

LES ARCHIVES POUVANT ÊTRE DÉTRUITES (Liste non-exhaustive)

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

Référence :

- 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

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) <p><i>Conserver (C) 1 exemplaire des délibérations classées de manière chronologique visées par la Préfecture</i></p>	1 an
Personnel :	
• Demandes d'emploi sans suite	2 ans
• Demandes de congés	2 ans
• Contrôle du temps de travail : fiches de travail	5 ans
• Etats de frais de déplacements et de mission	10 ans
Comptabilité :	
<ul style="list-style-type: none"> • Préparation du budget : (C les années se terminant par un 3 et par un 8 pour les collectivités de moins de 10 000 habitants et les années se terminant par un 3 pour celles de plus de 10 000 habitants et les structures intercommunales) 	2 ans
• Bordereaux de titres et de mandats (<i>quand le grand livre ou les registres de comptabilité existent</i>)	10 ans
• Factures, titres de recette (<i>C quelques factures à entête à titre historique</i>)	10 ans
• Etats des dépenses d'investissement éligibles au FCTVA	10 ans
• Subventions versées par la collectivité (<i>C les années se terminant par un 3 et par un 8, et les dossiers instruits lors de la 1^{ère} année de mise en place d'un programme d'aide</i>)	10 ans
• Emprunts soldés	10 ans
• Bons de commande (<i>C 10 ans les bons de commande faisant office de bon d'engagement comptable</i>)	1 an 10 ans
• Bons de livraison	1 an

ANALYSE DES DOCUMENTS	DUA
Marchés publics (financement français) : <ul style="list-style-type: none"> • Annonces légales • Offres des entreprises non retenues • Dossier de consultation des entreprises (exemplaire-type vierge envoyé aux entreprises) • Appels d'offres sans suite 	10 ans 5 ans 5 ans 5 ans
Marchés publics (financement européens) : «Si tout ou partie du financement provient de l'Union européenne, les documents y compris les offres non retenues, doivent être conservés 3 ans à compter de la clôture – totale ou partielle – du programme dans lequel a été versée la subvention»	3 ans à compter de la clôture du programme

Références :

- Préconisations du 22 septembre 2014. Tri et conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques

**Pour les documents spécifiques à l'action sociale,
voir les préconisations du 22 septembre 2014 à partir de la page 149**

POUR CALCULER L'ANNEE DE DESTRUCTION DES DOCUMENTS :

Année de destruction = l'année d'élimination se calcule de la façon suivante :

Document de l'année N + DUA + 1.

Ex : Document de 2016 dont la DUA* est de 5 ans son année de destruction sera 2016 + 5 + 1 = **2022**

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