

## 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
<b>Administration générale :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> </ul> <p><i>Conserver (C) 1 exemplaire des délibérations classées de manière chronologique visées par la Préfecture</i></p>	1 an
<b>Personnel :</b>	
• 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
<b>Comptabilité :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> </ul>	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<sup>ère</sup> 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
<b>Marchés publics</b> (financement français) :	
• Annonces légales	10 ans
• Offres des entreprises non retenues	5 ans
• Dossier de consultation des entreprises (exemplaire-type vierge envoyé aux entreprises)	5 ans
• Appels d'offres sans suite	5 ans
<b>Marchés publics</b> (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)