

Plan du tableau de tri

1. Budgets et comptes
 - 1.1. Budget primitif, budgets supplémentaires et décision(s) modificative(s)
 - 1.2. Contrôle du représentant de l'État
 - 1.3. Documents préparatoires
 - 1.4. Compte administratif et annexes
 - 1.5. Compte de gestion
2. Impôts locaux
 - 2.1. États fournis par les services fiscaux
 - 2.2. Taxes foncière (bâti et non bâti), taxe d'habitation, taxe d'enlèvement des ordures ménagères, taxe, professionnelle
 - 2.2.1. Dégrèvements
 - 2.2.2. Commission communale des impôts directs locaux
3. Comptabilité
 - 3.1. Documents généraux
 - 3.2. Recettes
 - 3.3. Dépenses
4. Régies
 - 4.1. Documents généraux
 - 4.2. Régisseur (titulaire ou suppléant)
 - 4.3. Pièces comptables

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
5. Finances

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1. BUDGETS ET COMPTES			
1.1. Budget primitif, budget supplémentaire et décision(s) modificative(s)	5 ans	C	Il est obligatoire de conserver au moins les BP, BS et DM présentés selon la NFA.
Débat d'orientation budgétaire.	5 ans	C	Le débat d'orientation budgétaire organisé avant le vote du budget est conservé avec les dossiers de séance de l'assemblée.
1.2. Contrôle du représentant de l'État Lettre d'observation, avis de la CRC, budget réglé par le représentant de l'État.	2 ans	C	
1.3. Documents préparatoires Lettre de cadrage, demandes des services, relations avec les EPCI, demandes de décisions modificatives, demandes de virement de crédits en cours d'exercice budgétaire, etc.	2 ans	T	Conserver par exemple : - la lettre de cadrage ; - ou les dossiers des années correspondant à la mise en œuvre d'une nouvelle politique ; - ou un échantillon chronologique (années en -3 et -8 pour les communes de moins de 10 000 habitants, années en -3 pour les communes de plus de 10 000 habitants, années en -5 pour les départements et les régions).
1.4. Compte administratif et annexes	5 ans	C	
État des dépenses engagées non mandatées ou restes à réaliser (lorsqu'il n'est pas lié au compte administratif).	5 ans	D	
1.5. Compte de gestion	5 ans	C	Justification du sort final : les exemplaires détenus par le comptable public ou la CRC d'une part et le représentant de l'État de l'autre (contrôle de légalité) sont détruits à l'issue de la procédure (circulaire AD 97-2 du 27 février 1997 et instruction DAF/DPACI/RES/2006/012 du 2 octobre 2006).
2. IMPÔTS LOCAUX			
2.1. États fournis par les services fiscaux Tableaux de renseignements extraits des rôles des impôts directs locaux.	2 ans	C	Exemples : formulaires Imprimerie nationale 1259 Mi Ter, 1259 TH-TF, 1288M, 1253.
2.2. 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	D	

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
5. Finances

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
2.2.1. Dégrevements			
Liste des bénéficiaires.	5 ans	D	
2.2.2. Commission communale des impôts directs locaux			
Comptes rendus.	2 ans	C	
3. COMPTABILITÉ			
3.1. Documents généraux			
Enregistrement annuel des dépenses et des recettes par nature : livre de compte, Grand Livre, registre de comptabilité, fiches budgétaires.	10 ans	C	Ce document peut se présenter sous des formes variées et a une dénomination différente en fonction des collectivités ou des logiciels comptables utilisés. Il doit comporter le numéro de titre de recette ou de mandat, la nature de la recette ou de la dépense, son objet, l'identité du créancier ou du débiteur et le montant de l'opération.
Contrôle : - de la chambre régionale des comptes : questions écrites, réponses avec copies des pièces justificatives, rapport provisoire, rapport définitif, lettre d'observation définitive ; - du comptable supérieur du Trésor : échange de correspondance.	1 an	C	
Documents de suivi budgétaire et comptable : états de trésorerie, états des dépenses par enveloppe, etc.	1 an	D	
Études financières : rapports et études sur la situation financière de la collectivité.	2 ans	C	

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
5. Finances

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Ligne de trésorerie : contrat, relevés d'opération, relevés de banque.	10 ans	D	Pour répondre à leurs besoins de financement, les collectivités territoriales font appel à des lignes de trésorerie, c'est-à-dire à des avances ponctuelles de trésorerie par les banques. Les collectivités mobilisent ces lignes de trésorerie au fur et à mesure de leurs dépenses. « Les collectivités locales peuvent ainsi faire face à des besoins passagers de liquidités sans qu'il leur soit nécessaire de mobiliser par avance les emprunts budgétaires affectés au financement de l'investissement » (circulaire du ministre de l'Intérieur NOR/INT/89/0071/C du 22 février 1989).
Garanties d'emprunts : conventions, projets, bilans.	10 ans	D	Garanties consenties par la collectivité à une entreprise ou à une association (circulaire du Premier ministre PRMX0609055C du 26 janvier 2006).
Fiches annuelles d'inventaire du patrimoine.	2 ans	D	Ces fiches reprennent la valeur de chaque élément du patrimoine mobilier et immobilier de la collectivité et sont utilisées pour l'établissement annuel de l'état de l'actif.
Demandes de virement de crédits.	2 ans	D	
Participation des communes aux dépenses d'aide sociale du conseil général : liste des communes, listes des bénéficiaires.	5 ans	D	Supprimée par la circulaire NOR INT B99004472C du 3 août 1999. Appelée « contingent d'aide sociale », la participation communale est indexée sur le nombre de bénéficiaires de l'aide sociale départementale résidant dans la commune (recettes pour les départements, dépenses pour les communes).
3.2. Recettes			
Titres de recettes (annulation de titres, titres spécifiques pour impayés).	10 ans	D	
Bordereau-journal des titres de recettes.	10 ans	D	La destruction peut être anticipée par rapport à la DUA si le contrôle de la CRC a eu lieu et être effectuée 1 an après la réception de la lettre d'observation définitive de la CRC.
État récapitulatif des recettes fiscales et non fiscales perçues en perception (P 503).	10 ans	D	Document comptable envoyé par le payeur de la collectivité et utilisé par les services des finances pour établir les imputations budgétaires définitives.
Subventions reçues : dossiers de demande, correspondance, notification.	10 ans	T	Justification de la DUA : instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs.
Demande de subvention sans suite.	2 ans	D	

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
5. Finances

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Dotations : - spéciale instituteur : notification ; - globale de fonctionnement : notification ; - globale de décentralisation : notification ; - globale d'équipement : état récapitulatif des dépenses, notification, pièces justificatives ; - de solidarité rurale ; - de solidarité urbaine, etc. - départementale d'équipement des collèges.	2 ans	D	
Emprunts : tableau d'amortissement, état de la dette, versements, contrats.	10 ans	D	Justification de la DUA : instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs.
Fonds de compensation de la TVA : - état des dépenses d'investissement éligibles au FCTVA ; - arrêté préfectoral signifiant le montant du versement.	10 ans	D	
	5 ans	D	
Taxes diverses (droits de voirie, taxe sur les spectacles, droits de place, débits de boissons, publicité, affichage, droits de mutation à titre onéreux, taxe intérieure sur les produits pétroliers [TIPP], fonds départemental de péréquation de la taxe professionnelle, taxe sur l'électricité, taxe spéciale sur les conventions d'assurance, taxe sur les espaces naturels sensibles, taxe locale d'équipement, taxe au profit des conseils en architecture, urbanisme et environnement [CAUE], etc.) : - rôles.	10 ans	D	
Poursuites, cotes irrécouvrables : rapports du receveur, délibérations, état des taxes et produits irrécouvrables admis en non-valeur.			

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
5. Finances

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
3.3. Dépenses			
Bordereau-journal des mandats.	10 ans	D	
Factures (fonctionnement ou investissement).	10 ans	D	Justification de la DUA : instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs.
Bon d'engagement comptable.	10 ans	D	Bon par lequel l'ordonnateur engage la dépense. Il peut exister différentes dénominations (fiche d'engagement, ordre de service, etc.).
Bon de commande.	1 an	D	Conserver 10 ans les bons de commande qui font office de bon d'engagement comptable.
Bon de livraison.	1 an	D	
Compte, fiche des fournisseurs.	2 ans	D	Liste récapitulative des engagements par fournisseur.
Subventions versées par la collectivité : - état des bénéficiaires, état de ventilation par secteur d'activité ; - dossier de demande ; - lettre de notification au bénéficiaire, certificat de paiement.	10 ans	D	Justification du sort final : à ce niveau, il s'agit de doubles des dossiers constitués par les services instructeurs pour chaque domaine. On opérera un tri sur les dossiers instruits par chaque service : on peut par exemple envisager un tri chronologique (années -3 et -8 ou -0 et -5) et éviter les répétitions au maximum (une association redemande souvent une subvention à la même collectivité d'année en année).
4. RÉGIES			
4.1. Documents généraux			
Institution, modification, suppression des régies ou des sous-régies : délibérations ou décisions.	4 ans à compter de la suppression	C	Instruction 06-031 ABM du 21 avril 2006 publiée au <i>BO de la comptabilité publique</i> .
Contrôle par la trésorerie : procès-verbal.	1 an	C	Le contrôle des régies doit être fait au moins tous les quatre ans et à chaque changement de régisseur (article R.1617-17 du CGCT).
Tarifs, bases de remboursement : délibérations, arrêtés.	validité	D	Ces documents sont conservés par ailleurs.
4.2. Régisseur (titulaire ou suppléant)			
Nomination, révocation, cessation de fonctions : arrêtés.	durée d'exercice du titulaire	D	Il s'agit d'ampliations.

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
5. Finances

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Remise des documents de la régie au changement de régisseur : procès-verbal.	jusqu'au quitus de gestion suivant	D	
Quitus de gestion.	5 ans	C	
Cautionnement mutuel : - justificatifs ; - certificats de cautionnement en numéraire.	5 ans	D	
Indemnité de responsabilité : délibération, arrêté.	5 ans	D	
4.3. Pièces comptables			Justification de la DUA : le contrôle des régies par le comptable du Trésor doit être fait au minimum tous les quatre ans et à chaque changement de régisseur.
Livres comptables ou équivalent : - obligatoires : livre-journal ou registre numéroté à souches ; - facultatifs : carnet de développement des opérations de comptes, carnets des sous-régisseurs.	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	D	
Pièces justificatives : bordereaux des chèques remis à l'encaissement, bordereaux du numéraire, facturettes de carte bancaire, bordereaux de remise de chèques-vacances, de titres restaurant, de chèques d'accompagnement personnalisé, de chèques emploi-services.	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	D	
Inscriptions de toutes sortes et justificatifs de présence pour l'établissement des factures : centres de loisirs, centres de vacances, restauration scolaire.	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	D	

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles
5. Finances

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Dossier de calcul du quotient familial.	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	D	
Relances de paiement : listes, correspondance.	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	D	À ne pas confondre avec les lettres de rappel qui sont de la compétence du comptable assignataire.
Relevés de comptes (régies d'avances).	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	D	
Tickets et formules assimilées (vierges).	validité	D	
État des formules remises au régisseur par le comptable.	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	D	Formulaire : état P 534.
Procès-verbal de récolement.	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	D	Formulaire : état P 510.
Registre ou état des valeurs inactives.	1 an après quitus du comptable ou 5 ans	D	