

Archives des communes et sièges des structures intercommunales

TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION

élaboré par les Archives départementales des Vosges

Mise à jour : mars 2022

Ce document a été établi d'après les deux instructions de tri et de conservation publiées en 2009 et 2014 par le Service interministériel des Archives de France, concernant les archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, structures intercommunales, départements et régions). Le présent tableau de tri des archives produites et reçues par les communes et intercommunalités répond à deux objectifs :

- améliorer l'accès à l'information, en offrant un outil de traitement des archives courantes et intermédiaires.
- éviter la saturation des locaux de préarchivage en mairie liée à la conservation des documents au-delà des délais strictement prévus par la loi.

SOMMAIRE

Objectifs et application de la charte d'archivage	3
Le bon archivage : des intérêts croisés	3
Les responsabilités des fonctionnaires vis-à-vis des archives publiques.....	4
Fonctionnement du tableau de tri et de conservation	5
Modalités de destruction	6
Données électroniques	8
Références de préconisation de tri	11
Tableau de tri et de conservation des archives communales et intercommunales (siège).....	12

OBJECTIFS ET APPLICATION DE LA CHARTE D'ARCHIVAGE

Le bon archivage : des intérêts croisés

La conservation des archives répond à un triple intérêt :

- ✓ assurer la gestion courante d'un organisme et disposer en permanence des informations utiles à l'accomplissement de ses missions : les archives ont **valeur administrative**.
- ✓ assurer la justification des droits et des obligations des personnes morales et des citoyens : les archives ont **valeur probante et juridique**.
- ✓ assurer la sauvegarde de la mémoire : les archives ont **valeur de témoignage**.

À ces différents niveaux d'intérêt correspondent les « trois âges » des archives :

- ✓ les **archives courantes** sont les dossiers actifs qui servent à la gestion quotidienne des affaires. Utilisés fréquemment, ils sont conservés à proximité des utilisateurs, dans les bureaux ;
- ✓ les **archives intermédiaires** sont les dossiers qui ne sont plus d'usage courant, mais néanmoins conservés pour des impératifs de gestion et/ou des impératifs juridiques. Ils sont conservés dans un dépôt dit de préarchivage ;
- ✓ les **archives définitives ou historiques de plus de 50 ans** sont les dossiers dont la valeur administrative est éteinte, mais qui présentent un intérêt historique. Les archives historiques de la commune et de l'intercommunalité sont à transférer – on dit « *déposer* », pour souligner que la commune et l'intercommunalité en reste propriétaire - aux Archives départementales pour être conservées indéfiniment.

Les registres d'état civil sont déposés aux Archives départementales au bout de 120 ans.

La durée de ces trois âges est variable selon la nature des documents.

Les responsabilités des fonctionnaires vis-à-vis des archives publiques

Les communes, les établissements publics de coopération intercommunale (Communauté d'agglomération, communautés de communes...) et les syndicats intercommunaux (SIVOM, SIVU, etc.) produisent des archives de statut public. À ce titre, elles sont imprescriptibles (*Code du patrimoine*, livre II, art. L212-1).

La loi sanctionne :

- ✓ le détournement ou la soustraction d'archives publiques, qu'ils soient volontaires ou qu'ils résultent d'une négligence professionnelle ;
- ✓ la destruction d'archives publiques sans le visa du directeur des Archives départementales, par délégation du préfet du département.

Code du Patrimoine, livre II, chapitre IV. - Dispositions pénales.

Article L214-1

Toute infraction aux dispositions de l'article L. 211-3 est passible des peines prévues aux articles 226-13 et 226-31 du code pénal.

Article L214-2

Sans préjudice de l'application des articles 314-1 et 432-15 du code pénal, la violation, par un fonctionnaire ou un agent chargé de la collecte ou de la conservation d'archives, des conditions de conservation ou de communication des archives privées mentionnées à l'article L. 213-6 est punie d'une peine d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

Article L214-3

Sans préjudice de l'application des articles 322-2, 432-15, 432-16 et 433-4 du code pénal, le fait, pour une personne détentrice d'archives publiques en raison de ses fonctions, de détourner ou soustraire tout ou partie de ces archives ou de les détruire sans accord préalable de l'administration des archives est puni d'une peine de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende.

Est puni des mêmes peines le fait, pour une personne détentrice d'archives publiques en raison de ses fonctions, d'avoir laissé détruire, détourner ou soustraire tout ou partie de ces archives sans accord préalable de l'administration des archives.

Lorsque les faits prévus aux premier et deuxième alinéas sont commis par négligence dans les conditions et selon les distinctions prévues à l'article 121-3 du code pénal, les peines sont d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

La tentative des délits prévus au premier alinéa et le fait, pour la personne visée au deuxième alinéa, d'avoir laissé commettre une telle tentative sont punis des mêmes peines.

Article L214-4

Les personnes physiques coupables des infractions prévues par l'article L. 214-3 encourent également les peines complémentaires suivantes :

- 1° L'interdiction des droits civils, civiques et de famille, suivant les modalités prévues par l'article 131-26 du code pénal ;
- 2° L'interdiction, suivant les modalités prévues par l'article 131-27 du même code, d'exercer une fonction publique ou d'exercer l'activité professionnelle ou sociale dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de laquelle l'infraction a été commise ;
- 3° La confiscation, suivant les modalités prévues par l'article 131-21 du même code, des sommes ou objets irrégulièrement reçus par l'auteur de l'infraction, à l'exception des objets susceptibles de restitution.

Article L214-5

Le fait, pour une personne détentrice sans droit ni titre d'archives publiques, de ne pas les restituer sans délai à l'autorité compétente qui lui en fait la demande est puni d'une peine d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

Article L214-8

Sont punis d'une amende de 30 000 € :

- 1° L'aliénation d'archives classées sans information de l'acquéreur de l'existence du classement dans les conditions prévues à l'article L. 212-24 ;
- 2° La réalisation, sans l'autorisation administrative prévue à l'article L. 212-25, de toute opération susceptible de modifier ou d'altérer des archives classées ;
- 3° Le refus de présentation d'archives classées ou en instance de classement aux agents mentionnés à l'article L. 212-22 ;
- 4° Le déplacement d'archives classées d'un lieu dans un autre en infraction aux dispositions du premier alinéa de l'article L. 212-23 ;
- 5° L'absence de notification d'une transmission d'archives classées par voie de succession, de partage, de donation ou de legs, en infraction aux dispositions du dernier alinéa de l'article L. 212-23.

Article L214-9

Les personnes morales déclarées responsables pénalement des infractions prévues à l'article L. 214-3 encourent les peines mentionnées aux 2°, 8° et 9° de l'article 131-39 du code pénal.

L'interdiction mentionnée au 2° du même article 131-39 porte sur l'activité dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de laquelle l'infraction a été commise.

Article L214-10

Toute personne ayant commis des faits susceptibles d'entraîner sa condamnation sur le fondement des articles 432-15 et 433-4 du code pénal peut faire l'objet d'une interdiction d'accès aux locaux où sont consultés des documents d'archives publiques. Cette mesure est prononcée par l'autorité administrative, pour une durée maximale de cinq ans, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat.

Code pénal, livre IV. – Des crimes et délits contre la nation, l'Etat et la paix publique.

Art. 432-15

Le fait par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, un comptable public, un dépositaire public ou l'un de ses subordonnés, de détruire, détourner, soustraire un acte ou un titre, ou des fonds publics ou privés,

ou effets, pièces ou titres en tenant lieu, ou tout autre objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission est puni de dix ans d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

Art. 432-16

Lorsque la destruction, le détournement ou la soustraction par un tiers des biens visés à l'article 432-15 résulte de la négligence d'une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée de mission de service public, d'un comptable public ou d'un dépositaire public, celle-ci est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

Fonctionnement du tableau de tri et de conservation

Le tableau de tri et de conservation est un outil de gestion des archives courantes et intermédiaires qui a une double finalité :

- ✓ simplifier et rationaliser la gestion des archives dans les bureaux,
- ✓ assurer la conservation définitive des documents à forte valeur ajoutée.

Le tableau de tri et de conservation se présente sous la forme d'un tableau à plusieurs colonnes :

- La 2^e colonne - **Typologie documentaire** - recense de manière systématique tous les documents produits et/ou reçus par les communes et les intercommunalités dans le cadre de leurs attributions. Le tableau de tri est un outil qui se calque sur l'activité quotidienne des services ; il est donc susceptible d'évoluer en fonction de l'évolution de l'activité et des missions communales et intercommunales.
- La 3^e colonne – **D.U.A.** – fixe la *durée d'utilité administrative* de chaque document produit et/ou reçu par la commune et l'intercommunalité. La D.U.A. correspond au temps pendant lequel un dossier est utile à l'activité de la commune et de l'intercommunalité pour des raisons juridiques (délais de prescription en matière financière, administrative ou juridique) et/ou des impératifs de gestion. La D.U.A. est exprimée en nombre d'années révolues. Les dossiers ne pourront être détruits avant expiration de la D.U.A. indiquée.
- La 4^e colonne fixe le **Sort final** des documents, au terme de la D.U.A. Plusieurs solutions sont possibles :
 - ✓ *Élimination (E)* : élimination intégrale des documents ou dossiers après visa obligatoire du directeur des Archives départementales,
 - ✓ *Conservation (C)* : conservation par les mairies et les intercommunalités (dépôt à terme aux Archives départementales des Vosges suivant la réglementation),
 - ✓ *Tri (T)* : sélection des dossiers à détruire ou à conserver (échantillon).
- La 5^e colonne renferme les **Observations** affinant la description des documents, justifiant les choix ou précisant les critères de tri.

Remarques : les archives reçues pour information par les communes adhérentes à une structure intercommunale sont considérées comme des doubles, et à ce titre, peuvent faire l'objet d'une élimination réglementaire (demande de visa d'élimination auprès des Archives départementales ; à l'exception des dossiers concernant directement leur commune.

Modalités de destruction

L'élimination méthodique et régulière des archives qui n'ont plus d'intérêt administratif, juridique, ni de valeur historique permet :

- ✓ de maîtriser la masse des documents produits
- ✓ de mettre en évidence les documents essentiels

D'où :

- ✓ un gain de temps lors d'une recherche
- ✓ un gain de place significatif
- ✓ une plus grande efficacité

Les obligations légales

La rédaction d'une demande de visa d'élimination est une procédure obligatoire : toute élimination d'archives publiques est interdite sans l'obtention, au préalable, du visa du directeur des Archives départementales (*Code du Patrimoine, Partie Réglementaire*, article R.212-51), même si elle est prévue par un tableau d'archivage. La destruction, le détournement ou la soustraction d'archives publiques sont passibles de sanctions pénales (cf. ci-dessus p. 5).

☛ **En signant le bordereau d'élimination, le maire ou le président, atteste que les délais légaux de prescription sont atteints et que les dossiers ne sont plus utiles à la commune et à l'intercommunalité pour des impératifs de gestion. Le bordereau d'élimination est une pièce réglementaire qui, après signature du directeur des Archives départementales, dégage la responsabilité juridique du maire ou du président concerné quant à la valeur administrative et patrimoniale des documents à éliminer.**

Préparation d'une élimination

- 1) Relever dans le tableau de tri et de conservation les dossiers destinés à être éliminés.
- 2) Regrouper les dossiers de même nature dépassant la D.U.A. indiquée en colonne 3.

Rédaction de la demande de visa d'élimination

Sur le bordereau de demande de visa de destruction, à télécharger sur le site des Archives départementales des Vosges (archives.vosges.fr, rubrique « Administrations, particuliers, que faire de vos archives ? »), seront portés :

- les références exactes de la commune, de l'intercommunalité et du service éliminateur.
- la nature des documents, d'après les intitulés utilisés dans le tableau d'archivage. Pour un ensemble de dossiers de même nature, inutile de faire le détail des dossiers contenus dans chaque liasse ou boîte : indiquer simplement le nombre total de boîtes.
- les dates extrêmes des dossiers (année la plus ancienne / année la plus récente).
- le métrage total, exprimé en mètres linéaires, des documents proposés à la destruction.
- la signature du maire ou du président.

Procédure de destruction des dossiers

Transmettre le bordereau d'élimination **en trois exemplaires originaux signés** à l'adresse suivante :

Archives départementales des Vosges
4 avenue Pierre Blanck
88000 Épinal

Après instruction, un exemplaire du bordereau d'élimination, signé par le directeur des Archives départementales, par délégation préfectorale, est retourné en mairie ou au siège de l'intercommunalité, éventuellement pourvu de remarques. Cet exemplaire du bordereau d'élimination est à conserver définitivement.

Ne pas détruire les documents avant le retour du visa signé.

Les archives éliminables sont à détruire physiquement (incinération, broyage ou déchiquetage pour les archives administratives ; éventuellement récupération pour recyclage pour les publications officielles), pour des raisons de confidentialité. Demander un **certificat de destruction** au prestataire éventuel.

Données électroniques

La production électronique exige, encore plus que la production « papier », une prise en compte de cycle de vie et de l'organisation de l'information dès sa création, puis une veille active sur les formats de fichiers et les supports de stockage pour faciliter ensuite l'archivage définitif.

Les Arborescences

Exemple :

- 1_Secretariat_general
- 2_Ressources_humaines
 - 2_1_Dossiers_personnel
 - 2_2_Formation
 - 2_3_Conges
- 3_Marches_publics

Afin de ranger correctement ses fichiers, il est vivement recommandé d'organiser les espaces de son ordinateur, des espaces partagés avec des arborescences de dossiers et sous dossiers. Attention, il est recommandé de ne pas aller au-delà de 5 sous-niveaux. Les intitulés doivent être clairs et précis, par thématiques ou par activités. Les classements chronologiques et nominatifs (noms de personne) ne sont pas recommandés, sauf si l'activité le nécessite.

Le nommage des fichiers

Un nom de fichier ne doit pas être trop long. Il doit être compréhensible et précis. La chaîne de caractères doit être limitée au maximum ; plus un nom de fichier est long et plus il risque d'être difficile à retrouver, notamment lors de migration vers d'autres espaces de stockage. Étant dans un univers informatique, le nommage de fichier impose quelques règles à suivre, notamment avec ces interdictions :

- **Ne pas utiliser** les accents, le tréma (é, è, ê, à, ä, ù), ni la cédille (ç). **Ne pas utiliser** les caractères spéciaux et les espaces vides. **Ne pas utiliser** de mots vides : le, la, les, un, une, des, et, ou etc. **Ne pas utiliser** de dénominations vagues, exemples : « divers » « autres », « à classer », « dossier ».
- Les possibilités : à la place des espaces vides, il est possible d'utiliser le symbole underscore « _ » ou une séparation des mots par une Majuscule (MarchesEglise ou Marches_Eglise). L'usage des abréviations est possible, à condition d'établir une table des abréviations, qui sera utilisée par tous. Enfin, indiquer les versions d'un seul et même document, afin de déterminer rapidement celui qui sera à conserver (VD = version définitive) des autres versions (V01, V02, etc.) qui, elles, seront à détruire.
- **La date du document** : elle doit apparaître dans le nommage, sous la forme AAAAMMJJ (20210315) en tête ou en fin du nommage

Exemple de bon nommage : **20100114_voirieMirecourt_CR_V01.doc**

Les formats de fichiers

Dans la mesure où les documents créés depuis des logiciels bureautiques risquent de devenir illisibles, il convient de convertir les documents (surtout ceux, qui ont à vocation à être conservés définitivement) de leur format d'origine vers des formats pérennes.

Type de fichiers	Format recommandé
Documents	XML, PDF/A
Images	JPEG/2000, TIFF
Sons	MP3, MPEG 2
Audiovisuel	AV1
Bases de données	XML

Les supports de conservation

Il n'existe pas de support de conservation idéal. Les supports sont multiples : carte SD, clef USB, DVD, disques durs internes et externes. Les capacités de stockage sont de plus en plus importantes, ce qui a pour conséquence de générer du stockage de masse sans réflexions de classement, de nommage et de purges réglementaires. Les supports de conservation sont soumis à différents facteurs de dégradation : obsolescence des matériels, erreurs humaines, piratage informatique, conditions de stockage inappropriées.

À chaque usage, il existe un support :

Usages	Supports	Durée de vie supports
Transports de données (réunions extérieures, déplacement)	Clé USB, carte mémoire autorisées par Service informatique	2 à 5 ans
Sauvegarde ponctuelle à court terme (modifications impossibles)	CD-ROM DVD+R	5 à 10 ans
Sauvegarde régulière à court terme (modifications possibles)	Disque dur externe DVR – RW, CD-RW	3 à 5 ans
Sauvegarde régulière à long terme	Bande magnétique Disque réseaux	10 à 30 ans

Recommandations : Avoir au minimum **2 sauvegardes** / **Sécuriser l'accès** (mot de passe, surtout quand il s'agit de données sensibles) et passage à l'antivirus / Faire **fonctionner régulièrement** les supports pour les mises à jour / Effectuer des **migrations** de supports si besoin/ **Conserver** les supports dans des lieux adaptés / **Proscrire** l'utilisation et le branchement de clés USB non « nettoyées » par la DSI au préalable.

Références des préconisations de tri (Colonne « Observations »)

A.D.V.	Archives départementales des Vosges.
Charte du Lot	« Guide pratique à l'usage des communes », Cahors, Archives départementales du Lot, 1996.
Duchain	Duchain (Michel), « Projet de nouveau cadre de classement et de tri des archives communales postérieures à 1789 », Paris, Direction des archives de France, 1979.
Instruction 2004	« Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945. », Paris, Direction des archives de France, 2004.
Instruction 2009	« Tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements, régions) et structures intercommunales », Paris, Direction des archives de France, 2009.
Instruction n° DPACI/RES/2009/016	Archives de l'intercommunalité. Modèles de convention.
Instruction 2014	« Préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques », Paris, Service interministériel des Archives de France, 2014.
Note d'information 2014	« Mesures de simplification relatives au tri et à la conservation des dossiers individuels des agents publics », Paris, Service interministériel des Archives de France, 2014.
Note d'information 2014	« Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques », Paris, Service interministériel des Archives de France, 2014.
Note DGP_SIAF_2021_001 du 19 janvier 2021	Référentiel pour la gestion des archives produites dans le cadre des processus de la commande publique.

Tableau de tri et de conservation des archives

Thématiques :

Administration générale, p. 15

Publications officielles, p. 15

Conseil municipal, p.16

Actes de l'administration municipale, p.16

Administration générale de la commune, p.16

Administration générale de l'intercommunalité, p. 17

Contentieux et assurances, p.18

État civil, p.19

Population, économie sociale, statistiques, p.21

Population, p.21

Agriculture, p.21

Ravitaillement, p.22

Contributions, administrations financières, p.23

Contributions directes, p.23

Affaires militaires, p.24

Service national p.24

Police, justice, hygiène, p.24

Police locale, p.24

Police générale, p.26

Justice, p.27

Hygiène, santé, protection de l'environnement, p.28

Élections, personnel, protocole et distinctions honorifiques, p.31

Élections, p.31

Personnel, p.34

Protocole et distinctions honorifiques, p.37

Finances, p.37

Budgets et comptes, p.37

Recettes, p.37

Dépenses, p.38

Patrimoine bâti, p.39

Patrimoine non bâti, p.39

Gestion des biens communaux, p.39

Gestion des biens communaux et intercommunaux, p.40

Travaux publics, voirie, transports et régime des eaux, p.40

Travaux publics, voirie, p.40

Travaux (immobilier, réseaux), p.42

Relations avec les usagers (associations, habitants, etc.), p.43

Assistance et prévoyance, p.43

Application des lois d'assistance et de prévoyance, p.43

Enseignement, action culturelle, sports, tourisme, p.45

Enseignement, p.45

Œuvres scolaires et périscolaires, p.46

Action culturelle, p.47

Sport, tourisme, loisirs, p.47

Urbanisme p.48

Commande publique p.50

Préparation de l'achat, p.50

Préparation, lancement et suivi de la consultation, p.50

Analyse des candidatures et des offres, négociations et dialogue, p.51

Attribution, p. 51

Gestion administrative du contrat, p.53

Exécution financière, p.54

Suivi technique, p.54

Abréviations de la colonne « Sort final » :

E Éliminer sur visa du directeur des Archives départementales après échéance de la D.U.A..

T Trier en fonction des préconisations indiquées en colonne « Remarques ».

C Conserver en mairie puis dépôt aux Archives départementales (cf. *Instructions de tri*, 1993, 2009 et 2014).

Remarques : les archives reçues pour information par les communes adhérentes à une structure intercommunale sont considérées comme des doubles, et à ce titre, peuvent faire l'objet d'une élimination réglementaire (demande de visa d'élimination auprès des Archives départementales ; à l'exception des dossiers concernant directement leur commune.

Référence	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
ADMINISTRATION GENERALE				
Publications officielles				
	<i>Journal officiel</i> de la République française	Validité	E	Note des Archives départementales des Vosges, 10 décembre 2009
	<i>Journal officiel</i> de l'Union européenne	Validité	E	Note des Archives départementales des Vosges, 10 décembre 2009
	Bulletins officiels des ministères	Validité (5 ans pour le chef-lieu de canton)	E	Note des Archives départementales des Vosges, 10 décembre 2009
	<i>Recueil des actes administratifs de la Préfecture</i>	Validité (5 ans pour le chef-lieu de canton)	E	Note des Archives départementales des Vosges, 10 décembre 2009
	Rapports et délibérations du Conseil départemental (papier ou électronique)	5 ans	E	Note des Archives départementales des Vosges, 10 décembre 2009

Conseil municipal				
	Dossier de séance (convocation, compte rendu et rapport, procès-verbal, liste des présents...).	1 an	C	Instruction 2009, p. 29
	Dossier de dissolution.	1 an	C	Instruction 2009, p. 30
	Commissions : dossier de séance (convocation, compte rendu et rapport, procès-verbal, liste des présents...).	1 an	C	Instruction 2009, p. 32
	Délibérations : * Extraits (collection chronologique, lorsqu'elle existe).	1 an	E (après vérification des registres)	Instruction 2009, p. 30
	* Extraits (conservés dans les dossiers d'affaires).	1 an	C	Instruction 2009, p. 30
	Contrôle de légalité : actes soumis à l'obligation de transmission.	10 ans	E (sauf contentieux)	Instruction 2009, p. 31
Actes de l'administration municipale				
	Correspondance : * Chrono.	5 ans	E	A.D.V.
	* Courrier réservé.	1 an	T (C les années en 3 et en 8)	Instruction 2009, p. 35
	* Registre (arrivée et départ).	6 ans	E	Instruction 1993, p. 22
Administration générale de la commune				
	Préfecture : circulaires et arrêtés.	10 ans	E	A.D.V.
	Association des maires des Vosges.	5 ans	E	A.D.V.
	Associations de maires ou de communes : * Circulaires, correspondance courante.	5 ans	E	Duchain
	* Statuts, procès-verbal d'assemblées générales et	10 ans	C	Duchain

	de conseils d'administration, procès-verbal de congrès.			
	Consultation et référendum locaux : * Dossier préparatoire et procès-verbal. * Déroulement du vote (bulletins nuls, liste d'émargement, feuille de dépouillement, vote par procuration, liste électorale).	1 an 4 ans	C E	Instruction 2009, p. 34 Instruction 2009, p. 34
	Archives communales, récolement.	Validité	C	Instruction 2009, p. 159
Administration générale de l'intercommunalité				
	Statuts et modifications des statuts.	10 ans	C	Instruction de tri, 2009.
	Convocations aux réunions.	1 an	E	Instruction de tri, 2009.
	Ordres du jour	1 an	C	
	Comptes rendus d'assemblées, procès-verbaux du conseil d'administration, comptes rendus de réunions :	1 an	C	Instruction de tri, 2009.
	Registres des délibérations et des arrêtés du président de la structure intercommunale.	1 an	C	
	Extraits des délibérations du syndicat ou du comité (collection chronologique).	1 an	E	Après vérification des registres. Ne pas confondre cette collection chronologique, qui n'existe pas partout, avec les extraits dispersées dans les dossiers d'affaires.
	Extraits des délibérations de la structure intercommunale ou du comité adressées aux communes :	1 an	C	Instruction de tri, 2009.
	Rapports annuels d'activités et bilans annuels de la structure intercommunale:	10 ans	C	Instruction de tri, 2009.
	Formulaires d'enquêtes systématiques	1 an	E	

	Comptes rendus d'enquêtes à portée générale	10 ans	C	Si l'enquête porte sur une commune, cette dernière sera légitimée à conserver un exemplaire de l'enquête dans le fonds communal.
	Conventions financières, conventions d'objectifs, conventions d'entretien avec les communes adhérentes, et avenants des dites conventions.	Jusqu'à renouvellement	E	Instruction de tri, 2009
	Traités ou conventions de partenariat :	Jusqu'à renouvellement	C	
	Correspondance isolée.	5 ans	E	
	Chronos de correspondance de la structure intercommunale	5 ans	E	
	Dossiers et revues de presse :	10 ans	C	Instruction de tri, 2009.
	Documents de promotion de la structure intercommunale :	validité	T	Instruction de tri, 2009. Verser une collection exhaustive.
Contentieux et assurances				
	Contentieux : *Dossier. *Litige réglé à l'amiable.	1 an à/c de l'extinction des voies de recours 30 ans	T (C les dossiers avec un intérêt historique) T (C les dossiers avec un intérêt historique)	Instruction 2009, p. 87 Instruction 2009, p. 87
	Assurances : * Contrat et avenant.	Jusqu'à péremption + 5 ans	E	Instruction 2009, p. 88

	*Sinistre ayant entraîné des dommages corporels.	30 ans	T (C les dossiers avec un intérêt historique)	Instruction 2009, p. 88
	*Sinistre sans dommages corporels.	10 ans	T (conserver les dossiers des sinistres importants)	Instruction 2009, p. 88
ÉTAT CIVIL				
	Registre et cahier de baptêmes civils ou républicains.	Validité	C	Instruction 2014, p. 45
	Pièces annexes de l'État civil :			
	- Pièces obligatoires remises pour l'établissement d'un acte ou d'une décision judiciaire à l'état civil.	1 an	Transmises au greffe	Instruction 2014, p. 45 Certificat médical, copie de notification, d'un jugement de divorce, déclaration de choix de nom de famille, avis de naissance hors commune, formalités de changement de prénoms etc.
	- Idem (conservées en commune par dérogation du procureur).	50 ans	T	Instruction 2014, p. 45
	- Pièces non obligatoires .	1 an	E	Instruction 2014, p. 46 constatation, dossier de préparation de cérémonie de mariage, projet d'acte d'état civil
	Publication de mariage extérieur à la commune.	1 an	E	Instruction 2014, p. 45
	Avis de mention et de mise à jour : registre, récépissé, pièces justificatives.	10 ans	E	Instruction 2014, p. 45

	Correspondance avec le public et l'administration : demandes de renseignements et d'extrait d'acte, demande de double de livrets de famille.	1 an	E	Instruction 2014, p. 45
	Correspondance relative à la tenue des registres, correspondance avec le procureur de la République.	10 ans	C	Instruction 2014, p. 45
	Reconnaissance paternelle : copie du courrier adressé à la mère de l'enfant.	10 ans à/c de la majorité de l'enfant	E	Instruction 2014, p. 45
	Bulletin INSEE. Dossiers de PACS : - Registre des PACS dématérialisé - Registre des PACS sur support papier - Dossiers de création, modification ou dissolution de PACS	6 mois 5 ans à/c de la dissolution du PACS 75 ans à/c de l'ouverture du registre ou si ce délai est plus court, 5 ans à/c du dernier PACS dont la dissolution est enregistrée 5 ans à/c de la dissolution du PACS	E C C E	Instruction 2014, p. 46 Instruction conjointe MCC/MJ n° DAF/DPACI/RES/2008/011 du 6 octobre 2008 et décret n° 2006-1807 du 23 décembre 2006 modifié.

POPULATION, ECONOMIE SOCIALE, STATISTIQUES

Population

	Recensement :			
	* Dossier de mise en œuvre et d'organisation.	5 ans	E	Instruction 2014, p. 47
	* Tableaux récapitulatifs.	5 ans	C	Instruction 2014, p. 47

Agriculture

	Association foncière d'aménagement foncier agricole et forestier.	5 ans	C sauf comptabilité et marchés publics	Instruction 2014, p. 249 (pour le tri de la comptabilité et des marchés publics, voir partie Finances et Marchés publics de ce tableau)
	Calamités :			
	* Commission : procès-verbal.	2 ans	C	Instruction 2014, p. 251
	* Sinistres.	5 ans	C	Instruction 2014, p. 251
	* Indemnisation :			
	- Déclaration de pertes éprouvées, demande d'indemnisation ou de dégrèvement.	5 ans	E	Instruction 2014, p. 251
	- Liste récapitulative.	5 ans	C	Instruction 2014, p. 251

	Élevage : primes diverses (indemnité compensatoire de handicap naturel, prime au maintien des troupeaux de vaches allaitantes, prime compensatrice ovine et caprine, prime spéciale aux bovins mâles, etc.) : * Bordereau récapitulatives communaux. * Copie des demandes.	5 ans 5 ans	C E	Instruction 2014, p. 251 Instruction 2014, p. 251
	Essence détaxée.	5 ans	E	Instruction 2014, p. 251
	Récoltes et stocks de vin : déclaration.	5 ans	E	Instruction 2014, p. 250
	Relevé récapitulatif annuel des cultures et plantations, registre des exploitants agricoles.	5 ans	C	Instruction 2014, p. 250
	Statistiques.	2 ans	C	Instruction 2014, p. 251
Ravitaillement				
	Foires, marchés, brocantes : * Règlement, plan d'implantation, compte rendu de réunion. * Demande d'emplacement, liste des places vacantes. * Liste des commerçants fréquentant le marché ou liste d'ancienneté. * Dossiers des commerçants : demande d'emplacement, correspondance, copie de la carte de commerçant non sédentaire, certificat d'immatriculation au registre du commerce, copie de l'accusé de réception de la demande d'emplacement.	Validité 1 an 2 ans 5 ans	C E C les documents récapitulatifs E	Instruction 2014, p. 263 Instruction 2014, p. 263 Instruction 2014, p. 263 Instruction 2014, p. 263

CONTRIBUTIONS, ADMINISTRATIONS FINANCIERES

Contributions directes

	Délimitation de la commune : procès-verbaux, plans, dossier de modification des limites territoriales, extrait des plans cadastraux, arrêté préfectoral.	Validité	C	Instruction 2014, p. 77
	Cadastre : * Plans cadastraux produit par l'administration fiscale. * Documentation écrite cadastrale produite par l'administration fiscale.	Jusqu'à mise à jour 2 ans	E C	Instruction 2014, p. 77 Cette autorisation de destruction ne s'applique qu'aux feuilles récentes du cadastre : le plan napoléonien et le plan du cadastre rénové des années 1930 doivent être conservés intégralement. L'Instruction de 2014 prévoit la destruction de ces documents. Cependant, la collection départementale de l'administration fiscale étant incomplète à l'heure actuelle, le sort final est la conservation.
	Commission communale des impôts directs locaux.	6 ans	C	Instruction 2014, p. 78
	État fourni par les services fiscaux (tableau de renseignement).	2 ans	C	Instruction 2009, p. 103
	Taxes : rôle, circulaire.	6 ans	E	Instruction 2014, p. 78
	Dégrèvement : liste des bénéficiaires.	5 ans	E	Instruction 2009, p. 104

AFFAIRES MILITAIRES

Service national

	Recensement.			
	* 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.	5 ans	E	Instruction 2014, p. 47
	* Copie des listes établies périodiquement.	10 ans	E	Instruction 2014, p. 47 Les listes établies périodiquement sont envoyées à la Préfecture
	* Avis de recensement effectué par une autre commune.	10 ans	E	Instruction 2014, p. 47

POLICE, JUSTICE, HYGIENE

Police locale

	Rapports d'activité, cahier journalier.	5 ans	T	Instruction 2014, p. 61
	Arrêté de police et certificat d'affichage :			
	* Temporaire.	5 ans	E	Instruction 2014, p. 64
	* Définitif.	Validité	C	Instruction 2014, p. 64
	Rapport d'information, d'intervention, etc.	5 ans	T	Instruction 2014, p. 64
	Lettre d'indulgence pour procès-verbal.	5 ans	T	Instruction 2014, p. 64
	Infractions : constat d'infraction, notification (bordereaux des documents, ports de plis, registre), procès-verbal, timbre-amende (carnets à souche, fiche récapitulative quotidienne).	10 ans	E	Instruction 2014, p. 64

	Manifestations, évènements, réunions publiques : dossier, correspondance, notes.	5 ans	T	Instruction 2014, p. 64
	Objets trouvés : déclaration de perte, convocation pour retrait, registres.	3 ans	E	Instruction 2014, p. 65
	Débits de boissons : * Temporaire : dossier de demande, arrêté portant autorisation. * Permanent : déclaration préalable, récépissé.	1 an Jusqu'à la fermeture de l'établissement	E E	Instruction 2014, p. 65 Instruction 2014, p. 65
	Animaux errants : * Fiche de placement et registre. * Autres documents.	1 an 1 an	C E	Instruction 2014, p. 66 Instruction 2014, p. 66
	Animaux dangereux, déclaration des chiens dangereux de première et deuxième catégories : * Registre. * Dossier d'identification du chien : certificat de vaccination, assurance en responsabilité civile, attestation d'aptitude, évaluation comportementale, permis. * Déclaration de morsure. * Procès-verbal de capture.	15 ans 15 ans 10 ans 5 ans	C E E E	Instruction 2014, p. 66 Instruction 2014, p. 66 Instruction 2014, p. 66 Instruction 2014, p. 66
	Vente en liquidation ou au déballage, halles et marchés : autorisation du maire.	1 an	E	Instruction 2014, p. 65

	Arrêté et permission de voirie temporaire.	5 ans	E	Instruction 2014, p. 66
	Demande, autorisation de stationnement ou d'accès pour les riverains.	Validité	E	Instruction 2014, p. 67
	Pompes funèbres : * Déclaration préalable aux transports de corps, soins de conservation et moulage de corps. * Autorisation délivrée par le maire (inhumation, exhumation, dispersion des cendres, dépôt et retrait des urnes funéraires, etc.). * Registre d'inhumation.	5 ans 10 ans Validité	E E C	Instruction 2014, p. 67 Instruction 2014, p. 67 Instruction 2014, p. 67
	Édifice menaçant ruine ou en état d'abandon manifeste.	10 ans	C	Instruction 2014, p. 67
	Chasse : * Demande de permis, permis. * Registre de délivrance.	5 ans Validité	E C	Charte du Lot Instruction 1993, p. 26
Police générale				
	Carte nationale d'identité et passeport : * Registre d'inscription des demandes et remises. * Déclaration de perte ou de vol.	5 ans 1 an	E E	Instruction 2014, p. 46 Instruction 2014, p. 46
	Attestation de changement de résidence.	1 an	E	Instruction 2014, p. 46
	Autorisation de sortie de territoire pour les mineurs.	5 ans	E	Instruction 2014, p. 46
	Personnes sans domicile ni résidence fixes.	2 ans	C	Instruction 2014, p. 46

	Légalisation de signatures.	10 ans	E	Instruction 2014, p. 46
	Certificat de vie commune, certificats de vie, certificat d'hérédité, certificats de bonnes vie et mœurs.	1 an	E	Instruction 2014, p. 46
	Étrangers : * Fichier de délivrance des attestations d'accueil. * Copie de l'attestation d'accueil délivrée à l'hébergeant. * Pièces justificatives en appui de la demande d'attestation d'accueil. * Statistiques trimestrielles des étrangers. * Enquête préalable au regroupement familial (copie). * Compte rendu annuel non nominatif adressé au préfet.	5 ans 5 ans 5 ans 5 ans 1 an 1 an	C E E C E C	Instruction 2014, p. 46 Instruction 2014, p. 46 Instruction 2014, p. 46 Instruction 2014, p. 46 Instruction 2014, p. 46 Instruction 2014, p. 46
Justice				
	Huissiers : * Acte. * Registre d'émargement des actes.	1 an 2 ans	E E	Instruction 1993, p. 24 Instruction 1993, p. 24
	Jurés : pièces préparatoires, liste, procès-verbal.	1 an	E	Instruction 2014, p. 47

Hygiène, santé, protection de l'environnement				
	Intervention sur le domaine privé : * Édifice menaçant ruine : correspondance, avertissement, mise en demeure, rapport d'expertise, notification de jugement. * Édifice en état d'abandon manifeste : procès-verbal de constat provisoire, délibération du conseil municipal, notification, procès-verbal de constat définitif, procédure d'expropriation.	10 ans 10 ans	C C	Instruction 2014, p. 67 Instruction 2014, p. 67
	Consultations, soins, et vaccination : * Registre. * Dossiers ou fiches individuelles. * Dossiers médico-scolaires.	30 ans 30 ans 20 ans à/c du dernier acte médical et au moins jusqu'aux 28 ans de l'enfant	C E E	Instruction 2014, p. 187 Instruction 2014, p. 187 Instruction 2014, p. 187
	Hospitalisation d'office.	5 ans à/c de la levée de l'hospitalisation	E	Instruction 2014, p. 187
	Fichier des internés d'office.	5 ans	C	Instruction 2014, p. 188
	Contrôle de la qualité de l'eau : * Rapport d'inspection, audit, compte rendu de visite. * Analyse conforme. * Analyse non conforme.	5 ans 5 ans 10 ans	C E C	Instruction 2014, p. 188 Instruction 2014, p. 188 Instruction 2014, p. 188
	Sources individuelles : déclaration, autorisation de pompage.	5 ans	C	Instruction 2014, p. 188

	Eau des installations collectives et en milieu naturel : * Rapport d'inspection, audit, compte rendu de visite. * Analyse conforme. * Analyse non conforme. * Carnet sanitaire des piscines.	5 ans 5 ans 10 ans 5 ans	C E C E	Instruction 2014, p. 188 Instruction 2014, p. 188 Instruction 2014, p. 188 Instruction 2014, p. 188
	Assainissement, contrôle chimique et bactériologique : * Rapport d'inspection, audit, compte rendu de visite. * Analyse conforme. * Analyse non conforme.	5 ans 5 ans 10 ans	C E C	Instruction 2014, p. 189 Instruction 2014, p. 189 Instruction 2014, p. 189
	Désinfection, dératisation, désinsectisation : * Bilan, statistiques. * Demande d'intervention. * Rapport d'intervention.	5 ans 2 ans 5 ans	T E E	Instruction 2014, p. 189 Instruction 2014, p. 189 Instruction 2014, p. 189
	Lutte contre la surpopulation : * Convention des associations. * Rapport, statistiques. * Rapport d'intervention.	Validité 5 ans 5 ans	E T E	Instruction 2014, p. 189 Instruction 2014, p. 189 Instruction 2014, p. 189
	Installations classées : * Implantation et extension. * Rapport d'inspection.	10 ans 10 ans	T T	Instruction 2014, p. 189 Instruction 2014, p. 189

	Mines et carrières, exploitation : concession, permis exclusif de carrière.	10 ans	C	Instruction 2014, p. 190
	Collecte et traitement des déchets : * Rapports et règlement. * Tournées organisation et contrôle : planning journalier, fiche de contrôle, gestion des bacs, fiches de travail, bon de livraison, réclamations des particuliers.	5 ans 1 an	C E	Instruction 2014, p. 190 Instruction 2014, p. 190
	Déchetteries : * Rapport périodique d'activité. * Registre d'entrée en déchetterie des véhicules et des usagers. * Gestion des flux. - Relevé mensuel des tonnages. - Bon de pesée.	5 ans 1 an ou 10 ans 1 an 10 ans	C E E E	Instruction 2014, p. 191 Instruction 2014, p. 191 Si le registre est une pièce justificative comptable, le conserver 10 ans. Instruction 2014, p. 191 Instruction 2014, p. 191
	Publicité, enseignes et pré-enseignes, implantation de panneaux.	5 ans	E	Instruction 2014, p. 192
	Nuisances sonores : réclamation des particuliers, procès-verbal de constat d'infraction.	5 ans	T	Instruction 2014, p. 192

ÉLECTIONS, PERSONNEL, PROTOCOLE ET DISTINCTIONS HONORIFIQUES

Élections

	Élections politiques :			
	* Commission administrative chargée de l'établissement et de la révision des listes électorales : désignation des membres, procès-verbaux, tableaux rectificatifs nominatifs.	3 ans	E	Instruction 2004 Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945
	* Bureaux de votes.	5 ans	C	Instruction 2004 Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945
	* Circonscriptions et sectionnement.	5 ans	C	Instruction 2004 Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945
	* Listes électorales :			
	- Instruction et correspondance.	3 ans	E	Instruction 2004 Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945
	- Avis d'inscription et de radiation.	3 ans	E	Instruction 2004 Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945
	- Cahier d'inscription.	3 ans	E	Instruction 2004 Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945
	- Tableau rectificatif, tableau des modifications, procès-verbal de la commission de révision.	1 an	E	Instruction 2004 Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945
	- Liste électorale générale, fichier d'incapacité électorale.	3 ans	C	Instruction 2004 Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945

	* Organisation des opérations de vote : - Instruction du préfet. - Profession de foi, déclaration des candidats, affiche politique, tract. - Organisation des bureaux : liste des présidents, assesseurs et secrétaires. - Statistique préparatoire. - Carte électorale non retirée. - Feuille de dépouillement et annexe.	Jusqu'au scrutin identique suivant Jusqu'au scrutin identique suivant 5 ans 3 ans 3 ans 15 jours sauf contentieux	E C pour les élections municipales (1 exemplaire de chaque document), E pour les autres élections C C E E	Instruction 2004 Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945 Instruction 2004 Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945 Instruction 2004 Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945 Instruction 1993, p. 42 Instruction 2004 Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945 Instruction 2004 Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945
	- Feuille d'émargement.	15 jours sauf contentieux	T C les listes pour les élections présidentielles, les référendums ; pour les autres scrutins, conserver les années en 2, 5 et 8	Instruction 2004 Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945

	- Vote par procuration et par correspondance.	4 ans	E	Instruction 2004 Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945
	- Bulletin de vote non utilisé.	15 jours	E	Instruction 2004 Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945
	- Procès-verbal (par bureau et récapitulatifs).	15 jours	C	Instruction 2004 Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945
	Élections professionnelles : * Listes électorales.	3 ans	E	Instruction 1993, p. 41
	* Élections à la CPAM et à la CAF :			
	- Procès-verbal.	3 ans	C	Instruction 1993, p. 44
	- Autre document.	3 ans	E	Instruction 1993, p. 44
	* Élections aux chambres de commerce.	3 ans	C	Instruction 1993, p. 44
	* Élections aux chambres des métiers :			
	- Procès-verbal.	3 ans	C	Instruction 1993, p. 44
	- Autre document.	3 ans	E	Instruction 1993, p. 44
	* Élections des prud'hommes :			
	- Déclaration nominative des salariés et procès-verbaux « A » et « B ».	5 ans	C	Instruction 2014, p. 47
	- Autre document : liste électorale, liste d'émargement.	5 ans	E	Instruction 2014, p. 47

	* Élections aux chambres d'agriculture, à la MSA, aux tribunaux paritaires et aux centres régionaux de la propriété forestière : - Procès-verbal. - Autre document.	3 ans 3 ans	C E	Instruction 1993, p. 45 Instruction 1993, p. 45
Personnel				
	Organisation du travail : * Organigrammes, registres matricules, tableaux des effectifs. * Notes de service.	Validité Validité	C E autres que celles ayant une portée générale et réglementaire	Instruction 2009, p. 51 Instruction 1993, p. 53
	Réglementation : circulaires du centre départemental de gestion et de la fonction publique territoriale.	Validité	E	Instruction 2009, p. 51
	Correspondance.	5 ans	E	A.D.V. (Épinal, 2003)
	Emploi : * Demandes non retenues. * Stages : refus. * Emploi temporaire, stages rémunérés : dossiers individuels. * Stages non rémunérés : contrats et conventions.	2 ans 2 ans Validité 5 ans	E E C E	Instruction 2009, p. 49 Instruction 2009, p. 59 Instruction 2009, p. 55 Instruction 2009, p. 59

	Organismes paritaires : * Élections des représentants du personnel : listes des candidats, déclarations de candidatures, professions de foi, procès-verbaux. * CAP. * CTP, CHS, CAS.	2 et 6 ans 2 ans 5 ans	C C C	Instruction 2009, p. 59-60 Instructions 2009, p. 60 Instructions 2009, p. 61
	Gestion des absences : * Grève : liste des absents. * Congés annuels, exceptionnels, ARTT : tableau, demandes et autorisations. * Listing des absences (périodique et annuel). * Bordereau d'envoi des feuilles de maladie par les services.	5 ans 2 ans 5 ans 5 ans	C E E E (sauf congés longue durée)	Instruction 2009, p. 52 Instruction 2009, p. 53 Instruction 2009, p. 54 A.D.V. (Epinal, 2003)
	Cotisations et charges sociales : états annuels et pièces justificatives, envoyés aux organismes sociaux.	10 ans	E	Instruction 2009, p. 53
	Formation : * Congés pour formation : demandes, réponses, diplômes, attestations. * Relation avec les organismes de formation (CNFPT, centre de gestion...).	5 ans 5 ans	C E	Instruction 2009, p. 58 Instruction 2009, p. 50
	* Correspondance. * Factures. * Refus.	5 ans 10 ans 5 ans	E E E	Instruction 2009, p. 58 Instruction 2009, p. 107 Instruction 2009, p. 58
	Médecine du travail : convocations.	2 ans	E	Instruction 2009, p. 63
	Ordre de mission.	10 ans	E	Instruction 2009, p. 54
	Livre ou registre de paie, récapitulatif annuel.	Validité du registre	C	Instruction 2009, p. 52

Protocole et distinctions honorifiques				
	Vie publique et protocole : * Discours, entretien, carte de vœux. * Manifestations officielles, remise de décoration, voyages officiels.	1 an 10 ans	E T	Instruction 2009, p. 36 Instruction 2009, p. 36 Ne conserver que les documents traitant des évènements d'un intérêt historique pour la commune
FINANCES				
Budgets et comptes				
	Dossier préparatoire.	2 ans	T (C les années en 3 et 8)	Instruction 2009, p. 103
	Budgets et comptes.	10 ans	C	Instruction 2009, p. 103
	État des restes à réaliser.	5 ans	E	Instruction 2009, p. 103
	Virement de crédits.	2 ans	E	Instruction 2009, p. 105
	Documents de suivi budgétaire et comptable.	1 an	E	Instruction 2009, p. 104
Recettes				
	Subventions : dossier.	10 ans	T (C années en 3 et en 8)	Instruction 2009, p. 105

	Dotations.	2 ans	E	Instruction 2009, p. 106
	Taxes diverses : rôle.	10 ans	E	Instruction 2009, p. 106
	Emprunts : dossier.	10 ans	E	Instruction 2009, p. 106
	Legs : dossier.		C	A.D.V. (Épinal, 2003)
	Poursuites, cotes irrécouvrables : rapport du receveur, délibération.	10 ans	E	Instruction 2009, p. 106
	T.V.A. :			
	* État annuel.	10 ans	E	Instruction 2009, p. 106
	* Notification de versement.	5 ans	E	Instruction 2009, p. 106
	État récapitulatif des recettes.	10 ans	E	Instruction 2009, p. 105
	Titre : bordereau journal des titres de recettes.	10 ans	E	Instruction 2009, p. 105
Dépenses				
	Bordereau de mandat.	10 ans	E	Instruction 2009, p. 107
	Bon d'engagement comptable.	10 ans	E	Instruction 2009, p. 107
	Facture.	10 ans	E	Instruction 2009, p. 107
	Subventions : dossier.	10 ans	T (C années en 3 et en 8)	Instruction 2009, p. 107
	Bon de commande.	10 ans	E	Instruction 2009, p. 107
	Bon de livraison.	1 an	E	Instruction 2009, p. 107
	Compte, fiche des fournisseurs.	2 ans	E	Instruction 2009, p. 107
	Participation aux dépenses d'aide sociale du Conseil général.	5 ans	E	Instruction 2009, p. 105

PATRIMOINE BATI

	Dossiers de location ou de mise à disposition.	10 ans	E	Instruction 2009, p. 77
	Bail emphytéotique.	5 ans	C	Instruction 2009, p. 78
	Rapport de la commission de sécurité.	2 ans	C	Instruction 2009, p. 78
	Construction, travaux et entretien : * Autorisations administratives : permis de construire, permis de démolir, déclarations de travaux, ouverture de chantier, certificat de conformité. * État des bâtiments ou des sites : demandes d'intervention, rapports techniques. * Entretien courant des bâtiments ou des sites : demandes d'intervention, rapports d'intervention. * Salubrité, recherches de substances dangereuses (amiantes, radon, etc.) : rapports techniques, plans d'intervention.	1 an à/c de la fin des travaux 10 ans 10 ans 10 ans	C T E C	Instruction 2009, p. 78 Instruction 2009, p. 78 Ne conserver que les documents relatifs aux interventions Instruction 2009, p. 78 Instruction 2009, p. 78

PATRIMOINE NON BATI

Gestion des biens communaux

	Chasse : bail de location.	Validité + 5 ans	E	Instruction 1993, p. 103
	Cimetière : * Règlement.	Validité	C	Instruction 2014, p. 67
	* Concession : - Registre, fichier et plan. - Dossier de demande de titre de concession. - Titre de concession, acte notarié.	Validité 10 ans 30 ans	C E C	Instruction 2014, p. 67 Instruction 2014, p. 67 Instruction 2014, p. 67

	- Reprise des sépultures à l'état d'abandon.	5 ans	C	Instruction 2014, p. 67
	- Entretien des sépultures : autorisations accordées aux particuliers.	5 ans	E	Instruction 2014, p. 67
Gestion des biens communaux et intercommunaux				
	Acquisition de propriétés non bâties.	30 ans	C	Instruction 2009, p. 79
	Forêt :			
	* Dossier de vente de produits d'exploitation, dossier d'affouage.	10 ans	E	Instruction 2009, p. 79
	* Dossier de coupe de bois.	10 ans	T (en fonction de l'intérêt historique)	Instruction 2009, p. 80
TRAVAUX PUBLICS, VOIRIE, TRANSPORTS ET REGIME DES EAUX				
Travaux publics, voirie				
	Services techniques : ordre de mission.	10 ans	E	Instruction 2009, p. 54
	Réseaux (routes, eau, assainissement, etc.) :			
	* Plans.	Validité	C	Instruction 2014, p. 139
	* Raccordement au réseau : demande de branchement, avis sur le projet, autorisation.	1 an	C	Instruction 2014, p. 139
	* Rapport d'inspection des réseaux.	10 ans	E	Instruction 2014, p. 139
	* Convention ou dossier de passage ou de servitude.	Validité	C	Instruction 2014, p. 139
	* Autorisation d'occupation du domaine public routier, ferroviaire et fluvial, accordée par les organismes propriétaires.	Validité	C	Instruction 2014, p. 139
	* Travaux d'entretien : convention avec des tiers.	Validité	E	Instruction 2014, p. 139
	* Rapport d'intervention, relevés techniques et	5 ans	E	Instruction 2014, p. 139

	diagrammes.			
	Voirie routière : * Délimitation, alignement et nivellement des voies, classement, déclassement et transfert dans la voirie, désignation du domaine public (dénomination des rues, numérotage des immeubles).	Validité	C	Instruction 2014, p. 140
	Autorisation de voirie : * Permis de stationnement (échafaudage, bennes, camion de déménagement, etc.). * Permission de voirie, accord de voirie (mobilier urbain, accès riverains, station-service, etc.) ; convention d'occupation temporaire, autorisation de saillie.	5 ans Validité	E E	Instruction 2014, p. 141 Instruction 2014, p. 141
	Mobilier urbain (fontaines, bancs, plaques de rue, plaques commémoratives, horodateurs) : * Charte. * Dossier de mobilier urbain : demande d'implantation, étude, réponse.	Validité Durée des travaux	C T	Instruction 2014, p. 104 Instruction 2014, p. 141
	Ordures ménagères : rôle	6 ans	E	Instruction 2014, p. 78
	Distribution de l'eau : délégation de service public : fichiers des abonnés, facturation, recueil des tarifs.	10 ans	E	Instruction 2014, p. 142
	Eau potable : * Contrat d'abonnement.	10 ans à/c de la fin du contrat	E	Instruction 2014, p. 142 Ce document existe lorsque la commune ou l'EPCI gère le réseau d'eau potable en régie directe.
	* Demande de remplacement ou de fermeture de compteur.	5 ans	E	Instruction 2014, p. 142
	* Relevés périodique de consommation.	10 ans	E	Instruction 2014, p. 142
	Assainissement collectif.	Validité	C	Instruction 2014, p. 143

	Assainissement non collectif : * Contrôle des installations.	Durée de vie de l'ouvrage + 30 ans	E	Instruction 2014, p. 143
	* Entretien et réhabilitation des installations, traitement des matières de vidange.	Durée de vie de l'ouvrage	E	Instruction 2014, p. 143
	Projet d'exécution de canalisations électriques, demande d'avis.	1 an à/c de la fin des travaux	E	Instruction 2014, p. 144
	Construction du réseau de gaz : compte rendu de réunion, plan de récolement.	10 ans à c/ de la fin des travaux	C	Instruction 2014, p. 144
	Communications électroniques : * Enfouissement des réseaux aériens de télécommunication.	10 ans à/c de la fin de la convention	E	Instruction 2014, p. 145
	* Réémetteur et antenne relais.	Validité	C	Instruction 2014, p. 145
Travaux (immobilier, réseaux)				
	Notes et fiches techniques.	Validité	E	
	Plans de raccordement ou de détail :	10 ans	C	
	Dossiers de subventions accordées :	10 ans	T	Verser les années en -3 et en -8.
	Dossiers de subventions refusées (secrétariat, communes).	1 an à/c de la notification	E	
	État des travaux mandatés dans l'année :	10 ans	C	
	Dossiers techniques de la commune concernée par les travaux	10 ans	C	
	Autorisations temporaires de passage sur le territoire communal (travaux, etc.) (secrétariat et communes concernées)	10 ans	E	
	Conventions de passage durable sur le territoire communal et chez des particuliers (canalisations, lignes électriques) :	10 ans	D	

Relations avec les usagers (associations, habitants, etc.)				
	Règlements pour les abonnés et adhérents	Jusqu'à renouvellement	C	
	Listes des adhérents et des usagers :	10 ans	C	Instruction de tri, 2014, p.123
	Demandes de subventions de la structure intercommunale par les usagers.	10 ans	E	
	Décisions et motivations de subventions :	10 ans	C	
	Règlements d'attribution de primes.	10 ans	E	Exemple : rénovation de l'habitat.
	Redevances des usagers : rôles, bilans (secrétariat, communes).	10 ans	E	Instruction de tri, 2014, p. 123
	États d'avancement des campagnes :	10 ans	C	Exemple : rénovation de l'habitat.
	Comptes rendus techniques d'exploitation	10 ans	C	
	Résultats d'analyses d'eau :	10 ans	E	Instruction de tri, 2014, p. 188.
ASSISTANCE ET PREVOYANCE				
Application des lois d'assistance et de prévoyance				
	Fiche récapitulative, par bénéficiaire, des aides perçues.	5 ans	C	Instruction 2014, p. 159

	Aide obligatoire : * La commune est par délégation l'organisme instructeur et décisionnaire : - Aide non récupérable sur succession. - Aide récupérable sur succession. * La commune transmet à l'organisme instructeur : dossier individuel de demande d'admission. * Dossier de demande refusé ou resté sans suite.	10 ans 10 ans ou 5 ans à/c de la notification de la succession au département 2 ans 2 ans	T T E E	Instruction 2014, p. 159 Instruction 2014, p. 159 Instruction 2014, p. 159 Instruction 2014, p. 159
	Aide facultative récurrente : * Dossier. * Dossier de demande refusé ou resté sans suite.	10 ans 2 ans	T E	Instruction 2014, p. 160 Instruction 2014, p. 159
	Aide facultative exceptionnelle : * Mise en place de l'aide. * Dossier de bénéficiaire. * Aide d'urgence ponctuelle aux administrés.	5 ans 10 ans 10 ans	C E E	Instruction 2014, p. 160 Instruction 2014, p. 160 Instruction 2014, p. 160
	Aide ménagère, téléassistance, repas à domicile :			
	* Dossier de bénéficiaire.	10 ans	E	Instruction 2014, p. 160

	Soins infirmiers : * Dossier individuel de bénéficiaire.	10 ans ou 20 ans à/c du décès	T	Instruction 2014, p. 161
	Repas et animations diverses : * Programme, inscriptions, notes, compte-rendu, bilan, photographies, etc.	2 ans	T	Instruction 2014, p. 161
	Logements sociaux : * Enregistrement des demandes de logement. * Dossier de demande de logement : imprimé réglementaire (numéro unique), pièces justificatives ; courrier de l'assistante sociale. * Dossiers d'impayés, d'assignation et d'expulsion.	1 an 1 an 2 ans	E E E	Instruction 2014, p. 174 Instruction 2014, p. 174 Instruction 2014, p. 174
ENSEIGNEMENT, ACTION CULTURELLE, SPORTS, TOURISME				
Enseignement				
	Bourses communales : dossier individuel.	10 ans	T	Instruction 2014, p. 223
	Demande de dérogation au périmètre scolaire.	5 ans	E	Instruction 2014, p. 224
	Indemnités au personnel enseignant : bordereau, état nominatif.	10 ans	E	Instruction 2009, p. 51
	Indemnités du logement.	10 ans	E	Instruction 2014, p. 224
	Conseils et représentants de parents d'élèves.	5 ans	E	Instruction 2014, p. 225
	Sorties et séjours éducatifs sur le temps scolaire : dossier d'inscription, liste des élèves participants.	10 ans	E	Instruction 2014, p. 225

	Transports scolaires : * Contrat avec une société privée, déclaration d'accident. * Inscription des élèves : listes et dossiers de demande (formulaire, copie du livret de famille, justificatif de domicile), attestation de prise en charge. * Liste d'élèves effectivement pris en charge.	10 ans 2 ans 10 ans	C E E	Instruction 1993, p. 150 Instruction 2014, p. 121 Instruction 2014, p. 121
	Cantine : * Rapports d'inspection, audit, compte rendu de visite, charte qualité. * Analyse conforme. * Analyse non conforme. * Menus. * Liste d'élèves.	5 ans 5 ans 10 ans 1 an 5 ans	C E C T E	Instruction 2014, p. 188 Instruction 2014, p. 188 Instruction 2014, p. 188 Instruction 2014, p. 226 Instruction 1993, p. 150
Œuvres scolaires et périscolaires				
	Colonies de vacances, centres aérés... : dossier d'inscription, état de présence des enfants.	10 ans	E	Instruction 2014, p. 226
	Accidents : * Déclaration.	28 ans à/c de la date de naissance	E	Instruction 2014, p. 226

Action culturelle				
	Calendrier et agenda des manifestations.	1 an	C	Instruction 2014, p. 237
	Cérémonies annuelles.	1 an	T	Instruction 2014, p. 237
	Manifestions ponctuelles.	1 an	T	Instruction 2014, p. 237
	Exposition.	1 an	C	Instruction 2014, p. 237
	Patrimoine mobilier et monumental classé ou inscrit au titre des monuments historiques.	5 ans	C	Instruction 2014, p. 237
Sports, tourisme, loisirs				
	Manifestation : règlement, fiche d'inscription, composition du jury, palmarès.	1 an	T	Instruction 2014, p. 240
	Accueil des manifestations nationales ou internationales.	1 an	C	Instruction 2014, p. 240
	Activités sportives : fiche d'inscription, planning des animateurs, formateurs, etc.	1 an	E	Instruction 2014, p. 240
	Vie associative : dossier de suivi des associations.	Durée de vie de l'association	T	Instruction 2014, p. 240
	Redevance à la SACEM.	10 ans	E	Instruction 2009, p.149
	Fête patronale : demande d'emplacement.	10 ans	E	Instruction 2009, p.149
	Syndicat d'initiative, office du tourisme : * Statuts. * Assemblée générale, conseil d'administration, bureau : - Liste des membres. - Convocation.	Validité 2 ans 2 ans	C C E	Instruction 2014, p. 273 Instruction 2014, p. 273 Instruction 2014, p. 273

	- Procès-verbal.	10 ans	C	Instruction 2014, p. 273
	Fête patronale : demande d'emplacement.	10 ans	E	Instruction 2009, p. 149
URBANISME				
	Planification urbaine (Plan d'occupation des sols (POS) etc.).	Validité	C	Instruction 2014, p. 103
	Déclaration d'intention d'aliéner : * Registre.	5 ans	C	Instruction 2014, p. 104
	* Formulaire des déclarations d'intention d'aliéner sans suite.	5 ans	E	Instruction 2014, p. 104
	Dossier de préemption.	Validité	C	Instruction 2014, p. 104
	Dossier d'expropriation.	10 ans	C	Instruction 2014, p. 104-107
	Lotissements réalisés.	Validité	C	Instruction 2014, p. 107-108
	Permis de lotissement refusés ou sans suite.	1 an après décision	D	Instruction 2014, p. 107
	Amélioration de l'habitat : * Montage financier et subvention.	10 ans	E	Instruction 2014, p. 108
	* Autres documents (étude, diagnostic, compte rendu de réunion, etc.).	10 ans	C	Instruction 2014, p. 108
	Certificat d'urbanisme : * Dossier : formulaire, plans, photographies, etc.	Validité	E sauf formulaire L 111.5 à conserver	Instruction 2014, p. 109
	* Registre.	Validité	C	Instruction 2014, p. 109

	Régime de déclaration : * Dossier : formulaire, plans, photographies, déclaration d'ouverture de chantier, déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux, procès-verbal d'infraction, arrêté accordant l'autorisation etc. * Registre.	5 ans ou 10 ans pour les dossiers portant sur des ouvrages de production d'énergie renouvelable. Validité	E C	Décret n° 2016-6 du 5 janvier 2016 Instruction 2014, p. 109
	Régime d'autorisation : * Registre. * Permis accordé. * Permis refusé, permis sans suite.	Validité 5 ans ou 10 ans pour les dossiers portant sur des ouvrages de production d'énergie renouvelable. 5 ans pour les dossiers portant sur des ouvrages de production d'énergie renouvelable.	C C E	Instruction 2014, p. 109 Décret n° 2016-6 du 5 janvier 2016 Décret n° 2016-6 du 5 janvier 2016
	Note de renseignement d'urbanisme ou certificat de situation.	1 an	E	Instruction 2014, p. 109

COMMANDE PUBLIQUE

Note DGP_SIAF_2021_001 du 19 janvier 2021

Préparation de l'achat

	Sourcing, benchmark : comptes rendus des réunions, correspondance (papier/mail), documentation.	5 ans Date de notification du marché ou décision de sans suite/infructuosité	T	Conserver uniquement les comptes rendus de réunion des marchés relevant de la propriété intellectuelle, des marchés de travaux de construction, de modification structurelle et/ou liés à des risques environnementaux et de santé publique.
	Analyse du besoin :			
	- Marché de fournitures et services : études (impact, faisabilité, techniques).	5 ans Date de notification du marché ou décision de sans suite/infructuosité	T	Conserver uniquement les documents des marchés relevant de la propriété intellectuelle ou pour des raisons patrimoniales
	- Marchés de travaux : études (impact, faisabilité, techniques), avant-projet sommaire, avant-projet détaillé, programme, esquisse.	10 ans Date de fin d'exécution	T	Conserver uniquement les documents des marchés de travaux de construction, de modification structurelle et/ou liés à des risques environnementaux et de santé publique.

Préparation, lancement et suivi de la consultation

	Documents de consultation : échanges avec les services prescripteurs (courriers, courriels), comptes rendus de réunions avec les services prescripteurs.	5 ans Date de notification du marché ou décision de sans suite/infructuosité	E	Concerne tous les types de marchés.
	Publicité : avis de pré-information, avis d'appel à la concurrence, annonce légale.	5 ans	E	La DUA peut passer à 10 ans si les avis d'appels à la concurrence sont utilisés

		Date de notification du marché ou décision de sans suite/infructuosité		comme justificatifs comptables en l'absence du règlement de consultation.
	Dossier de consultation vierge : acte d'engagement, cahier des clauses administratives (CCAP), cahier des clauses techniques particulières (CCTP), cahier des clauses particulières (CCP), annexes, règlement ou lettre de consultation (RC), annexes du RC (liste des pièces)	5 ans Date de notification du marché ou décision de sans suite/infructuosité	E	Avant destruction, il convient de vérifier que les pièces citées ont bien été conservées pour l'entreprise retenue.
	Tous types de marché : bordereau des prix unitaires (BPU), détail quantitatif estimatif (DQE), décomposition du prix global et forfaitaire, plans, pièces du DC modifiées au cours de la période de consultation.	5 ans Date de notification du marché ou décision de sans suite/infructuosité	E	
	Relations avec les candidats : courriers, courriels.	5 ans	E	
Analyse des candidatures et des offres, négociations et dialogue				
	Réception des candidatures et/ou des offres : registre des retraits du DC, registre de dépôts de plis, procès-verbal de la commission d'ouverture des plis.	5 ans Date de notification du marché ou décision de sans suite/infructuosité	E	
	Échanges avec les candidats : courriers, courriels, convocations aux réunions de négociation, comptes rendus de négociation.	5 ans Date de notification du marché ou décision de sans suite/infructuosité	E	
	Analyse des candidatures et des offres : rapport ou	5 ans	T	Conserver uniquement le dossier d'analyse

	tableau d'analyse des offres, rapport de présentation	Date de notification du marché ou décision de sans suite/infructuosité		des marchés relevant de la propriété intellectuelle, des marchés de travaux de construction, de modification structurelle et/ou liés à des risques environnementaux et de santé publique.
Attribution				
	Décision d'attribution : convocation à la commission d'attribution et ordre du jour, procès-verbal de la commission d'attribution, preuve d'envoi au contrôle de légalité. Information aux candidats retenus et non retenus : notifications de rejet (courrier et preuve de transmission), d'attribution, de la décision d'infructuosité, de la décision de sans suite, demandes d'attestations fiscales et sociales à l'attributaire, document de mise au point, avis d'attribution. Signature électronique du marché : journal des signatures électroniques (preuve horodatée des signatures). Procédure fructueuse. - Plis non retenus : pièces du DC complétées, offre technique et financière du candidat, pièces administratives obligatoires demandées, déclarations de candidature	5 ans Date de notification du marché ou décision de sans suite/infructuosité 5 ans Date de notification du marché ou décision de sans suite/infructuosité 10 ans Marchés nationaux ou 3 ans Marchés sur fonds européens 5 ans Marchés nationaux	T E E E	Conserver uniquement le procès-verbal de commission d'attribution des marchés relevant de la propriété intellectuelle, des marchés de travaux de construction, de modification structurelle et/ou liés à des risques environnementaux et de santé publique. DUA = à compter de la date de fin d'exécution pour les marchés avec financement nationaux et le 31 décembre suivant la présentation des comptes par l'autorité de gestion pour les marchés ayant bénéficié de fonds européens. DUA = à compter de la date de fin d'exécution pour les marchés sur financement nationaux et le 31 décembre suivant la présentation des comptes par

	(DUME ou formulaires DC1/DC2), maquette (physique ou BIM), documentation, échantillons (matériel, fournitures, etc.)	ou 3 ans Marchés sur fonds européens		l'autorité de gestion pour les marchés ayant bénéficié de fonds européens.
	- Plis retenus : Acte d'engagement et éventuelles annexes, cahier des clauses administratives particulières, cahier des clauses techniques particulières, offre technique et financière du titulaire, programme détaillé d'exécution des travaux.	10 ans Marchés nationaux ou 3 ans Marchés sur fonds européens	T	Conserver uniquement les plis retenus des marchés relevant de la propriété intellectuelle, des marchés de travaux de construction, de modification structurelle et/ou liés à des risques environnementaux et de santé publique.
	Pièces administratives obligatoires demandées, déclaration de candidature (DUME ou formulaires DC1/DC2), documentation, échantillons (matériel, fournitures, etc.)	5 ans Date de notification du marché	D	Tous types de marchés
	Procédure infructueuse ou déclarée sans suite : pièces du DC complétées, offre technique et financière du candidat, pièces administratives obligatoires demandées, déclarations de candidature (DUME ou formulaires DC1/DC2), documentation, échantillons (matériel, fournitures, etc.).	5 ans Date de décision d'infructuosité ou de sans suite.	D	
	Toute procédure : copie de sauvegarde.		T	
	- Copie ouverte : offre retenue	10 ans	T	Conserver uniquement la copie ouverte des marchés relevant de la propriété intellectuelle, des marchés de travaux de construction, de modification structurelle et/ou liés à des risques environnementaux et de santé publique.
	- Copie ouverte : offre non retenue ou infructueuse	5 ans	E	

	- Copie non ouverte		E	
Gestion administrative du contrat				
	Acte modificatif, acte de sous-traitance, courriers et documents écrits relatifs à la révision des prix, une résiliation, des pénalités ou un contentieux, certificat de cessibilité.	10 ans Marchés nationaux ou 3 ans Marchés sur fonds européens	T	DUA = à compter de la date de fin d'exécution Conserver uniquement les documents des marchés relevant de la propriété intellectuelle, des marchés de travaux de construction, de modification structurelle et/ou liés à des risques environnementaux et de santé publique.

Exécution financière				
	Bons de commande, devis, mémoires ou factures, ordres de service, états liquidatifs, attestation, certificat administratif, décision d'admission, décision de réception, décompte général et définitif.	10 ans Marchés nationaux ou 3 ans Marchés sur fonds européens	T	DUA = à compter de la date de fin d'exécution Conserver uniquement les documents des marchés relevant de la propriété intellectuelle, des marchés de travaux de construction, de modification structurelle et/ou liés à des risques environnementaux et de santé publique.
Suivi technique				
	Marchés de fournitures et services : livrables, procès-verbaux, compte rendu de suivi d'exécution des contrats, courriers et notes.	5 ans Date de fin d'exécution de marché	T	Conserver uniquement les documents des marchés relevant de la propriété intellectuelle ou pour des raisons patrimoniales
	Marchés de travaux : compte rendu de chantier, compte rendu de contrôle technique, compte rendu de contrôle de sécurité, procès-verbaux, plans des ouvrages exécutés (POE), dossiers des ouvrages exécutés (DOE), courriers, notes.	10 ans Date de fin d'exécution de marché	T	Conserver uniquement les documents des marchés relevant de la propriété intellectuelle, des marchés de travaux de construction, de modification structurelle et/ou liés à des risques environnementaux et de santé publique.

Contacts

Vos interlocuteurs

François Petrazoller, directeur des Archives départementales

Philippe Léonetti (pleonetti@vosges.fr), responsable des archives publiques

Catherine Adam (cadam@vosges.fr), chargée des archives publiques

Lolita Geogel (lgeorgel@vosges.fr), chargée des archives publiques

Delphine Lelarge (dlelarge@vosges.fr), chargée des archives électroniques et publiques

Jean-Yves Vincent (jyvincent@vosges.fr), chargé des archives publiques

Archives départementales des Vosges

4, avenue Pierre Blanck

B. P. 1002

88050 Épinal cedex 9

Tél. : 03 29 81 80 70

Courriel : vosges-archives@vosges.fr

Site Internet : archives.vosges.fr