité : actes et annexes passés au contrôle de légalité.	10 ans	E	Les documents sont conservés dans les dossiers concernés et dans les dossiers de séance.
Secrétariat			
Conseil municipal et élus : tableau des effectifs, démission.	1 an à compter de la fin du mandat	C	
Enregistrement du courrier.	validité	C	
Courrier.	1 an après la fin du mandat	T	Tri qualitatif.
Cartes de vœux.	1 an	T	Tri qualitatif.
Notes de service.	validité	T	Tri qualitatif.
Communication			
Bulletin municipal.	1 an	C	Conserver 3 exemplaires de chaque numéro.
PATRIMOINE MOBILIER, IMMOBILIER ET FONCIER			
Inventaire du patrimoine.	5 ans	C	
Dons, donations et legs.	10 ans	C	
Location ou mise à disposition : acte administratif, contrat, convention, bail, état des lieux, cahier des charges.	10 ans	E	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Bail emphytéotique : acte administratif, correspondance, contrat, convention, bail, état des lieux, cahier des charges.	5 ans	C	
Actes notariés de cession et d'acquisition.	30 ans	C	
Sécurité technique des équipements : rapports de contrôle technique.	duré de vie de l'équipement	E	
Ventes aux enchères (bois, matériel réformé) : avis, offres, procès-verbal d'adjudication.	10 ans	E	
Véhicule et gros matériel : acquisition, location, cession, mise à la réforme.	10 ans à compter de la cession ou de la réforme du véhicule	E	
AFFAIRES JURIDIQUES, CONTENTIEUX ET ASSURANCES			
Dossiers de contentieux.	1 an à compter de l'extinction des voies de recours	T	Conserver les dossiers comportant un intérêt pour l'histoire locale.
Litiges réglés à l'amiable.	30 ans	T	DUA : prescription la plus longue en matière civile (propriété immobilière : code civil, article 2267). Depuis la loi n° 2008-561 du 17 juin 2008 portant réforme de la prescription en matière civile, il n'existe plus de délai général ; dans ce cas, il convient donc, ici, de se conformer à la prescription la plus longue. Conserver les dossiers comportant un intérêt pour l'histoire locale.
Assurances : contrats et avenants.	5 ans à compter de la fin du contrat	E	En cas de sinistre en cours, à conserver.

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Sinistres ayant entraîné de dommages corporels.	30 ans	T	Ne conserver que les sinistres importants.
Sinistres n'ayant pas entraîné de dommages corporels.	10 ans	T	Ne conserver que les sinistres importants.
FINANCES			
Budget			
Dossier préparatoire du budget.	2 ans	T	Conserver les années se terminant en -3 et en -8.
Débat d'orientation budgétaire.	5 ans	C	
Budget primitif, budget supplémentaire et décision(s) modificative(s)	5 ans	C	
Compte administratif.	5 ans	C	
Compte de gestion.	5 ans	C	
Impôts locaux			
Etats fournis par les services fiscaux Tableaux de renseignements extraits des rôles des impôts directs locaux.	2 ans	C	
Taxes foncières (bâti et non bâti), taxe d'habitation, taxe d'enlèvement des ordures ménagères, taxe professionnelle Copie de la matrice (taxes foncières, professionnelle), du rôle général (taxe d'habitation).	5 ans	E	
Comptabilité			
Enregistrement annuel des dépenses et des recettes par nature : livre de compte, Grand Livre, registre de comptabilité, fiches budgétaires.	10 ans	C	
Contrôle de la Trésorerie et de la Chambre régionale des Comptes (CRC).	1 an	C	
Documents de suivi budgétaire et comptable : états de trésorerie, états des dépenses par enveloppe, etc.	1 an	E	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Ligne de trésorerie : contrat, relevés d'opération, relevés de banque.	10 ans	E	
Dépenses et recettes : bordereaux de mandats et de titres, pièces justificatives.	10 ans	E	Fonctionnement et investissement.
Emprunts.	10 ans à compter de la fin du prêt	E	
Fonds de compensation de la TVA : état des dépenses d'investissement éligibles.	10 ans	E	
RESSOURCES HUMAINES			
Demandes d'emploi sans suite.	2 ans	E	Conserver les récapitulatifs annuels s'ils existent.
Dossier individuel d'agent.	80 ans à compter de l'année de naissance	T	Pour plus de détails, voir arrêté NOR:RDF1239419A du 21 décembre 2012 et la note d'information DGP/SIAF/2014/001 du 10 janvier 2014 sur les mesures de simplification relatives au tri et à la conservation des dossiers individuels des agents publics.
Tableau des effectifs.	validité	C	
Relations de la collectivité avec le CDG :			
Demande d'affiliation, cotisations.	10 ans	T	Eliminer les cotisations.
Correspondance, procès-verbaux.	5 ans	T	Conserver les documents spécifiques aux relations de la collectivité avec le CDG.
Paie et cotisations sociales			
Plannings des heures, heures supplémentaires.	10 ans	E	
Préparation de la paie.	10 ans	E	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Bulletins de paie.	5 ans	E	Code du travail, articles L. 3243-4 (« L'employeur conserve un double des bulletins de paie pendant cinq ans. »), L. 3245-1 (« L'action en paiement du salaire se prescrit par cinq ans conformément à l'article 2224 du code civil »), et code civil, article 2224 (« Les actions personnelles ou mobilières se prescrivent pas cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer. »).
Récapitulatif annuel des paies.	validité	C	L'original est détenu par l'intéressé.
Supplément familial : dossier d'allocataire.	10 ans après la liquidation de la pension	E	
Cotisations sociales.	10 ans	E	
Déclarations annuelles des données sociales (DADSU)	5 ans	E	Les DADS sont conservées 70 ans par les caisses de retraite.
Gestion des absences			
Congés annuels, congés exceptionnels, ARTT : demandes, justificatifs.	2 ans	E	
Stagiaires			
Dossiers des stagiaires non rémunérés.	5 ans	E	
INFORMATIQUE			
Demandes d'intervention des services.	1 an	E	
Architecture des réseaux : études, cahier des charges techniques, schémas, plans de câblage des sites.	validité	C	
Mise en place d'applications spécifiques : études, rapports.	validité	C	
Suivi des licences.	validité	E	
Echanges avec les prestataires.	5 ans	E	
Rapports d'activité, statistiques.	1 an	C	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Marché de location ou d'achat de matériel (imprimantes, photocopieurs, scanners).	10 ans	E	DUA : 10 ans à compter de la fin du marché.
MARCHES PUBLICS - TRAVAUX			
Phase préparatoire			
Correspondance, documentation.	5 ans	T	Conserver si le dossier de marché est conservé.
Etudes, avant-projets.	5 ans	T	Conserver si le dossier de marché est conservé.
Lancement et suivi de la consultation			
Correspondance, comptes rendus, publicité	5 ans	E	DUA de 10 ans si absence de règlement de consultation (l'avis d'appel à concurrence fait alors office de pièce justificative comptable).
Dossier de consultation des entreprises (DCE).	5 ans	E	
Analyse des candidatures			
Registre de retrait de dossier, registre de dépôt d'offres.	5 ans	E	
Procès-verbal de la commission d'ouverture des plis.	5 ans	E	
Rapport ou tableau d'analyse des offres.	5 ans	T	Conserver si le dossier de marché est conservé.
Relations avec les candidats.	5 ans	E	
Attribution			
Commission d'attribution : convocation, ordre du jour, procès-verbal.	5 ans	T	Conserver le procès-verbal si le dossier de marché est conservé.
Information aux candidats retenus et non retenus : notifications, avis d'attribution.	5 ans	E	
Procédure fructueuse			
Offres non retenues.	5 ans si pas de subvention européenne	E	Pour plus de détails, voir Référentiel 2021/D/73 du 06/01/2021 du Délégué interministériel aux archives de France, relatif au cycle de vie des documents issus des marchés publics.
Marché de travaux	10 ans	T	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Marchés de fournitures et de service	10 ans	T	Dans le cas où la conservation des pièces justificatives comptables est garantie dans un autre flux ou service, la DUA peut être abaissée à 5 ans. Sort final : conserver les marchés ayant un intérêt patrimonial.
Procédure infructueuse ou déclarée sans suite			
Toute pièce se rapportant à la procédure.	5 ans	E	
ATTRIBUTIONS DU MAIRE EN TANT QU'AGENT DE L'ETAT			
Etat civil			
Registre d'état civil, tables décennales.		C	
Pièces non obligatoire : constatation, dossier de préparation de cérémonie de mariage, projet d'acte d'état civil.	1 an	E	
Avis de mention, avis de mise à jour : registre, récépissé, pièces justificatives.	10 ans	E	
Publications de mariage extérieur à la commune.	1 an	E	
Tenue des registres : correspondance avec le procureur.	1 an	C	
Correspondance avec le public (demande d'acte, de renseignements, doubles de livret de famille, etc.).	1 an	E	
Pacte civil de solidarité (PACS)			
Dossier de préparation (actes de naissance, copie de pièces d'identité).	5 ans après la dissolution du PACS	E	La convention est rendue visée aux contractants.
Identité			
Carte nationale d'identité, passeport : registres d'inscription des demandes et de remises.	5 ans	E	
Etrangers			
Fichier de délivrance des attestations d'accueil.	5 ans	C	
Demande d'attestations d'accueil.	5 ans	E	
Recensement citoyen/Journée citoyenne			
Notices individuelles, liste des régularisés, liste des inscrits	5 ans	E	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Copies des listes périodiques.	10 ans	E	
Listes électorales			
Listes électorales générales.	3 ans	C	Référence : Instruction DPACI/RES/2004/01 du 5 janvier 2004.
Commission de contrôle : liste des membres, convocation, courriers de saisine, notifications de décision, registre des décisions.	3 ans	T	T : Conserver la liste des membres et le registre des décisions.
Tableaux rectificatifs, inscription et radiation.	3 ans	E	
Elections politiques			
Dossier d'organisation, liste des présidents, assesseurs, secrétaires.	5 ans	C	
Procès-verbaux d'élections.	15 jours	C	
Feuilles de dépouillement, listes des cartes retournées, volets de procuration.	3 ans et 4 mois	E	DUA : 3 ans sauf pour les procurations : 3 ans et 4 mois.
Elections des prud'hommes.			
Déclarations nominatives des salariés par les employeurs et des employeurs.	5 ans	C	
Liste électorale.	5 ans	E	
Liste d'émargement.	5 ans	E	
Procès-verbaux A et B.	5 ans	C	
POLICE ET SECURITE PUBLIQUE			
Organisation des activités			
Main courante.	3 ans	C	
Rapport d'activité, cahier journalier.	5 ans	T	Tri qualitatif.
Registre d'ordres (consignes), cahier de liaison.	5 ans	E	
Registre des messages téléphoniques.	1 an	E	
Relations avec les forces de sécurité intérieure			
Convention.	5 ans à c/ de la fin de la convention	E	
Rapport périodique, bilan d'étape.	5 ans	C	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Rapport journalier de la police nationale.	1 an	E	
Informations transmises à la police nationale : bordereaux d'envoi, copie de pièces envoyées.	1 an	E	
Maintien de l'ordre, sûreté, sécurité publique			
Arrêté de police et certificat d'affichage			
. temporaires	5 ans	E	
. définitifs	validité	C	
Rapport d'information, d'intervention, etc.	5 ans	T	Tri qualitatif.
Infractions : constat d'infraction, notification (bordereaux des documents, port de plis, registre), procès-verbal, timbre-amende (carnet à souches, fiche récapitulative quotidienne).	10 ans	E	
Manifestations, événements, réunions publiques : dossier, correspondance, notes.	5 ans	T	Tri qualitatif.
Objets trouvés			
Déclaration de perte, convocation pour retrait.	3 ans	E	
Registres des objets perdus et des objets trouvés.	3 ans	E	
Don ou vente d'objets trouvés : décision de donation, liste des objets, documents de remise aux Domaines en cas de vente.	10 ans	C	
Police économique			
Débit de boissons temporaire : dossier de demande, arrêté portant autorisation.	1 an	E	
Débit de boissons permanent : déclaration préalable, récépissé.	jusqu'à fermeture de l'établissement	E	
Animaux			
Animaux errants : remise à la fourrière ou au propriétaire.	1 an	E	
Animaux errants : registre.	1 an	C	
Déclaration des chiens dangereux : dossier d'identification du chien, arrêtés du maire.	15 ans	E	
Déclaration des chiens dangereux : registre.	15 ans	C	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
URBANISME			
Régimes de déclaration et d'autorisation			
Registre.	validité	C	
Déclarations préalables.	5 ans ou 10 ans pour les dossiers portant sur des ouvrages de production d'énergie renouvelable		
Permis de construire, permis de démolir, permis d'aménager, permis de lotir.		C	
Autorisations d'urbanisme refusées ou sans suite.	1 an après décision	E	
Certificat d'urbanisme	validité	E	Les CU concernant un détachement de parcelle d'un terrain bâti (avant leur suppression par la loi SRU du 01/04/2001) doivent être conservés.
Préemption			
Registre.	5 ans	C	
Déclaration d'intention d'aliéner (DIA) sans suite	5 ans	E	
GESTION DU DOMAINE PUBLIC, VOIRIE ET RESEAUX			
Déclarations d'intention de commencement des travaux (DICT).	1 an	E	
Projet d'exécution de canalisations électriques, demande d'avis : dossier de consultation, dossier de construction (procédures articles "49" et "50").	1 an à compter de la fin des travaux	E	
Eclairage public, gestion de la maintenance : fiches d'intervention.	1 an	E	
Contrôle de la qualité de l'eau			
Analyse de l'eau destinée à la consommation humaine			

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Analyses conformes	5 ans	E	
Analyses non conformes	10 ans	C	
ENFANCE ET JEUNESSE			
Petite enfance			
Préinscription : inscriptions non confirmées.	1 an	E	
Dossier d'admission de l'enfant : . État civil, fiche d'inscription, justificatif de domicile. . Pièces financières (justificatifs de ressources et prestations sociales, contrat).	3 ans 10 ans	E	
Dossier médical de l'enfant.	28 ans à partir de la date de naissance	E	
Registre des entrées et des sorties.	1 an	C	
Registres de présence ou d'appel journaliers.	10 ans	E	
Autorisations parentales diverses.	5 ans	E	
Vie scolaire			
Liste des enfants soumis à l'obligation scolaire.	1 an	E	
Listes des élèves effectivement inscrits.	1 an	E	
Dérogations scolaires.	5 ans	E	
Conseil d'école : ordre du jour, convocation, compte rendu.	5 ans	E	Conservés par l'école.
Sorties scolaires : fiches d'inscription, pièces justificatives, liste des participants.	10 ans	E	
Activités périscolaires et extra scolaire			
Dossiers d'inscription des enfants	5 ou 10 ans	E	Si le calcul du coût de la prestation se base sur le quotient familial, la DUA sera de 10 ans.
Etat de présence des enfants.	10 ans	E	
Accidents : déclarations.	28 ans à partir de la date de naissance	E	
CULTURE, SPORTS, ASSOCIATIONS			

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Manifestations			
Programme annuel.	1 an	C	
Dossier d'organisation.	1 an	E	
Utilisation de salles			
Calendrier d'occupation.	1 an	E	
Réservation : correspondance.	5 ans	E	
Conventions de location	1 ou 10 ans	E	Si la location est payante, la conservation sera de 10 ans.
Installation de salles : fiches techniques, plans sommaires, notes de service, contrats de prestation, etc.	1 ou 10 ans	E	DUA de 10 ans si présence de pièces justificatives comptables (contrat, déclaration SACEM, etc.)
Associations			
Dossier de suivi par association : statuts, composition du bureau et du conseil d'administration, règlement intérieur.	durée de vie de l'association	T	Conserver les associations locales.
Médiathèque, Bibliothèque, Ludothèque			
Fiches d'inscription des lecteurs.	1 an	E	
Animations et ateliers : programme des événements, support pédagogique, bilan.	1 an	C	
Comptabilité	validité	E	Les originaux sont conservés par le service des Finances.
Rapport d'activité	1 an	C	
Statistiques de fréquentation.	1 an	T	Conserver les documents récapitulatifs.
Désherbage : liste des documents.	1 an	C	
Don ou vente d'ouvrages : liste des documents.	10 ans	C	
Demande de communication, de prêt inter bibliothèques.	1 an	E	
Ecole de musique			
Correspondance	5 ans	E	
Rapport d'activité.	1 an	C	
Plannings des professeurs.	5 ans	E	
Régie de recettes			
. Procès-verbal de contrôle de par la trésorerie, quitus de gestion.	10 ans	C	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
. Carnets à souches, quittances, bordereaux de versement.	10 ans	E	
Location des instruments de musique.	10 ans	E	
Fichier des élèves, listes récapitulatives, registres matricules.	10 ans	C	
Dossiers scolaires.	10 ans	T	Tri systématique.
Dossiers scolaires : pièces à renouveler chaque année (attestation de domicile, avis de non-imposition, attestation d'assurance, immatriculation à la Sécurité Sociale).	1 an	E	
Examens			
. Liste des admis	10 ans	C	
. Procès-verbaux	10 ans	C	
. Feuille de relevé de notes de compositions d'examens	1 an	E	
ACTION SOCIALE			
Action sociale obligatoire			
Dossiers individuels des bénéficiaires.	10 ans	T	Tri systématique.
Dossier de demande d'aide sociale refusée ou sans suite.	2 ans	E	
Obligations alimentaires : dossier d'aide alimentaire.	2 ans	E	
Action sociale facultative			
Action sociale récurrente : dossiers individuels.	10 ans	T	Tri systématique.
Action sociale exceptionnelle : liste des bénéficiaires, synthèse, revue de presse, dossiers des bénéficiaires.	10 ans	T	Eliminer les dossiers des bénéficiaires.
Logement social			
Dossiers de demande.	1 an	E	
Commission d'attribution des logements : dossier de séance.	1 an	E	
Domiciliation des personnes sans résidence fixe			
Personnes sans domicile ni résidence fixes, demande de rattachement à une commune : courrier du préfet, avis du maire, copie de l'arrêté préfectoral.	2 ans	C	Loi 2017-86 du 27 janvier 2017, article 194.
Services aux personnes âgées			
Aide ménagère, téléassistance, repas à domicile : dossiers individuels.	10 ans	T	Verser un spécimen.

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Feuille d'émargement signée par le bénéficiaire et l'agent social.	5 ans	E	
Planning de travail des agents sociaux.	1 an	E	
Animations, colis : programme, inscriptions, notes, compte rendu, bilan, etc.	2 ans	T	Tri qualitatif.