



CDG 38

CENTRE DE GESTION DE L'ISÈRE
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

> **Contact** : Nathalie N'GONIKA

Responsable du service Archives itinérantes et dématérialisation

06 08 52 43 75 | nngonika@cdg38.fr

> **Pôle** : Archives itinérantes et dématérialisation

> **Date** : le 18/09/2020

TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES COMMUNALES : MODE D'EMPLOI

A quoi sert le tableau de gestion ?

Le tableau de gestion est un outil de travail qui référence les documents produits et reçus par votre commune et détermine leur durée de conservation minimale. Pour chaque type de document, il fixe une durée légale de conservation et le sort final à l'issue de cette durée.

Il contribue à assurer une bonne gestion au quotidien des documents stockés dans vos bureaux et locaux de pré-archivage.

Il constitue une aide indispensable pour le versement de vos documents dans le local dédié aux archives en facilitant la rédaction du bordereau de versement, mais aussi pour la rédaction des bordereaux d'élimination.

Comment lire le tableau de gestion ?

Le tableau de gestion comprend 4 colonnes :

1- **Type de dossier avec types de documents** : cette première colonne recense les différents types de dossiers et documents présents dans votre commune ;

2- **Durée légale de conservation** : cette deuxième colonne indique la durée minimale pendant laquelle ces documents sont nécessaires à votre commune, aussi bien sur le plan légal que fonctionnel ;

3- **Sort final** : cette troisième colonne indique le sort que connaissent les documents après l'expiration de leur durée légale de conservation :

Conserver signifie que les documents doivent être conservés sans limitation de durée.

Éliminer signifie que les documents peuvent être intégralement détruits, mais **uniquement après obtention du visa d'élimination du Directeur des Archives départementales** (ce visa n'est pas seulement obligatoire pour l'élimination des documents déjà versés aux archives, mais également pour l'élimination de tout document conservé dans vos bureaux).

Trier signifie qu'une partie des documents doit être conservée, selon des critères variables décrits dans la colonne Observations.

4- **Observations** : cette quatrième colonne donne des informations complémentaires, en particulier sur les modalités de tri des documents

Les documents décrits dans le tableau de gestion sont répartis dans des **onglets correspondant aux différentes compétences exercées par la commune**. Ces onglets sont les suivants :

Administration générale de la commune
Ressources humaines
Finances
Marchés publics
Affaires générales - Attributions du maire
Patrimoine mobilier et immobilier
Voirie - Réseaux
Urbanisme
Action sociale
Enseignement
Culture, jeunesse et sports
Economie
Hygiène publique, santé et environnement

Ce tableau n'est pas figé, il est susceptible d'être complété et modifié en fonction de l'évolution de la réglementation, des compétences de la collectivité et de l'organisation de ses services.

Il s'appuie sur les textes règlementaires publiés sur le site du Service interministériel des Archives de France (<https://francearchives.fr>), et notamment les suivants :

instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 : tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales et structures intercommunales,

instruction DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014 : tri et conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques,

instruction DPACI/RES/2004/01 du 5 janvier 2004 : traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945,

instruction NOR : IOCB1032174C du 14 décembre 2010 sur la tenue des registres des communes et de certains de leurs groupements.

Administration générale de la commune			
Attention: seuls les brouillons (documents de travail), copies (doubles) et la documentation peuvent être jetés dans la corbeille papier, la destruction de tout autre document doit être validée par les Archives départementales de l'Isère (bordereau d'élimination).			
<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Conseil municipal			
Registres des délibérations		Conserver	A relier impérativement en respectant l'instruction NOR : IOCB1032174C du 14 décembre 2010
Extraits des délibérations (collection pour affichage)	1 an	Eliminer	
Convocations	1 an	Eliminer	Conserver une convocation-type
Ordres du jour		Conserver	
Procès-verbaux ou comptes rendus		Conserver	
Fiches de présence		Conserver	
Documents annexes soumis en séance		Conserver	
Pouvoirs, bulletins de vote	1 an	Eliminer	
Commissions municipales			
Dossiers de séance		Conserver	
Procès-verbaux ou comptes rendus		Conserver	
Actes de l'administration municipale			
Registres des arrêtés		Conserver	A relier impérativement en respectant l'instruction NOR : IOCB1032174C du 14 décembre 2010
Arrêtés de voirie à caractère temporaire	5 ans	Eliminer	
Arrêtés (collection pour affichage)	1 an	Eliminer	
Recueil des actes administratifs de la commune		Conserver	
Contrôle de légalité			
Registres d'enregistrement	10 ans	Eliminer	

Type de dossier avec types de documents	Durée légale de conservation	Sort final	Observations
Actes (délibérations, arrêtés, décisions) et annexes avec cachet de l'Etat	10 ans	Eliminer	Sous forme papier ou dématérialisés
Bordereaux d'envoi et accusés de réception	1 an	Eliminer	Sous forme papier ou dématérialisés
Pré-contentieux administratif : lettres d'observations et réponses du maire		Conserver	
Territoire communal			
Délimitation de la commune : documents relatifs aux modifications du territoire		Conserver	
Courrier			
Registres des courriers départ et arrivée	6 ans	Eliminer	
Chronos du courrier	6 ans	Trier	Conserver les chronos des années finissant par 3 et par 8 à titre d'échantillon
Courriers réservés du Maire	6 ans	Trier	Trier selon l'intérêt des courriers ou conserver les années finissant par 3 et par 8
Intercommunalité			
Etablissements publics de coopération intercommunale : création et adhésion de la commune, dissolution		Conserver	
Etablissements publics de coopération intercommunale : documents transmis par les EPCI	Selon utilité pour la commune	Eliminer	Ne pas confondre ces documents avec le fonds d'un EPCI dont le siège se trouverait dans la commune. Dans ce cas, les documents doivent être conservés et séparés des archives de la commune

<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Communication et manifestations			
Evènements et manifestations récurrents: dossiers d'organisation	5 ans	Trier	Cette durée passe à 10 ans s'il y a des originaux de contrats et factures. Conserver les années finissant par 3 et par 8
Evènements et manifestations ponctuels: dossiers d'organisation		Conserver	
Bulletins municipaux		Conserver	
Documents d'information municipale : documents définitifs (programmes, plaquettes, affiches, cartes de vœux, etc.)		Conserver	
Documents d'information municipale : factures, documents préparatoires	5 ans	Eliminer	Eliminer après 10 ans si les factures ne sont pas conservées par le service chargé de la comptabilité
Revue de presse et articles de presse concernant la commune		Conserver	
Livres ou productions audio-visuelles : dépôt légal, immatriculation (ISBN ou ISSN)		Conserver	
Droit à l'image : accords des ayants droits		Conserver	
Sondages et enquêtes : réponses aux questionnaires	1 an	Eliminer	Conserver s'il n'y a pas de document de synthèse ou d'analyse
Sondages et enquêtes : synthèses et analyses des réponses		Conserver	
Concours d'idées (logos, dénominations d'équipements, etc.) : lancement, propositions	1 an	Eliminer	Ou conserver, selon l'intérêt
Concours d'idées (logos, dénominations d'équipements, etc.) : synthèses et validations		Conserver	
Contentieux et assurances			
Dossiers de contentieux		Conserver	

<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Assurances : contrats, avenants	5 ans après expiration	Eliminer	
Assurances : dossiers d'appel d'offres et de marchés	10 ans	Eliminer	
Dossiers de sinistres corporels		Conserver	
Dossiers de sinistres matériels	10 ans	Trier	Conserver uniquement les sinistres importants
Archives			
Rapports d'inspection des Archives départementales		Conserver	
Inventaires et bordereaux de versements		Conserver	
Registres des communications		Conserver	
Bordereaux d'élimination, certificats de destruction		Conserver	
Procès-verbaux de prise en charge des archives et récolement		Conserver	Ces documents sont transmis par les Archives départementales de l'Isère et à renseigner dans les plus brefs délais lors des changements ou renouvellements de municipalité.

Ressources humaines			
Attention: seuls les brouillons (documents de travail), copies (doubles) et la documentation peuvent être jetés dans la corbeille papier, la destruction de tout autre document doit être validée par les Archives départementales de l'Isère (bordereau d'élimination).			
<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Recrutement			
Demands d'emploi ou de stage non retenues	2 ans	Eliminer	
Définition des besoins : correspondances avec les services demandeurs, profils de poste		Conserver	
Publicité : déclarations de création ou de vacance en interne, auprès du CNFPT, du Centre de gestion, dans la presse	10 ans	Eliminer	
Dossiers de jury de concours	10 ans	Trier	En fonction de l'intérêt ou de la spécificité du poste à pourvoir
Formation			
Enquêtes sur les besoins en formation du personnel	5 ans	Tri sélectif	Conserver les réponses et rapports des chefs de service
Plans de formation et bilans		Conserver	
Relations avec le CNFPT et autres organismes de formation	5 ans	Eliminer	
Dossiers de formations organisées en interne	5 ans	Eliminer	
Dossiers de préparation aux concours et aux examens professionnels	5 ans	Trier	Conserver les listes des inscrits, intégrer les attestations de participation dans les dossiers des agents
Gestion des effectifs			
Organigrammes		Conserver	
Registres du personnel		Conserver	
Tableaux des effectifs		Conserver	
Relations avec le Centre de gestion : demandes d'affiliation		Conserver	
Relations avec le Centre de gestion : cotisations	10 ans	Eliminer	

Type de dossier avec types de documents	Durée légale de conservation	Sort final	Observations
Relations avec le Centre de gestion : correspondance, procès-verbaux de réunions	5 ans	Trier	Conserver les documents spécifiques aux relations de la collectivité avec le Centre de gestion
Établissement de la paie			
Livres ou registres de paie		Conserver	
Bulletins de paie	5 ans	Éliminer	Il est fortement conseillé de les conserver au moins 50 ans pour les reconstitutions de carrière
Éléments de paie : états des heures supplémentaires, des primes, mi- traitement, d'opposition sur salaires, pièces justificatives, frais de déplacement, etc.	10 ans	Éliminer	
Bordereaux-journaux de paie ou listings de mandatement	10 ans	Éliminer	
Grèves : listes des grévistes		Conserver	
Retraites et cotisations sociales			
Cotisations et charges sociales : bordereaux périodiques, appels à cotisation, états annuels des versements	10 ans	Éliminer	
Déclarations annuelles des données sociales (DADS)	5 ans	Éliminer	Les DADS sont conservées 70 ans par les organismes de retraite
Remboursement de la CPAM à l'employeur	10 ans	Éliminer	
Allocation de perte d'emploi : déclarations annuelles	10 ans	Éliminer	
Gestion des absences			
Congés annuels, exceptionnels, ARTT	2 ans	Éliminer	
Contrôle du temps de travail : fiches horaires périodiques	5 ans	Éliminer	
Bilans annuels des absences	5 ans	Éliminer	
Compte épargne temps : règlements internes d'application		Conserver	
Arrêts de longue durée ou de longue maladie, accident du travail : dossiers individuels		Conserver	
Maladies de courte durée : arrêts de travail	5 ans	Trier	Éliminer uniquement si le total des jours d'arrêt est inférieur à 1 an sur les 5 dernières années

<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Prestations sociales			
Chèques restaurant : demandes des agents, bordereaux de commandes	2 ans	Eliminer	
Chèques restaurant, remise aux agents : listes d'émargement	10 ans	Eliminer	
Demandes de remboursement des trajets domicile-travail	10 ans	Eliminer	
Dossiers des agents et des élus			
Dossier individuels des agents y compris apprentis, emplois aidés, stagiaires rémunérés		Conserver	Pour les collectivités de plus de 50 agents procéder à un échantillonnage au bout de 80 ans à compter de l'année de naissance
Dossiers individuels des élus		Conserver	
Stagiaires non rémunérés : conventions	5 ans	Eliminer	
Stagiaires : rapports	5 ans	Trier	Conserver selon l'intérêt
Organismes paritaires			
Election des représentants : listes des candidats, procès-verbaux d'élection		Conserver	
Election des représentants : listes électorales, bulletins de vote	2 mois	Eliminer	
Règlements intérieurs		Conserver	
Comité technique paritaire, comité d'hygiène et de sécurité : ordres du jour, documents soumis, procès-verbaux de séance		Conserver	
Commissions administratives paritaires, conseil de discipline : ordres du jour, documents soumis, procès-verbaux de séance		Conserver	
Mesures d'hygiène et de sécurité et prévention de la santé			
Registres d'hygiène et de sécurité		Conserver	
Rapports d'inspection et de visite du médecin du travail et de l'assistant de prévention		Conserver	

<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Dossiers individuels médicaux	80 ans	Trier	Conserver les dossiers des agents atteints de maladies professionnelles
Conventions de suivi des agents		Conserver	
Convocations aux visites médicales	2 ans	Éliminer	
Fiches d'aptitude	5 ans	Éliminer	Conserver s'il y a des observations

Finances			
Attention: seuls les brouillons (documents de travail), copies (doubles) et la documentation peuvent être jetés dans la corbeille papier, la destruction de tout autre document doit être validée par les Archives départementales de l'Isère (bordereau d'élimination).			
<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Budgets et comptes			
Budgets primitifs, budgets supplémentaires, comptes administratifs, comptes de gestion		Conserver	
Dossiers de préparation du budget	2 ans	Trier	Conserver uniquement le débat d'orientation budgétaire
Comptabilité			
Grands livres (ou registres de comptabilité)		Conserver	Conserver au format papier en l'absence de système d'archivage électronique
Bordereaux des mandats et des titres de recettes	10 ans	Eliminer	Conserver en l'absence de grands livres
Bordereaux-journaux, états P503	10 ans	Eliminer	
Factures	10 ans	Eliminer	La commune peut choisir de conserver les factures d'investissement pour une durée de 30 ans
Titres de recettes et mandats	10 ans	Eliminer	
Répertoires des fournisseurs	5 ans	Eliminer	
Suivi de trésorerie	2 ans	Eliminer	
Bons de commande	10 ans	Eliminer	Eliminer après 1 an s'ils ne font pas office d'engagement comptable
Bons de livraison	1 an	Eliminer	

Type de dossier avec types de documents	Durée légale de conservation	Sort final	Observations
Contrôle de la chambre régionale des comptes		Conserver	
Emprunts et subventions			
Subventions versées par la commune	10 ans	Eliminer	Possibilité de conserver les dossiers des années finissant par 3 et par 8
Subventions reçues par la commune	10 ans	Trier	Conserver les subventions substantielles
Emprunts	10 ans après le solde	Eliminer	
Impôts			
Commission communale des impôts directs : composition, listes 41		Conserver	
Copies des rôles de taxes (habitation, foncières, professionnelle)	5 ans	Eliminer	
Taxes payées par la commune (taxes foncières, taxe d'habitation...)	5 ans	Eliminer	
Taxes perçues par la commune (fonds de compensation de la TVA, taxe locale d'équipement, taxe de séjour...)	10 ans	Eliminer	
Etats de la fiscalité directe locale émis par les services fiscaux (formulaires Imprimerie nationale: 1259Mi Ter, 1259 TH-TF, 1288M, 1253)		Conserver	
Régies d'avances et de recettes			
Documents relatifs à la création et à la suppression		Conserver	
Procès-verbaux de contrôle par la Trésorerie, quitus		Conserver	
Décisions de nomination et révocation des régisseurs	fin de la fonction	Eliminer	
Pièces comptables de toute nature	10 ans	Eliminer	
Tarifs : délibérations de vote	Validité	Eliminer	

Marchés publics			
Attention: seuls les brouillons (documents de travail), copies (doubles) et la documentation peuvent être jetés dans la corbeille papier, la destruction de tout autre document doit être validée par les Archives départementales de l'Isère (bordereau d'élimination).			
<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Gestion			
Tableau de suivi des marchés	10 ans	Eliminer	
Dossiers de marchés récurrents, d'entretien, de petits travaux, de fournitures, de service, etc.	10 ans	Eliminer	Toutes les pièces de ces marchés sont éliminables au bout de 10 ans à compter de la date de fin du marché.
Dossiers de marchés de maîtrise d'œuvre et de gros travaux à trier selon les lignes ci-dessous :			
Etudes préalables			
Avant-projets sommaires et détaillés		Conserver	
Etudes, plans, projets		Conserver	
Appels d'offres			
Dossiers de consultation des entreprises vierges (DCE)	5 ans	Eliminer	
Annonces légales et dossier concernant la publication du marché	10 ans	Eliminer	L'avis peut être conservé
Dossier des entreprises retenues (DCE signé)		Conserver	
Offres ou devis des entreprises non retenues	5 ans	Eliminer	Sauf en cas de contentieux sur l'appel d'offres
Procédures infructueuses ou sans suite : notifications du caractère infructueux	5 ans	Eliminer	
Procès-verbaux d'ouverture des plis (CAO), rapports d'analyse des offres, procès-verbaux d'adjudication		Conserver	Sort final à appliquer également pour les procédures infructueuses ou sans suite
Fiche d'essai des échantillonnages	5 ans	Eliminer	

<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Marchés			
Ordres de service	10 ans	Eliminer	
Avenants		Conserver	
Certificats de paiement d'acomptes et situations de travaux	10 ans	Eliminer	
Certificats de paiement pour solde et décomptes généraux définitifs		Conserver	
Cautions bancaires, mainlevées de cautionnement	10 ans	Eliminer	
Compte rendus de réunions de chantier	10 ans	Eliminer	
Rapports de contrôle technique et de sécurité		Conserver	
Procès-verbaux de réception des travaux		Conserver	
Dossiers des ouvrages exécutés (DOE), dossiers d'interventions ultérieures sur ouvrage (DIUO)		Conserver	

Affaires générales - Attributions du maire			
Attention: seuls les brouillons (documents de travail), copies (doubles) et la documentation peuvent être jetés dans la corbeille papier, la destruction de tout autre document doit être validée par les Archives départementales de l'Isère (bordereau d'élimination).			
<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Etat civil			
Registres des naissances, baptêmes civils, PACS, mariages et décès		Conserver	
Tables annuelles et décennales		Conserver	
Correspondance relative à la tenue des registres, correspondance avec le procureur de la République		Conserver	
Demandes d'extraits d'actes, demandes de duplicata de livret de famille	1 an	Eliminer	
Avis de mention et de mise à jour : registres, récépissés, pièces justificatives	10 ans	Eliminer	
Certificats d'hérédité, de concubinage, de vie	1 an	Eliminer	
Pièces annexes : avis de naissance hors commune, actes de reconnaissance, déclarations d'adjonction ou de choix de nom, jugements d'adoption, copies de notification d'un jugement de divorce, certificats médicaux, déclarations de décès	1 an	Eliminer	Les originaux de ces pièces sont à envoyer au tribunal de grande instance
Baptêmes civils : pièces servant à établir le registre	1 an	Eliminer	
Mariages : affiches de publication, dossiers de préparation	1 an	Eliminer	
Dossiers de PACS	5 ans à compter de la dissolution	Eliminer	
Reconnaissance paternelle après la naissance : copies des courriers adressés aux mères	10 ans à compter de la majorité de l'enfant	Eliminer	
Fiches d'envoi à l'INSEE	1 an	Eliminer	
Recensement de la population			
Tableaux récapitulatifs, listes nominatives		Conserver	

<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Carnets de tournée, bordereaux de district	5 ans	Eliminer	
Arrêtés de nomination des agents recenseurs		Conserver	
Etrangers			
Attestations d'accueil : registres		Conserver	
Attestations d'accueil : dossiers de demande	5 ans	Eliminer	Anciennement certificats d'hébergement
Dossiers de demandes de titre de séjour, de naturalisation	5 ans	Eliminer	
Statistiques		Conserver	
Identité			
Registres de demandes de carte nationale d'identité et de passeport	5 ans	Eliminer	
Attestations et registres de circulation des mineurs	5 ans	Eliminer	
Service national			
Recensement : tableaux des classes, listes nominatives, états néants avant 1999		Conserver	
Recensement : tableaux des classes, listes nominatives, états néant à partir de 2000	10 ans	Eliminer	
Recensement : notices individuelles, inscriptions d'office	5 ans	Eliminer	
Recensement : avis de recensement hors commune	10 ans	Eliminer	
Jury d'assises			
Listes préliminaires, questionnaires	1 an	Eliminer	
Justice			
Plis d'huissier : enveloppes non remises, registres d'émargement	1 an	Eliminer	
Elections politiques			
Listes électorales générales, listes complémentaires des électeurs européens		Conserver	
Listes électorales par bureaux	3 ans	Eliminer	
Inscriptions et radiations sur les listes électorales, tableaux rectificatifs des modifications	3 ans	Eliminer	
Cartes d'électeurs non distribuées	3 ans	Eliminer	

<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Bureaux de vote : organisation, listes de membres		Conserver	
Instructions	scrutin suivant	Eliminer	
Documents de propagande électorale	scrutin suivant	Trier	Conserver un exemplaire des documents relatifs aux élections municipales
Mises en place et démissions des conseillers municipaux		Conserver	
Votes par procuration : procurations et registres	3 ans	Eliminer	
Listes d'émargement	3 ans	Trier	Conserver toutes les listes jusqu'en 1969. Puis conserver si elles sont présentes (elles sont en principe conservées par la préfecture) les listes des référendums, des élections présidentielles et municipales
Procès-verbaux de résultats		Conserver	
Elections sénatoriales : procès-verbaux de désignation des délégués		Conserver	
Feuilles de dépouillement et bulletins de vote non utilisés	15 jours	Eliminer	Conserver en cas de contentieux
Elections socioprofessionnelles			
Instructions	scrutin suivant	Eliminer	
Listes électorales		Conserver	
Inscriptions et radiations sur les listes électorales, tableaux rectificatifs des modifications	5 ans	Eliminer	
Listes d'émargement	5 ans	Eliminer	
Procès-verbaux de résultats		Conserver	
Elections prud'homales : déclarations nominatives des salariés et des employeurs		Conserver	
Police			
Arrêtés de police permanents		Conserver	
Arrêtés de police temporaires	5 ans	Eliminer	
Mains courantes, rapports d'activité		Conserver	

<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Débites de boissons permanents : déclarations	Jusqu'à la fermeture de l'établissement	Eliminer	Possibilité de les conserver pour intérêt historique
Débites de boissons temporaires : autorisations d'ouverture	1 an	Eliminer	
Animaux errants : registres, fiches de placement		Conserver	
Animaux errants : remise au dépôt/fourrière ou au propriétaire	1 an	Eliminer	
Animaux errants, interventions du vétérinaire : autorisations d'adoption ou d'euthanasie	1 an	Eliminer	
Animaux dangereux : registres		Conserver	
Animaux dangereux : dossiers d'identification	15 ans	Eliminer	
Animaux dangereux : déclarations de morsure	10 ans	Eliminer	
Animaux dangereux : procès-verbaux de capture	5 ans	Eliminer	
Objets trouvés et perdus : déclarations de perte, registres	3 ans	Eliminer	
Objets trouvés : dons ou ventes		Conserver	
Chasse			
Permis de chasser : registres de délivrance		Conserver	
Permis de chasser : demandes de délivrance et assurances	5 ans	Eliminer	
Dossiers des associations communales de chasse agréées (ACCA) : déclarations de création, statuts		Conserver	
Cimetière			
Règlements, plans		Conserver	
Registres ou fichiers des concessions, registres d'inhumation		Conserver	
Concessions : titres		Conserver	
Concessions : dossiers de demande	10 ans	Eliminer	
Reprise des concessions à l'abandon : constats, visites, procès-verbaux, arrêtés		Conserver	
Entretien des sépultures : autorisations aux particuliers	5 ans	Eliminer	
Transport de corps : demandes et autorisations	10 ans	Eliminer	
Permis d'inhumer et d'exhumer	10 ans	Eliminer	

Patrimoine mobilier et immobilier			
Attention: seuls les brouillons (documents de travail), copies (doubles) et la documentation peuvent être jetés dans la corbeille papier, la destruction de tout autre document doit être validée par les Archives départementales de l'Isère (bordereau d'élimination).			
<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Gestion			
Inventaires		Conserver	
Dons, donations et legs		Conserver	
Dossiers d'acquisition et d'aliénation		Conserver	
Conventions de passage		Conserver	
Dossiers de préemption		Conserver	
Dossiers de déclassement		Conserver	
Location ou mise à disposition : actes administratifs, baux, conventions, états des lieux, cahiers des charges, correspondance	10 ans à compter de la fin du bail	Eliminer	Possibilité de conserver les dossiers relatifs aux locaux loués à des professionnels
Location temporaire de salles ou gites communaux : demandes de réservation, conventions, état des lieux	3 ans	Eliminer	Conserver 3 ans si la location est gratuite ; si la location est payante, conserver 10 ans
Location temporaire d'équipements communaux : plannings d'occupation, demandes de réservation, attestations d'assurance	1 an	Eliminer	
Règlements d'utilisation de salles ou d'équipements		Conserver	
Baux emphytéotiques		Conserver	
Imposition : avis de paiement des taxes	5 ans	Eliminer	
Logements de fonction : arrêtés d'attribution, titres de recettes, relevés de consommation des fluides	10 ans	Eliminer	
Sécurité des bâtiments			
Rapports de contrôle technique des équipements et installations	durée de vie de l'équipement	Eliminer	
Rapports de la commission de sécurité		Conserver	

<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Registres de sécurité		Conserver	
Construction, travaux et entretien			
Autorisations administratives (permis de construire, déclarations de travaux, d'ouvertures de chantier)		Conserver	
Travaux d'entretien courant : demandes et rapports d'intervention	10 ans	Eliminer	
Salubrité, recherche de substances dangereuses : rapports, plans d'intervention		Conserver	
Informatique			
Schémas directeurs informatique et de télécommunications		Conserver	
Déclarations à la CNIL		Conserver	
Achat et maintenance de matériels et de logiciels	voir onglet "Marchés publics"	voir onglet "Marchés publics"	
Parc automobile			
Achat, vente, réforme	10 ans à compter de la cession	Eliminer	
Rapports de contrôle technique, suivi de l'entretien	jusqu'à la cession	Eliminer	
Carnets de bord, consommation de carburant	10 ans	Eliminer	Délai réduit à 2 ans si ce sont pas des pièces justificatives comptables
Plannings d'utilisation	2 ans	Eliminer	
Disques chronotachygraphes	5 ans	Eliminer	Durée de conservation prolongée à 10 ans en cas de contentieux

Voirie - réseaux			
Attention: seuls les brouillons (documents de travail), copies (doubles) et la documentation peuvent être jetés dans la corbeille papier, la destruction de tout autre document doit être validée par les Archives départementales de l'Isère (bordereau d'élimination).			
<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Travaux			
Dossiers d'appels d'offres et de marchés	voir onglet "Marchés publics"	voir onglet "Marchés publics"	
Conventions de servitudes		Conserver	
Voirie			
Tableaux de classement des voies et plans généraux		Conserver	
Dossiers de classement et déclassement des voies		Conserver	
Dossiers de dénomination des rues		Conserver	
Dossiers de numérotation des immeubles		Conserver	
Autorisations temporaires d'occupation du domaine public : arrêtés du maire	5 ans	Éliminer	
Eau et assainissement			
Schémas directeurs, plans du réseau, études		Conserver	
Délégation de service public : enquêtes publiques, conventions		Conserver	
Rapports annuels sur le prix et la qualité du service public, bilans annuels de consommation		Conserver	
Demandes de raccordement au réseau, demandes de concession		Conserver	
Recouvrement de la redevance : listes et rôles des abonnés, relevés périodiques de consommation, factures	10 ans	Éliminer	
Rapports et documents visuels d'inspection télévisée, tests d'étanchéité	10 ans	Éliminer	
Contrats d'abonnements	10 ans à compter de la fin du contrat	Éliminer	

<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Eclairage public			
Schémas directeurs, plans, études		Conserver	
Concessions		Conserver	
Illuminations ponctuelles	5 ans	Trier	Conserver les dossiers des années finissant par 3 et par 8 et les dossiers exceptionnels
Travaux d'entretien, modifications des installations	10 ans	Eliminer	
Gaz et électricité			
Schémas directeurs, plans, études		Conserver	
Bilans d'exploitation, bilans de consommation		Conserver	
Autorisations de construire et d'exploiter des canalisations		Conserver	

Urbanisme			
Attention: seuls les brouillons (documents de travail), copies (doubles) et la documentation peuvent être jetés dans la corbeille papier, la destruction de tout autre document doit être validée par les Archives départementales de l'Isère (bordereau d'élimination).			
<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Cadastre			
Plans cadastraux		Conserver	
Matrices cadastrales		Conserver	Eliminer les copies
Etats de sections		Conserver	
Feuillets annuels de mise à jour		Conserver	
CD-Rom des matrices cadastrales	1 an	Eliminer	
Dossiers de révision des évaluations cadastrales des propriétés bâties	10 ans	Eliminer	
Planification urbaine			
POS, PLU, PLUI, SDAU : dossiers d'élaboration et documents approuvés		Conserver	
POS, PLU, PLUI, SDAU : documentation, dossiers des communes voisines, réglementation	Après l'approbation du dossier	Eliminer	
Etudes urbaines diverses		Conserver	
Autorisations d'occupation du sol			
Registres d'urbanisme		Conserver	
Carnets de récépissés des demandes d'autorisation	1 an	Eliminer	
Permis de construire		Conserver	Eliminer les permis refusés ou annulés au bout de 5 ans, délai prolongé à 10 ans pour les dossiers portant sur des ouvrages de production d'énergies renouvelables.
Permis de démolir		Conserver	

Type de dossier avec types de documents	Durée légale de conservation	Sort final	Observations
Lotissements : dossiers de projet, permis de lotir		Conserver	
Certificats d'urbanisme (CU) : certificats opérationnels (b), certificats concernant une division de terrain et/ou un détachement de parcelle		Conserver	La loi Solidarité et renouvellement urbain (SRU) date du 1er avril 2001
Certificats d'urbanisme (CU) : certificats informatifs (a)	Validité	Eliminer	La loi Solidarité et renouvellement urbain (SRU) date du 1er avril 2001
Déclarations de travaux exemptés de permis de construire (DT)	5 ans	Eliminer	
Déclarations préalables (DP)	5 ans	Eliminer	Délai prolongé à 10 ans pour les dossiers portant sur des ouvrages de production d'énergies renouvelables.
Déclarations d'intention de commencement de travaux (DICT)	1 an	Eliminer	
Périmètre urbain de préemption : création du périmètre, délibérations, plans		Conserver	
Déclarations d'intention d'aliéner (DIA) sans suite	5 ans	Eliminer	
Déclarations d'intention d'aliéner (DIA) ayant fait l'objet d'une préemption		Conserver	
Alignement : demandes, arrêtés		Conserver	
Droit de préemption par des personnes publiques autres que la commune : avis de la commune	5 ans	Eliminer	
Préemption : registres d'acquisition, notifications, jugements, actes de rétrocession		Conserver	
Avis du Domaine		Conserver	
Bordereaux de réception préfecture	1 an	Eliminer	
Demandes de renseignements d'urbanisme (RU)	1 an	Eliminer	N'existent plus
Demandes d'installation d'enseigne		Conserver	
Avis simples des architectes conseil	3 ans	Eliminer	
Opérations d'aménagement			
Dossiers d'opérations de rénovation urbaine		Conserver	

<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
ZAC, ZAD : dossiers de création et de réalisation		Conserver	
Opérations d'amélioration de l'habitat		Conserver	

Action sociale			
Attention: seuls les brouillons (documents de travail), copies (doubles) et la documentation peuvent être jetés dans la corbeille papier, la destruction de tout autre document doit être validée par les Archives départementales de l'Isère (bordereau d'élimination).			
<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Commission communale d'aide sociale (CCAS) (bureau de bienfaisance jusqu'en 1955, puis bureau d'aide sociale jusqu'en 1986)			
Registres des délibérations		A conserver	
Documents annexes soumis en séance		A conserver	
Ressources humaines	voir onglet "Ressources humaines"	voir onglet "Ressources humaines"	
Finances	voir onglet "Finances"	voir onglet "Finances"	
Aides sociales obligatoires			
Conventions avec le Conseil départemental ou l'Etat		Conserver	
Listes des bénéficiaires		Conserver	
Aide médicale, aide sociale à l'enfance, aide aux personnes handicapées, aide aux personnes âgées etc. : vérification des dossiers puis transmission aux autorités compétentes	2 ans	Eliminer	La commune sert de "Guichet"
Aide médicale, aide sociale à l'enfance, aide aux personnes handicapées, aide aux personnes âgées etc. : instruction et suivi des dossiers par la commune	10 ans	Eliminer	Depuis 2008, certains CCAS sont compétents pour instruire les dossiers à la place des services du Département
Obligation alimentaire : dossiers individuels	2 ans	Eliminer	
Aides sociales facultatives			
Aides facultatives récurrentes : dossiers de bénéficiaires	10 ans	Trier	Conserver les dossiers des années finissant par 3 et par 8 à titre d'échantillon
Aides facultatives exceptionnelles : dossiers de bénéficiaires		Conserver	

Type de dossier avec types de documents	Durée légale de conservation	Sort final	Observations
Prestations des aides ménagères et autres travailleurs sociaux, téléalarme : création, conventions, bilans		Conserver	
Prestations des aides ménagères et autres travailleurs sociaux, téléalarme : récapitulatifs des prestations et autres documents relatifs à la facturation, dossiers de bénéficiaires	10 ans	Eliminer	
Repas et colis de Noël et autres fêtes, évènements : dossiers d'organisation (menus, invitations, copies de factures...)	5 ans	Eliminer	Conserver pendant 10 ans si les factures ou bons de commande sont des originaux Conserver les dossiers des années finissant par 3 et par 8 à titre d'échantillon
Logement social			
Attribution : comptes rendus de réunions		Conserver	
Attribution : demandes	1 an	Eliminer	
Relations avec les bailleurs sociaux : demandes et propositions de logements vacants	1 an	Eliminer	

Enseignement

Attention: seuls les brouillons (documents de travail), copies (doubles) et la documentation peuvent être jetés dans la corbeille papier, la destruction de tout autre document doit être validée par les Archives départementales de l'Isère (bordereau d'élimination).

<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Relations avec l'Education nationale			
Dossiers d'ouverture, fermeture et regroupement de classes		Conserver	
Conseils d'école : comptes rendus		Conserver	Conformément à la préconisation des Archives départementales de l'Isère
Relations avec l'Inspection académique			
Arrêtés de nomination des enseignants		Conserver	Conformément à la préconisation des Archives départementales de l'Isère
Listes des élèves (par classes et écoles)		Conserver	
Dossiers de pré-inscription des élèves : fiches de renseignements, pièces justificatives	1 an	Eliminer	
Demandes de dérogation à la carte scolaire	5 ans	Eliminer	
Ecoles privées : conventions, déclarations d'ouverture		Conserver	
Ecoles privées : bilans financiers	10 ans	Eliminer	
Activités scolaires et périscolaires			
Activités scolaires : dossiers d'organisation, statistiques	5 ans	Trier	Conserver les dossiers des années finissant par 3 et par 8 et les dossiers exceptionnels à titre d'échantillon
Activités scolaires : listes d'inscription, dossiers d'inscription, états de présence des enfants	10 ans	Eliminer	
Activités périscolaires : dossiers de création et d'organisation		Conserver	
Activités périscolaires : listes d'inscription, dossiers d'inscription, états de présence des enfants	10 ans	Eliminer	

Type de dossier avec types de documents	Durée légale de conservation	Sort final	Observations
Cantine, activités périscolaires : régies de recettes	voir onglet "Finances"	voir onglet "Finances"	
Cantine, activités périscolaires, transports : règlements, comptes rendus de réunions, rapports d'inspection, contrats de concession, statistiques		Conserver	
Transports scolaires : listes d'inscription des élèves, dossiers de demande	2 ans	Eliminer	
Transports scolaires : listes des élèves pris en charge	10 ans	Eliminer	

Culture, jeunesse et sports			
Attention: seuls les brouillons (documents de travail), copies (doubles) et la documentation peuvent être jetés dans la corbeille papier, la destruction de tout autre document doit être validée par les Archives départementales de l'Isère (bordereau d'élimination).			
<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Bibliothèques			
Registres des entrées ou d'inventaire		Conserver	
Listes de désherbage		Conserver	
Gestion des prêts : fichiers des lecteurs, fiches d'inscription	1 an	Eliminer	
Gestion des prêts : statistiques annuelles		Conserver	
Equipements sportifs			
Location ou mise à disposition de salles : actes administratifs, baux, conventions, états des lieux, cahiers des charges	10 ans	Eliminer	
Relations avec les associations			
Dossiers d'associations : actes de création, statuts, composition du bureau, règlements intérieurs, correspondance, actes de dissolution, bilans annuels, comptes rendus de réunions		Conserver	
Dossiers d'associations : correspondance, conventions de mise à disposition, plannings, détails des projets	5 ans	Eliminer	Conserver les dossiers des années finissant par 3 et par 8 à titre d'échantillon
Homologation des installations par le préfet		Conserver	

Economie			
Attention: seuls les brouillons (documents de travail), copies (doubles) et la documentation peuvent être jetés dans la corbeille papier, la destruction de tout autre document doit être validée par les Archives départementales de l'Isère (bordereau d'élimination).			
<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Commerce et industrie			
Vente au déballage (foires, marchés et brocantes) : listes des commerçants, plans d'implantation		Conserver	
Vente au déballage (foires, marchés et brocantes) : demandes d'emplacement	1 an	Eliminer	
Agriculture			
SAFER : attribution, échange et cession de terrains agricoles	5 ans	Eliminer	
Primes agricoles : tableaux récapitulatifs des déclarations		Conserver	
Primes agricoles : déclarations individuelles	5 ans	Eliminer	
Statistiques annuelles par types de productions : tableaux récapitulatifs		Conserver	
Statistiques annuelles des ruches : demandes d'autorisation de mise en place		Conserver	
Calamités agricoles : arrêtés préfectoraux, dossiers d'indemnisation	5 ans	Eliminer	

Hygiène publique, santé et environnement			
Attention: seuls les brouillons (documents de travail), copies (doubles) et la documentation peuvent être jetés dans la corbeille papier, la destruction de tout autre document doit être validée par les Archives départementales de l'Isère (bordereau d'élimination).			
<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Hygiène et santé			
Vaccination : statistiques, listes et registres		Conserver	
Vaccination : dossiers et fiches individuels	30 ans	Éliminer	
Vaccination : cartes individuelles, avis de nomination et passage du médecin	5 ans	Éliminer	
Hospitalisation d'office : fichiers ou listes des internés		Conserver	
Hospitalisation d'office : diagnostics, arrêtés du maire, transport des intéressés	5 ans à compter de la levée de l'hospitalisation	Éliminer	
Environnement			
Plans de prévention des risques technologiques et naturels, plans d'urgence : dossiers d'élaboration, plans		Conserver	
Sinistres technologiques et naturels : arrêtés préfectoraux, demandes d'indemnisation		Conserver	
Analyses (de l'air, de l'eau,...) : analyses conformes	5 ans	Éliminer	
Analyses (de l'air, de l'eau,...) : analyses non conformes		Conserver	
Edifices menaçant ruine ou en état d'abandon : procès-verbaux de constat, rapports, jugements, correspondance		Conserver	
Dossiers d'installations classées : enquêtes publiques	10 ans	Trier	Conserver les dossiers des installations situées sur la commune, éliminer les autres
Ordures ménagères			
Délégations de service public		Conserver	
Dossiers d'organisation de la collecte, règlements		Conserver	
Rôles des abonnés, recouvrement de la redevance	10 ans	Éliminer	

<i>Type de dossier avec types de documents</i>	<i>Durée légale de conservation</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
Déchetteries : autorisations d'ouverture, rapports d'activité		Conserver	
Déchetteries : bons de pesée	10 ans	Eliminer	
Déchetteries : relevés mensuels des tonnages	1 an	Eliminer	