

DIRECTION DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES ET DU PATRIMOINE

Rue Heurtault de Lamerville
18000 BOURGES
TEL. 02 48 55 82 60
FAX. 02 48 55 82 61
<http://www.archives18.fr>
direction.archives@departement18.fr

PRINCIPAUX DOCUMENTS ELIMINABLES

La liste présentée ci-dessous recense les documents aisément éliminables et permettant de gagner rapidement de l'espace dans un local d'archives.

Cette liste n'est pas exhaustive et est donnée uniquement à titre indicatif. Il conviendra donc de se reporter aux instructions de 2009 et 2014 en vue d'informations plus précises ou pour traiter les documents ne figurant pas dans la liste.

DOCUMENTATION

La documentation peut être conservée suivant utilité, puis être éliminée régulièrement sans qu'il soit nécessaire de rédiger un bordereau d'élimination. Relèvent de cette catégorie :

- *Le Journal officiel*¹
- *Les Bulletins des lois*, recueils des actes administratifs du Conseil départemental et du Conseil régional
- Revues d'information : *Journal des maires*, *Gazette des communes*, revues techniques, publications diverses...

En revanche, les deux types de documentation suivants devront faire l'objet de la rédaction d'un bordereau d'élimination :

Nature des documents	Délai au-delà duquel on peut éliminer
<i>Recueil des actes administratifs</i> de la Préfecture	10 ans
Bulletin municipal ²	Utilité de la collectivité

1. L'article 97 de la loi n°2009-526 du 12 mai 2009 portant simplification et clarification du droit et allègement des procédures dispose que les frais de conservation du *Journal officiel* sont supprimés pour les communes chefs-lieux de canton. L'obligation de conservation se trouve de ce fait abrogée, y compris pour celles qui ne sont pas chef-lieu de canton. La destruction peut donc désormais être effectuée sans bordereau d'élimination.

2. Conserver 5 exemplaires de chaque numéro et en adresser un exemplaire aux Archives départementales.

ARCHIVES

Nature des documents	Délai au-delà duquel on peut éliminer
Assurances : contrats et avenants	5 ans après péremption (cf. Code des assurances, art. L. 124-5)
Bons de commande et de livraison	1 an
Budgets : dossiers préparatoires	5 ans
Camping : redevances, infractions	10 ans
Cantine : subventions, participation des familles, états de fréquentation, menus	10 ans ³
Cotisations et charges sociales (URSSAF, Assedic, CNRACL, IRCANTEC, CNFPT, contribution solidarité, mutuelles...) : <ul style="list-style-type: none"> - Bordereaux périodiques de déclaration de cotisations, appels à cotisations, états annuels des versements - Déclarations annuelles de données sociales (DADS) 	10 ans 5 ans (documents conservés 70 ans par les organismes de retraite)
Chasse : demandes de permis, validations, permis non retirés ⁴	5 ans
Comptabilité : factures de fonctionnement et d'investissement, bordereaux de mandats et titres de recettes ⁵	10 ans
Courrier : <ul style="list-style-type: none"> - Registres - Chronos⁶ - Plis d'huissier 	6 ans 10 ans 1 an
Déclarations de récupération de TVA (FCTVA)	10 ans
Eau : analyses	10 ans ⁷
Eau potable : <ul style="list-style-type: none"> - Listes et rôles annuels des abonnés, relevés quotidiens et mensuels des compteurs - Factures 	10 ans 10 ans
Elections : instructions, correspondance, avis d'inscription et de radiation, tableaux des rectifications et des modifications, votes par procuration, feuilles de dépouillement, bulletins de vote non utilisés, cartes d'électeurs non retirées	5 ans
Enseignement : Bourses : listes et décisions d'attribution	5 ans

3. Pour les menus uniquement, conserver les années dont le millésime se termine par 3 et 8 (exemples : 1973, 1988).

4. Conserver les registres de délivrance.

5. Conserver le gros investissement.

6. Conserver les courriers les plus intéressants.

7. Conserver les enquêtes et rapports.

Enseignement : Transport scolaire : <ul style="list-style-type: none"> - Inscription des élèves : listes et dossiers de demande, attestation de prise en charge - Liste des élèves effectivement pris en charge 	2 ans 10 ans (= pièce justificative de dépense)
État civil : <ul style="list-style-type: none"> - Déclarations (naissances, décès), avis de mentions marginales, avis de mise à jour : récépissés, pièces justificatives - Reconnaissance paternelle : copie du courrier adressé à la mère - Pièces annexes de l'état civil (certificat médical, copie de justification de jugement de divorce) - Demandes de renseignements et d'extrait d'acte, demande de double de livrets de famille - Pièces non obligatoires : dossiers de préparation de cérémonie de mariage, projet d'acte d'état civil 	10 ans 10 ans à compter de la majorité de l'enfant 1 an 1 an 1 an
Identité : demandes de carte d'identité, de passeport, d'autorisation de sortie de territoire	5 ans (informations conservées par la Préfecture)
Impôts locaux : <ul style="list-style-type: none"> - Rôles des taxes (taxe foncière, professionnelle, d'habitation) 	5 ans (il s'agit de copies)
Jury d'assises : pièces préparatoires, liste communale, procès-verbal	1 an (la liste définitive est conservée par le tribunal de grande instance)
Marchés : soumissions d'entreprises non retenues	5 ans (après passation de marché)
Permis de construire : doubles des dossiers provenant de la DDE	Pas d'obligation d'accepter les doubles proposés, si les dossiers de la mairie sont complets
Personnel : <ul style="list-style-type: none"> - Frais de déplacement, allocations logement - Demandes d'emploi sans suite, demandes et autorisations de congés, plannings, - Fiches horaires - Certificats médicaux pour congé de maladie de courte durée 	10 ans (= pièce justificative de dépense) 2 ans 5 ans (art. 6 du décret 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la FTP) 5 ans (n'éliminer que si le total des jours d'arrêt maladie est inférieur à une année sur les 5 dernières années ; sinon, conserver).
Pompes funèbres : <ul style="list-style-type: none"> - Déclarations préalables au transport de corps - Autorisations d'inhumation, exhumation, de crémation 	5 ans (CGCT, art. R. 2223-55-1) 10 ans (justification : prescription de l'action civile en matière criminelle)

Recensement militaire : <ul style="list-style-type: none"> - Demandes de dispense, de sursis - Pièces justificatives des déclarations des jeunes recensés, avis d'inscription, notice individuelle - Copie de listes établies périodiquement 	5 ans 5 ans (instruction du ministère de la Défense du 5 janvier 2004, art. 15) 10 ans
Travaux (construction, extension...) : <ul style="list-style-type: none"> - Dossiers de marchés des entreprises non retenues - Correspondance d'exécution des travaux, plannings, ordres de service, comptes rendus de réunion de chantier, procès-verbal de réception provisoire, états de situations de travaux, certificat de paiement d'acomptes, doubles des DCE et plans 	5 ans (après la fin des travaux) 10 ans (conserver 2 exemplaires des DCE et plans)
Urbanisme : <ul style="list-style-type: none"> - Certificats d'urbanisme⁸, renseignements d'urbanisme - Déclarations de travaux - Permis (construire, démolir) refusés ou sans suite 	3 ans (validité de 18 mois et prorogation possible d'un an ; cf. Code de l'urbanisme, art. L. 410-1, R. 410-1 à 4 et R. 410-17) 3 ans (validité de 2 ans prorogable 1 an ; Code de l'urbanisme, art. R. 424-17 et R. 424-21). 3 ans (validité de 2 ans prorogable 1 an ; Code de l'urbanisme, art. R. 424-17 et R. 424-21).
Voirie : <ul style="list-style-type: none"> - Permis de stationnement (benne, camion de déménagement, échafaudage, etc.) - Permission de voirie, accord de voirie (mobiliers urbains, accès riverains, station-service, etc.) 	5 ans Validité (lorsque la durée de l'autorisation n'est pas indiquée dans l'arrêté, la DUA correspond à la durée de vie de l'ouvrage)

Pour plus d'informations :

- **Instruction DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009** relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales
- **Préconisations DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014** relatives au tri et conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques

Ces deux instructions sont disponibles à partir du site Internet des Archives départementales du Cher www.archives18.fr (rubrique Collecte / Archives communales / Trier, éliminer).

⁸. Conserver les certificats d'urbanisme exigés par l'ancien article L. 111-5 du Code de l'Urbanisme en cas de détachement de parcelles d'un terrain bâti (= certificats valant division).