

ANNEXE 3 : LES ARCHIVES POUVANT ÊTRE DÉTRUITES (Liste non-exhaustive)

**Demander obligatoirement l'autorisation des Archives Départementales
à l'aide d'un bordereau de destruction**

Références :

- Instruction du 5 janvier 2004. Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945
- Instruction du 28 août 2009. Tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales
- Préconisations du 22 septembre 2014. Tri et conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques
- Référentiel de gestion du 6 janvier 2021 des archives produites dans le cadre des processus liés aux marchés publics

Analyse des documents	DUA
Administration générale :	
<ul style="list-style-type: none"> • Collection chronologique d'extraits des délibérations du conseil municipal ou du conseil communautaire en surnombre (sous réserve d'être conservés dans les dossiers de l'affaire concernée) Conserver un exemplaire des délibérations classées de manière chronologique visées par la Préfecture 	1 an
<ul style="list-style-type: none"> • Chronos de courrier (conserver les années se terminant par un 3 et par un 8 et les registres de correspondance arrivée et départ) 	5 ans
Personnel :	
<ul style="list-style-type: none"> • Demandes d'emploi sans suite 	2 ans
<ul style="list-style-type: none"> • Demandes de congés 	2 ans
<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle du temps de travail : fiches de travail 	5 ans
<ul style="list-style-type: none"> • Etats de frais de déplacements et de mission 	10 ans
Marchés publics (financement français) :	
<ul style="list-style-type: none"> • Annonces légales 	5 ans
<ul style="list-style-type: none"> • Offres des entreprises non retenues 	5 ans
<ul style="list-style-type: none"> • Dossier de consultation des entreprises (exemplaire-type vierge envoyé aux entreprises) 	5 ans
<ul style="list-style-type: none"> • Appels d'offres sans suite 	5 ans
Marchés publics (financement européen) :	
<ul style="list-style-type: none"> • Offres des entreprises non retenues 	3 ans à compter de la clôture du programme

Analyse des documents	DUA
Comptabilité :	
• Préparation du budget (conserver uniquement la première année pleine et la dernière année pleine du mandat ; par exemple pour 2020-2026, conserver les années 2021 et 2025)	2 ans
• Bordereaux de titres et de mandats (éliminables uniquement si le grand livre ou le registre de comptabilité est édité)	10 ans
• Factures, titres de recette (conserver quelques factures à entête à titre historique)	10 ans
• Etats des dépenses d'investissement éligibles au FCTVA	10 ans
• Subventions versées par la collectivité (conserver uniquement la première année pleine et la dernière année pleine du mandat ; par exemple pour 2020-2026, conserver les années 2021 et 2025)	10 ans
• Emprunts soldés	10 ans à compter de la date de fin d'emprunt
• Bons de commande (conserver 10 ans les bons de commande faisant office de bon d'engagement comptable)	1 an ou 10 ans
• Bons de livraison	1 an
Etat civil :	
• Demande de renseignements et d'extrait d'acte, demande de double de livret de famille	1 an
• Avis de mention, avis de mise à jour : registre, récépissé, pièces justificatives	10 ans
• Pièces non obligatoires : constatation, dossier de préparation de cérémonie de mariage, projet d'acte d'état civil	1 an
• Publication de mariage extérieur à la commune	1 an
Agriculture :	
• Primes agricoles : copies des demandes (conserver les bordereaux récapitulatifs)	5 ans
Service national :	
• Recensement militaire puis recensement citoyen en vue de la journée d'appel de préparation à la défense : pièces justificatives des déclarations des jeunes recensés, avis d'inscription, notice individuelle (conserver les listes périodiques)	5 ans

Analyse des documents	DUA
Police :	
• Débits de boisson temporaires : dossier de demande, arrêté portant autorisation	1 an
• Permis de chasser : demandes de visa et de validation, déclarations de demandeurs, attestations d'assurance (conserver les registres d'enregistrement)	5 ans
• Carnets de récépissés de dépôt de certificat d'immatriculation	1 an
Funérailles :	
• Déclaration préalable aux transports de corps, soins de conservation et moulage de corps	5 ans
• Autorisations de transport de corps, d'inhumation, d'exhumation	10 ans
Identité :	
• Passeport et carte nationale d'identité :	
o Registres d'inscription des demandes et remises	5 ans
o Déclarations de perte ou de vol	1 an
Etrangers :	
• Copie de l'attestation d'accueil délivrée à l'hébergeant, pièces justificatives en appui de la demande d'attestation d'accueil	5 ans
Elections politiques :	
• Instructions et circulaires	jusqu'au scrutin identique suivant
• Listes électorales : avis d'inscriptions et de radiations	3 ans
• Votes par procuration : registres et volets de procuration	3 ans et 4 mois
• Feuilles de dépouillement	15 jours sauf contentieux
• Cartes d'électeurs non retirées	1 an
• Bulletins de vote non utilisés	15 jours sauf contentieux
<i>Remarque : les listes d'émargement antérieures à 1969 sont à conserver, les suivantes doivent être transmises à la préfecture à la fin du scrutin</i>	
Santé et environnement :	
• Implantation et extension des installations classées hors commune transmis pour information et avis (conserver les installations locales)	5 ans
• Déchets : bons de pesées	10 ans

Analyse des documents	DUA
Gestion du domaine public, voirie et réseaux :	
• Déclarations d'intention de commencement de travaux	1 an
• Permissions temporaires de voirie	Validité
• Permis de stationnement	5 ans
Habitat et logement social :	
• Logements locatifs de la collectivité : dossiers de locataires partis	10 ans
• Demandes de logements sociaux	1 an
Urbanisme :	
• Carnets de récépissés de dépôt des demandes d'autorisations d'urbanisme	1 an
• Certificats d'urbanisme	5 ans
• Renseignements d'urbanisme	1 an
• Déclarations d'intention d'aliéner sans suite (DIA) Les DIA avec exercice du droit de préemption sont à conserver indéfiniment.	5 ans

Calculer l'année de destruction des documents :

L'année de destruction se calcule de la façon suivante : année du document + DUA + 1 an

Exemple : un document de 2019 dont la DUA* est de 5 ans sera à détruire en 2025 (2019 + 5 + 1)

* DUA = durée d'utilité administrative (Période pendant laquelle un document est utile à l'administration)