

**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](mailto: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*<sup>1</sup>
- *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 :

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

<b>Nature des documents</b>	<b>Délai au-delà duquel on peut éliminer</b>
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 <sup>3</sup>
Cotisations et charges sociales (URSSAF, Assedic, CNRACL, IRCANTEC, CNFPT, contribution solidarité, mutuelles...) : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bordereaux périodiques de déclaration de cotisations, appels à cotisations, états annuels des versements</li> <li>- Déclarations annuelles de données sociales (DADS)</li> </ul>	10 ans  5 ans (documents conservés 70 ans par les organismes de retraite)
Chasse : demandes de permis, validations, permis non retirés <sup>4</sup>	5 ans
Comptabilité : factures de fonctionnement et d'investissement, bordereaux de mandats et titres de recettes <sup>5</sup>	10 ans
Courrier : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registres</li> <li>- Chronos<sup>6</sup></li> <li>- Plis d'huissier</li> </ul>	6 ans 10 ans 1 an
Déclarations de récupération de TVA (FCTVA)	10 ans
Eau : analyses	10 ans <sup>7</sup>
Eau potable : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Listes et rôles annuels des abonnés, relevés quotidiens et mensuels des compteurs</li> <li>- Factures</li> </ul>	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"> <li>- Inscription des élèves : listes et dossiers de demande, attestation de prise en charge</li> <li>- Liste des élèves effectivement pris en charge</li> </ul>	2 ans  10 ans (= pièce justificative de dépense)
État civil : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Déclarations (naissances, décès), avis de mentions marginales, avis de mise à jour : récépissés, pièces justificatives</li> <li>- Reconnaissance paternelle : copie du courrier adressé à la mère</li> <li>- Pièces annexes de l'état civil (certificat médical, copie de justification de jugement de divorce)</li> <li>- Demandes de renseignements et d'extrait d'acte, demande de double de livrets de famille</li> <li>- Pièces non obligatoires : dossiers de préparation de cérémonie de mariage, projet d'acte d'état civil</li> </ul>	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"> <li>- Rôles des taxes (taxe foncière, professionnelle, d'habitation)</li> </ul>	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"> <li>- Frais de déplacement, allocations logement</li> <li>- Demandes d'emploi sans suite, demandes et autorisations de congés, plannings,</li> <li>- Fiches horaires</li> <li>- Certificats médicaux pour congé de maladie de courte durée</li> </ul>	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"> <li>- Déclarations préalables au transport de corps</li> <li>- Autorisations d'inhumation, exhumation, de crémation</li> </ul>	5 ans (CGCT, art. R. 2223-55-1)  10 ans (justification : prescription de l'action civile en matière criminelle)

<p>Recensement militaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demandes de dispense, de sursis</li> <li>- Pièces justificatives des déclarations des jeunes recensés, avis d'inscription, notice individuelle</li> <li>- Copie de listes établies périodiquement</li> </ul>	<p>5 ans 5 ans (instruction du ministère de la Défense du 5 janvier 2004, art. 15) 10 ans</p>
<p>Travaux (construction, extension...) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossiers de marchés des entreprises non retenues</li> <li>- 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</li> </ul>	<p>5 ans (après la fin des travaux) 10 ans (conserver 2 exemplaires des DCE et plans)</p>
<p>Urbanisme :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificats d'urbanisme<sup>8</sup>, renseignements d'urbanisme</li> <li>- Déclarations de travaux</li> <li>- Permis (construire, démolir) refusés ou sans suite</li> </ul>	<p>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).</p>
<p>Voirie :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permis de stationnement (benne, camion de déménagement, échafaudage, etc.)</li> <li>- Permission de voirie, accord de voirie (mobiliers urbains, accès riverains, station-service, etc.)</li> </ul>	<p>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)</p>

### **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](http://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).