

## Archives des Communautés de Communes



# Tableau de gestion

# 1. INTRODUCTION

## 1.1. TEXTES DE RÉFÉRENCE

Plusieurs circulaires émanant du Service interministériel des Archives de France régissent les archives des collectivités et établissements publics. Le tableau de gestion est un condensé de ces dernières, dont la liste figure ci-dessous.

- Instruction DPACI/RES/2004/01 du 5 janvier 2004 : traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945.
- Instruction DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005 : tri et conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale (*écoles*).
- Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 : durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs.
- Instruction DAF/DPACI/RES/2008/011 du 6 octobre 2008 : Modification de la circulaire SJ. 03-13 du 10 septembre 2003 relative aux archives des juridictions de l'ordre judiciaire (partie relative aux tribunaux d'instance et aux conseils de prud'hommes).
- Instruction DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 : tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales. (*annule et remplace les parties concernées de la circulaire de 1993*).
- Note d'information DGP/SIAR/2014/001 du 10 janvier 2014 concernant les mesures de simplification relatives au tri et à la conservation des dossiers individuels des agents publics (*annule et remplace la partie concernée de la circulaire de 2009*).
- Préconisations DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014 : tri et conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activités spécifiques (*annule et remplace la circulaire de 1993*).
- Circulaire de tri DGP/SIAF/2017/002 du 30 juin 2017 : mesures de simplification relatives à la conservation des pièces comptables et pièces justificatives des comptes par l'ordonnateur dans les collectivités territoriales, leurs groupements, leurs établissements et les établissements publics de santé

## **1.2. DANS QUELS CAS SE SERVIR DU TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES ?**

Le tableau de gestion doit être utilisé à chaque opération d'archivage, que ce soit pour le classement des documents dans les dossiers, pour des éliminations ponctuelles ou l'archivage annuel.

Il est fortement recommandé de se servir du tableau de gestion lors de la création des dossiers afin d'anticiper l'archivage futur, au moment où le dossier ne sera plus utile régulièrement. La séparation, au sein des dossiers et au fur et à mesure, des documents à conserver définitivement des documents à éliminer à la fin de leur utilité administrative, est un gain de temps pour l'archivage annuel.

Dans tous les cas, le tableau de gestion doit être consulté avant la création des boîtes d'archives pour ne pas mélanger les archives à conserver définitivement avec celles éliminables à terme. Il doit également être impérativement examiné avant toute élimination de documents.

## **1.3. COMMENT SE SERVIR DU TABLEAU DE GESTION ?**

### **1.3.1. PLAN DE CLASSEMENT**

Les documents sont classés par domaine d'activité (ou rubrique, ou thème), lignes apparaissant en bordeaux, puis par sous-domaine (lignes en bleu clair), et enfin par sous-sous-domaine (ligne en vert clair), le cas échéant.

### **1.3.2. SIGNIFICATION DES COLONNES DU TABLEAU**

#### *1.3.2.1. La colonne "catégorie de documents"*

Cette colonne recense les documents par typologie (arrêté, compte rendu de réunion, etc.) au sein des dossiers correspondants.

#### *1.3.2.2. La colonne "DUA"*

Cette colonne donne la durée d'utilité administrative (DUA) pour chaque dossier et documents, le cas échéant. La DUA est la durée minimale pendant laquelle le document/le dossier doit être impérativement conservé, à partir de la date du document ou de la fermeture du dossier. Cette durée est inscrite en nombre d'années, auquel il faut ajouter une année révolue (ex. : les recueils des actes administratifs de la Préfecture peuvent être éliminés après 10 ans révolus ; dans les faits, ils pourront être éliminés après 11 ans).

Lorsque des documents n'ont ni DUA, ni sort final, c'est qu'ils suivent le sort du dossier auquel ils appartiennent.

Lorsque la DUA indique "validité", les documents sont à conserver tant qu'ils sont en vigueur.

### 1.3.2.3. La colonne "sort final"

Lorsqu'un document n'est plus utilisé, son sort final peut être :

- **C** : la conservation ad vitam aeternam des documents, dans un but scientifique et patrimonial ;
- **E** : l'élimination au terme de la DUA en respectant la procédure réglementaire (bordereau d'élimination envoyé aux Archives départementales pour visa) ;
- **T** : le tri de documents sériels ou répétitifs pour en conserver seulement une partie. Les critères de tri sont donnés dans la colonne "observations".

### 1.3.2.4. La colonne "observations"

Cette colonne donne des indications sur la réglementation, l'explication du choix de la DUA et du sort final des documents et les critères de tri.

### 1.3.2.5. Abréviations

- **DUA** : durée d'utilité administrative
- **ap.** : après
- **pv** : procès-verbal
- **à/c.** : à compter de

## 1.3.3. TRI SYSTEMATIQUE

Lorsque le sort final est "tri systématique", il convient de ne conserver qu'un échantillon pris au hasard suivant les recommandations du tableau ci-dessous :

Nombre de dossiers à échantillonner	Taux de prélèvement
1 à 30	Garder tous les dossiers
31 à 59	Garder les 30 premiers, éliminer les suivants
60 à 90	Garder 1 dossier sur 2
91 à 120	Garder 1 dossier sur 3

121 à 200	Garder 1 dossier sur 4
201 à 300	Garder 1 dossier sur 5
301 à 400	Garder 1 dossier sur 6
401 à 500	Garder 1 dossier sur 7
Plus de 500 dossiers	Consulter les Archives départementales

Le nombre total de dossiers à conserver est calculé sur l'année. Rappel : la destruction des dossiers non retenus dans l'échantillon doit être soumise pour validation aux Archives départementales par l'intermédiaire d'un bordereau d'élimination.

Pour toute question relative à l'application de ce tableau, consulter les Archives départementales.

## 1.4. SOMMAIRE

<b>TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES .....</b>	<b>10</b>
<b>ADMINISTRATION GENERALE .....</b>	<b>10</b>
TEXTES OFFICIELS.....	10
CONSEIL COMMUNAUTAIRE.....	10
LE PRESIDENT.....	11
CORRESPONDANCE.....	11
ASSURANCES ET CONTENTIEUX.....	12
COMMUNICATION.....	12
MANIFESTATIONS OFFICIELLES.....	12
<b>POPULATION .....</b>	<b>13</b>
GENS DU VOYAGE .....	13
<b>DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE.....</b>	<b>14</b>
RESSOURCES INDUSTRIELLES ET COMMERCIALES .....	14
RELATIONS AVEC LES ORGANISMES ET INSTITUTIONS .....	14
RELATIONS AVEC LES COMMERÇANTS ET ARTISANS.....	14
ZONE D'ACTIVITE ECONOMIQUE .....	15
<b>ELECTIONS SOCIO-PROFESSIONNELLES .....</b>	<b>15</b>
OPERATIONS DE VOTE .....	15
<b>PERSONNEL INTERCOMMUNAL .....</b>	<b>16</b>
ORGANISATION.....	16
RECRUTEMENT ET FORMATION .....	16
GESTION DES CARRIERES.....	17
SALAIRE / PAIE.....	18
INDEMNITES.....	19
COTISATIONS SOCIALES ET RETRAITE.....	19
ASSURANCES.....	20
ACTION SOCIALE.....	20
PREVENTION DES RISQUES AU TRAVAIL .....	20

DOSSIER INDIVIDUEL TYPE.....	21
<b>FINANCES ET COMPTABILITE.....</b>	<b>27</b>
BUDGETS ET COMPTES.....	27
IMPOTS LOCAUX.....	29
RECETTES.....	29
DEPENSES.....	31
<b>MARCHES PUBLICS DE TRAVAUX.....</b>	<b>32</b>
MAITRISE D'OUVRAGE.....	32
MAITRISE D'OEUVRE.....	33
ETUDES PREALABLES.....	34
ACQUISITION ET AUTORISATION.....	34
FINANCEMENT.....	35
APPEL D'OFFRES.....	35
EXECUTION DES TRAVAUX.....	36
AMENAGEMENT DES BATIMENTS.....	38
COMPTABILITE DES TRAVAUX.....	38
INAUGURATION DES OUVRAGES.....	39
<b>BIENS INTERCOMMUNAUX.....</b>	<b>39</b>
MATERIEL ET FOURNITURES.....	39
PRESTATION DE SERVICE.....	39
PARC AUTOMOBILE.....	40
TERRAINS INTERCOMMUNAUX.....	41
BATIMENTS INTERCOMMUNAUX.....	41
PISCINE.....	43
<b>VOIRIE ET RESEAUX PUBLICS.....</b>	<b>43</b>
VOIRIE.....	43
GESTION DES EAUX.....	47
CHEMIN DE FER.....	51
ELECTRICITE.....	53
ECLAIRAGE PUBLIC.....	54
GAZ.....	55
TELECOMMUNICATIONS.....	56

<b>URBANISME .....</b>	<b>56</b>
PLANIFICATION URBAINE .....	56
ZONE D'AMENAGEMENT CONCERTEE (ZAC) .....	58
AUTORISATION D'OCCUPATION DU SOL .....	59
DROIT DE PREEMPTION URBAIN (DPU).....	60
ENQUETE D'UTILITE PUBLIQUE .....	61
HABITAT .....	63
<b>SANTE ET ENVIRONNEMENT .....</b>	<b>65</b>
ACTIONS DE SENSIBILISATION SANITAIRE.....	65
INSTALLATIONS CLASSEES .....	65
ORDURES MENAGERES .....	65
PROTECTION DU CADRE DE VIE.....	67
PREVENTION DES RISQUES NATURELS ET TECHNOLOGIQUES.....	68
HABITAT INSALUBRE.....	69
<b>ACTION SOCIALE .....</b>	<b>70</b>
ACTION SOCIALE OBLIGATOIRE .....	70
ACTION SOCIALE FACULTATIVE .....	71
SERVICES AUX PERSONNES AGEES.....	72
<b>PETITE ENFANCE .....</b>	<b>74</b>
STRUCTURES D'ACCUEIL.....	74
SUIVI DES ENFANTS .....	75
RELAIS ASSISTANTS MATERNELS (RAM).....	77
<b>ENFANCE ET JEUNESSE .....</b>	<b>77</b>
ACTIVITES PERISCOLAIRES, EXTRA SCOLAIRES ET TEMPS LIBRE .....	77
<b>CULTURE, SPORT ET VIE ASSOCIATIVE .....</b>	<b>79</b>
CULTURE.....	79
SPORT .....	82
VIE ASSOCIATIVE .....	82
<b>TOURISME .....</b>	<b>83</b>
OFFICE DE TOURISME OU SYNDICAT D'INITIATIVE.....	83

MISE EN VALEUR TOURISTIQUE.....84

**ASSOCIATIONS ET SYNDICATS .....85**

# TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES

CATEGORIES DE DOCUMENT	D. U. A.	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>ADMINISTRATION GENERALE</b>			
enquête INSEE sur la communauté de communes		C	
<b>TEXTES OFFICIELS</b>			
journal officiel	validité	E	
recueil des actes administratifs de la Préfecture (RAA)	10 ans	E	
circulaires préfectorales	validité	E	
<b>CONSEIL COMMUNAUTAIRE</b>			
registre des délibérations		C	Le décret n°2010-783 du 8 juillet 2010 (et la circulaire d'application IOCB 1032174C du 14 juillet 2010) interdit formellement le collage des feuillets et impose en remplacement de cette pratique l'impression sur papier permanent et le recours à une encre stable et neutre.
dossier de préparation du Conseil :			
projets et notes	1 an	E	
dossier de séance du conseil :			
convocation-type, ordre du jour, liste des présents, transcription des débats, compte rendu, questions orales, rapport de synthèse et pièces annexes remis aux élus		C	
procurations ou pouvoirs, bulletins de vote, convocations	1 an	E	
contrôle de légalité (délibérations et arrêtés contrôlés par la Préfecture)	10 ans	E	L'élimination n'est valable que si cet exemplaire se trouve

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
			en dehors du registre.
commissions du Conseil (convocations, ordre du jour, dossiers d'étude, comptes rendus et rapports)		C	
bureaux du Conseil (convocations, ordre du jour, notes de synthèse, comptes rendus et rapports)		C	
recueils des actes administratifs de la communauté de communes		C	
affichage	1 an	E	
<b>LE PRESIDENT</b>			
registre des arrêtés		C	
agendas du président	validité	T	Conserver si le président exerce d'autres mandats et si le contenu de l'agenda est exploitable.
courrier personnel et courrier « réservé »		C	
<b>CORRESPONDANCE</b>			
enregistrement à l'arrivée et au départ	5 ans	E	
copie du courrier "départ"	5 ans	E	
courrier "arrivée"	5 ans	T	Courrier arrivé par voie postale, fax ou messagerie électronique. Conserver les courriers intéressants (courriers d'administrés, anonymes,...) pour l'histoire de la communauté de communes.
récépissé, accusé de réception	2 ans	E	
plainte et pétition	10 ans	T	Conserver selon l'importance.
cartes de vœux reçues par le Président	1 an	T	Conserver, par exemple, la 1ère année du mandat et la dernière, ainsi que les cartes envoyées par des personnes alimentant le réseau social ou politique du Président
actes déposés par les huissiers :			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
plis d'huissiers	1 an	E	L'article 656 du code de procédure civile décharge les mairies de toute responsabilité passé 3 mois. Le délai de conservation de 1 an a été fixé par accord entre la direction des Archives de France et le ministère de la Justice (circulaire AD 73-1 du 2 avril 1973).
registre d'émargement	2 ans	E	
<b>ASSURANCES ET CONTENTIEUX</b>			
contrats d'assurance	5 ans	E	
dossier de sinistre, d'accident	10 ans	T	Conserver les dossiers importants.
dossier de sinistre, d'accident ayant entraîné des dommages corporels	30 ans	T	Conserver les dossiers importants.
litiges, contentieux	30 ans	T	Conserver les dossiers importants.
<b>COMMUNICATION</b>			
revue de presse		C	
communiqué de presse		C	
bulletin municipal, brochures, guides et autres publications :			
dossier préparatoire (notes, épreuves, articles ou brouillon)	1 an	E	
exemplaire final		C	Conserver deux exemplaires.
publicité sur la communauté de communes dans la presse ou des magazines (contrats, articles)		C	
<b>MANIFESTATIONS OFFICIELLES</b>			
discours et entretiens	1 an	T	Conserver selon l'intérêt
cartes de vœux reçues par le Président	1 an	T	Conserver par exemple, la 1ère année du mandat et la dernière et les cartes envoyées par des personnes

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
			alimentant le réseau social ou politique du Président
<b>distinctions honorifiques :</b>			
copie du dossier de demande de remise de médaille	Validité	E	
dossier d'organisation de la cérémonie, discours, photographie...		C	
<b>organisation des vœux du Président</b>	5 ans	T	Conserver l'année de mise en place, les dates anniversaires et les dates significatives.
<b>voyages officiels (préparation, liste des invités, discours, photographies...)</b>		C	
<b>cérémonies, commémoration, inauguration :</b>			
dossier de préparation et d'organisation	10 ans	E	
discours, liste des invités, photographies, coupures de presse, livre d'or...	10 ans	T	Conserver la première et la dernière année où a eu lieu la manifestation. Si la manifestation n'a lieu qu'une fois, la conserver définitivement.
<b>POPULATION</b>			
<b>GENS DU VOYAGE</b>			
<b>schéma départementale d'accueil des gens du voyage</b>		C	
<b>dossier de création d'une aire d'accueil</b>		C	
<b>recensement et statistique</b>		C	
<b>procès-verbaux d'intallation</b>		C	

CATEGORIES DE DOCUMENT	D. U. A.	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE</b>			
<b>RESSOURCES INDUSTRIELLES ET COMMERCIALES</b>			
recensement et statistique		C	
<b>RELATIONS AVEC LES ORGANISMES ET INSTITUTIONS</b> (TRIBUNAL DE COMMERCE, CHAMBRE DE COMMERCE, CHAMBRE DES MÉTIERS...)			
dossier de création ou d'implantation		C	
correspondance	10 ans	T	Conserver les courriers importants.
<b>RELATIONS AVEC LES COMMERÇANTS ET ARTISANS</b>			
charte d'urbanisme commercial, élaboration et mise à jour :			
étude, compte rendu de réunion, charte		C	
relations avec les acteurs économiques (commerçants, artisans, associations, etc.) :			
correspondance, doléances	5 ans	T	Conserver les dossiers importants.
relations avec les unions commerciales ou associations d'artisans	5 ans	T	Conserver les courriers importants.
participation de la communauté de communes à la commission départementale d'aménagement commercial (CDAC) :			
procès-verbal, dossier soumis à la commission	5 ans	E	Les procès-verbaux sont versés par la Préfecture au service départemental d'archives territorialement compétent.
fonds de compensation pour perte de chiffre d'affaire suite à travaux :			
création du fonds : délibération, rapport, plan		C	
liste récapitulative		C	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
dossier d'indemnisation	10 ans	E	
<b>commission de la consommation et de l'environnement :</b>			
convention, bilan, délibération du conseil municipal		C	
<b>mesure d'aide à une entreprise en difficulté</b>		C	
copie de la carte de commerçant non sédentaire			
certificat d'immatriculation au registre du commerce (extrait Kbis)			
copie de l'accusé de réception de la demande d'emplacement			
<b>ZONE D'ACTIVITE ECONOMIQUE</b>			
<b>création et aménagement</b>			v. le contenu dans le domaine « Urbanisme » sous-domaine « Zone d'aménagement concertée »
<b>appui aux développement des entreprises</b>			
rapport d'activité, synthèse		C	
compte rendu de réunion		C	
copie de demandes de financement	10 ans	E	
<b>ELECTIONS SOCIO-PROFESSIONNELLES</b> (COMITÉ TECHNIQUE, COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SANTÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL)			
<b>OPERATIONS DE VOTE</b>			
<b>déclaration nominative des salariés par les employeurs et des employeurs</b>		C	
<b>liste électorale</b>	5 ans	E	
<b>liste d'émargement</b>	5 ans	E	
<b>procès-verbaux</b>		C	

CATEGORIES DE DOCUMENT	D. U. A.	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>PERSONNEL INTERCOMMUNAL</b>			
<b>ORGANISATION</b>			
organigramme		C	
rapport d'activité		C	
notes de service	2 ans	T	Conserver les notes de service ayant une portée générale et réglementaire (ex. organisation des 35h).
horaires de travail, planning	1 an	E	
congés annuels (tableaux, demandes autorisations)	2 ans	E	
état récapitulatif des congés pour maladie	2 ans	E	
absence pour grève (liste, état récapitulatif)		C	
<b>RECRUTEMENT ET FORMATION</b>			
déclaration de création ou de vacances de poste auprès du CNFPT ou du Centre de gestion	10 ans	E	
<b>EMPLOI</b>			
demande sans suite, lettres	2 ans	E	
récapitulatifs annuels		C	
<b>jury</b> : lettres de candidatures, convocations, CV, constitution du jury, évaluation écrite ou orale des candidats ou PV du jury, réponses négatives.	10 ans	T	Conserver éventuellement les profils de poste importants ou inhabituels
<b>STAGE</b>			
stage rémunéré (dossier individuel)		C	
stage non rémunéré (convention)	5 ans	E	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>FORMATION</b>			
plan de formation		C	
demande de formation	5 ans	E	
<b>GESTION DES CARRIERES</b>			
registre matricule du personnel		C	
arrêtés		C	
dossier individuel des fonctionnaires titulaires	80 ans à compter de la naissance	T	Tri systématique (voir explications en introduction). Voir le dossier individuel type pour le détail des pièces, notamment celles pouvant être détruites avant la fin de la durée d'utilité administrative.
fiche de poste		C	Les fiches de poste sont également dans le dossier individuel de l'agent
dossier individuel des agents mis à disposition par le CDG			
convention de mise à disposition		C	
contrats et avenants	10 ans à compter du départ de l'agent	E	Ces dossiers sont conservés par le Centre de gestion pendant 80 ans à compter de la naissance de l'agent
états des heures effectuées	10 ans	E	
décompte des sommes à rembourser (facture)	10 ans	E	
dossier individuel d'agents contractuels	80 ans à compter de la naissance	T	Tri systématique (v. explications en introduction).
<b>Visite médicale :</b>			
convocation à la visite	2 ans	E	
certificat médical d'aptitude (de la médecine du travail)	5 ans	T	Conserver les certificats contenant une observation ou une restriction du médecin. Éliminer si l'aptitude est

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
			complète.
<b>RELATIONS AVEC LE CENTRE DE GESTION</b>			
affiliation		C	
autres documents (correspondance courante, paiement des cotisations, procès-verbaux des réunions, circulaires "diffusion")	10 ans	E	
commission administrative paritaire (CAP), comité technique paritaire (CTP), comité d'hygiène et sécurité :			
feuille de notation par groupe et par grade envoyée par le Centre de gestion	1 an	E	
notifications des décisions, tableaux d'avancement		C	
<b>SALAIRE / PAIE</b>			
livre ou registre de paie		C	Code du travail, articles L 143-5 et R 1431-2.
état mensuel détaillé ou journal de paie ou état liquidatif ou bordereau liquidatif		C	Détruire après 10 ans si le livre de paie existe. Conserver de préférence le document le plus détaillé (cumuls des salariés).
bulletin de paie (copie)	5 ans	E	L'original est conservé par l'intéressé. Si les dossiers de carrière des agents font l'objet d'un tri (voir ci-dessus), il est possible de conserver les bulletins de paie des agents dont les dossiers sont conservés et de détruire les autres au même moment.
état annuel nominatif récapitulatif (ou fiche récapitulative de traitement, historique de paie)	5 ans	E	Conserver le dernier historique de paie de l'agent dans son dossier.
déclarations annuelles des montants imposables		C	
opposition sur salaire	10 ans	E	
décompte de rappel de traitement	5 ans	E	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
bordereau de liaison ou fiche navette	5 ans	E	
feuilles d'heures	10 ans	E	Il s'agit d'un justificatif de paie.
avis de paiement CNASEA	10 ans	E	Concerne les contrats d'emploi solidarité (CES).
disquettes de la paie	ne pas mettre aux archives		Ces disquettes ne sont que des sauvegardes.
<b>INDEMNITES</b>			
indemnités au personnel d'État (bordereau et état nominatif)	10 ans	E	
décompte, état d'heures supplémentaires	10 ans	E	
frais de déplacement et de mission, allocation logement, ordre de mission	10 ans	E	
prime de technicité	10 ans	E	
<b>COTISATIONS SOCIALES ET RETRAITE</b>			
déclaration à l'URSSAF	10 ans	E	
déclaration automatisée des données sociales unifiée (DADS-U)	5 ans	E	
notification du taux d'accident du travail	1 an	E	
chômage (Pôle Emploi)	10 ans	E	
mutuelle des personnels communaux	10 ans	E	
fonds de compensation du supplément familial de traitement	10 ans	E	Code de la Sécurité sociale, article L 153.
supplément familial de traitement (dossier d'allocataire)	10 ans à compter de la liquidation de la pension	E	Code de la Sécurité sociale, article L 153.
dossier de capital décès au bénéfice des agents (contrat d'assurance, résiliation)	90 ans	E	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
cotisation retraite (IRCANTEC et CNRACL)	10 ans	E	
bulletins de situation IRCANTEC	10 ans	E	
cotisation retraite (PREFON)	10 ans	E	
contribution de solidarité (UNEDIC), cotisation CNAS	10 ans	E	
<b>ASSURANCES</b>			
contrat d'assurance statutaire ou assurance groupe (CNP)	10 ans après péremption	E	
contrat d'assurance pour le personnel (directeur, régisseur,...)	10 ans après péremption	E	
dossier de prise en charge et de remboursement	10 ans après péremption	E	
<b>ACTION SOCIALE</b>			
relation avec le CNAS :			
affiliation		C	
autres documents (correspondance courante, paiement des cotisations, listes récapitulatives, pv des réunions)	10 ans	E	
<b>PREVENTION DES RISQUES AU TRAVAIL</b>			
<b>INFORMATION SUR L'HYGIENE ET LA SECURITE AU TRAVAIL</b>			
règles et règlements internes		C	
documentation reçue du Centre de gestion ou d'autres organismes et réunions d'information	validité	E	
<b>CONTROLE DU RESPECT DES REGLES ET NORMES DE SECURITE ET D'HYGIENE</b>			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
document unique sur l'évaluation des risques professionnels		C	
registre d'hygiène et de sécurité		C	
constats		C	
<b>MISE EN ŒUVRE DES MESURES D'HYGIENE ET DE SECURITE</b>			
assistant ou conseiller de prévention (nomination, liste)		C	
<b>DOSSIER INDIVIDUEL TYPE</b>			
<b>ETAT CIVIL</b>			
photographie, justificatif d'immatriculation à la Sécurité sociale (attestation sécurité sociale, copie de la carte vitale ou attestation de mutuelle ou immatriculation INSEE)			Les documents n'ayant ni DUA, ni sorts finaux suivent ceux du dossier complet, à savoir tri systématique (v. explications en introduction) après 80 ans à compter de la date de naissance.
extrait d'acte de naissance, photocopie carte d'identité ou titre de séjour avec mention de l'autorisation de travail	1 an après cessation fonction	E	
certificat de nationalité			
jugement portant changement de nom patronymique, déclaration de choix de nom d'usage			
déclaration de domicile			
<b>SITUATION DE FAMILLE</b>			
copie du livret de famille, extraite d'acte de naissance ou d'adoption des enfants, extrait d'acte de mariage, certificat de concubinage, jugement de divorce, PACS, attestation de rupture de PACS			
relevé d'identité bancaire (RIB)	10 ans	E	
attestation de scolarité des enfants	10 ans	E	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>SITUATION MILITAIRE</b>			
<b>certificat de position militaire, état signalétique et des services</b>			
<b>RECRUTEMENT ET TITULARISATION</b>			
<b>recrutement titulaire et non titulaire</b>			
extrait de casier judiciaire bulletin n°2	3 mois	E	
certificat médical d'aptitude, état des services accomplis, rapport sur la manière de servir pendant le stage, déclaration de cumul de pensions, acte de titularisation ou classement, acte de nomination ou reclassement, contrat de travail et avenants, curriculum vitae, diplômes			
<b>recrutement d'agents détachés du ministère de la défense</b>			
dossier de candidature, notice de renseignements, demande et notification d'intégration	10 ans	E	
lettre de recrutement, arrêté de détachement, arrêté d'intégration			
<b>recrutement de contractuel handicapé</b>			
lettre de candidature, attestation de reconnaissance par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées, contrat			
<b>non titularisation</b>			
acte, notification et accusé de réception de la notification de réintégration dans le corps d'origine, acte, notification et accusé de réception de la notification de licenciement			
<b>CHANGEMENT DE POSITION STATUTAIRE OU MOBILITE</b>			
<b>détachement et intégration</b>			
demande de l'organisme d'accueil, notice de renseignements	1 an après fin détachement	E	
candidature de l'agent et avis de la hiérarchie, acte de détachement, acte de nomination, lettre d'information de l'administration d'origine,			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
certificat de cessation de paiement, acte d'intégration dans le corps d'accueil			
<b>mise à disposition</b>			
candidature de l'agent, acte de mise à disposition et avis de la hiérarchie, convention			
<b>disponibilité</b>			
demande et pièces justificatives, demande de renouvellement, acte de mise en disponibilité ou de maintien en disponibilité			
<b>congé parental</b>			
demande (initiale et renouvellement), acte de mise en congé parental			
<b>hors cadre</b>			
candidature de l'agent, acte de position hors cadre			
<b>réintégration</b>			
demande, réponse de l'administration, acte de réintégration, certificat d'aptitude physique			
<b>COMMISSION DE DEONTOLOGIE</b>			
<b>saisine et avis de la commission, pièces pour la saisine</b>			
<b>CUMULS D'EMPLOI</b>			
<b>cumul d'emploi public</b>			
déclaration et décision de l'administration			
<b>cumul pour création ou reprise d'entreprise</b>			
déclaration d'exercice d'une activité privée, décision de l'administration			
demande d'autorisation d'exercice d'une activité privée	durée du cumul + 3 ans	E	
<b>cumul d'activité accessoire</b>			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
demande d'autorisation	durée du cumul + 1 an	E	
décision de l'administration			
<b>CHANGEMENT DE MODALITE DE TEMPS DE TRAVAIL</b>			
<b>demande de travail à temps partiel y compris demande de surcotation</b>	10 ans	E	
<b>décision et notification de temps partiels avenants de changement de quotité, décision d'autorisation de surcotation</b>			
<b>GESTION DES CONGES ET ABSENCES INDIVIDUELLES</b>			
<b>congé maternité, paternité ou d'adoption</b>			
demande	2 ans	E	
décision			
<b>congé de formation professionnelle (demande, décision ou avenant, attestation d'assiduité)</b>			
<b>congé ordinaire de maladie (demande)</b>			
<b>congé de longue ou grave maladie, congé de longue durée</b>			
demande	4 ans après fin congé	E	
décision			
<b>reprise à temps partiel thérapeutique, congés bonifiés ou administratifs, congé de solidarité familiale, congé sans traitement pour mobilité, sans traitement pour convenance personnelle</b>			
demande	2 ans après fin du congé	E	
décision ou arrêté			
<b>congé de formation syndicale (demande, décision)</b>	durée décharge	E	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
décharges syndicales (demande, autorisation)	durée décharge	E	
congé de représentation (association, mutuelle), autorisation d'absence pour motif médical ou autre (demande, décision)	2 ans après fin du congé	E	
congé de présence parentale			
demande et certificat médical	4 ans après fin congé	E	
acte portant congé			
congé pour exercice de la réserve			
demande	2 ans après fin du congé	E	
décision			
<b>EVALUATION, NOTATION ET AVANCEMENT D'ECHELON</b>			
notification individuelle d'avancement d'échelon	10 ans	E	
réduction et majoration d'ancienneté, fiche de notation, compte rendu d'évaluation, dossier d'appel de notation et recours			
<b>AVANCEMENT ET PROMOTION</b>			
demande de l'agent ou fiche de candidature, notification individuelle de changement de grade, de corps ou de cadre d'emploi	10 ans	E	
rapport d'aptitude, arrêté ou décision			
<b>MUTATION ET AFFECTATION</b>			
demande de mutation, fiche de vœux d'affectation lors du recrutement, pièces justificatives en cas de demande prioritaire de mutation, notification de mutation ou de reclassement	10 ans	E	
décision de mutation ou arrêté d'affectation, décision de reclassement			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>FORMATION</b>			
attestation de formation, compte rendu des entretiens de formation	15 ans	E	
fiche individuelle de formation récapitulative ou passeport de formation, attestation de bilan de compétence, suivi d'utilisation du droit individuel à la formation (DIF)			
<b>DISCIPLINE</b>			
			<p>"Les avertissements ne doivent pas figurer dans le dossier individuel.</p> <p>Les blâmes et mises à pieds de 3 jours maximum sont effacés automatiquement après 3 ans si aucune autre sanction n'a été prononcée, le dossier disciplinaire correspondant doit être retiré du dossier individuel de l'agent.</p> <p>En cas d'amnistie, les dossiers de sanctions disciplinaires doivent tous être retirés des dossiers individuels."</p>
dossier d'enquête et pièces annexes			
rapport au conseil de discipline			
arrêté portant sanction			
notification et recours			
<b>CESSATION DE FONCTION</b>			
demande de radiation, notification de l'arrêté de radiation des cadres, demande et notification d'admission à la retraite, demande de cessation progressive d'activité, demande de démission	1 an après cessation fonction	E	
arrêté de radiation des cadres, décision d'admission à la retraite, décompte provisoire des droits à pensions, acte portant cessation progressive d'activité, arrêté et notification de démission, décision et notification de révocation, décision et notification de licenciement pour			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
insuffisance professionnelle, décision et notification d'abandon de poste			
<b>SERVICES PUBLICS ET ACTIVITES PRIVEES</b>			
déclaration de services publics			
états des services accomplis dans d'autres administrations			
dossier de validation de services			
état des trimestres validés dans une activité privée			
<b>DISTINCTIONS HONORIFIQUES</b>			
distinctions honorifiques			
lettre de félicitations			
<b>ACCIDENT DE SERVICE ET MALADIE PROFESSIONNELLE</b>			
déclaration d'accident de service ou maladie professionnelle			
rapport d'enquête suite à accident de service			
allocation temporaire d'invalidité			
notification du taux d'incapacité permanente partielle (IPP)			
<b>EVENEMENTS DIVERS</b>			
demande de consultation du dossier	3 ans	E	
correspondance de l'agent et réponse de l'administration	10 ans	E	
recours hiérarchique et recours gracieux			
<b>FINANCES ET COMPTABILITE</b>			
<b>BUDGETS ET COMPTES</b>			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
documents préparatoires (notes, présentation du budget, pièces justificatives, récapitulatif des demandes de subvention, simulation budgétaire)	2 ans	E	Conserver uniquement les documents faisant état des débats éventuels au sein de l'assemblée délibérante relatifs aux orientations budgétaires et les documents originaux concernant les impôts locaux.
documentation, circulaires, instructions ministérielles pour la confection des budgets	5 ans	E	
débat d'orientation budgétaire		C	
budget primitif, supplémentaire, décision modificative		C	
compte administratif et annexes		C	
compte de gestion (copie)		C	
état des restes à réaliser, états des dépenses engagées non mandatées	10 ans	E	
registre de comptabilité (ou historique des recettes et dépenses, historique des comptes, journal des écritures, fiches budgétaires)		C	
documents de suivi budgétaire et comptable (état de trésorerie, état des dépenses par enveloppes,...)	1 an	E	
situation de trésorerie	2 ans	E	
ligne de trésorerie (contrat, relevés d'opération, relevés de banque)	10 ans	E	
études financières (rapports et études sur la situation financière de la communauté de communes)		C	
état de répartition des produits recouverts envoyé par la Trésorerie		C	
demande de virement de crédits	2 ans	E	
état de l'actif		C	
fiche annuelle d'inventaire du patrimoine	2 ans	E	A conserver si l'état de l'actif n'existe pas.
contrôle de la Chambre régionale des comptes		C	

CATEGORIES DE DOCUMENT	D. U. A.	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>IMPOTS LOCAUX</b>			
<b>commission intercommunale des impôts directs (CID) :</b>			
composition : liste des personnes proposées, décision de désignation des membres		C	
liste adressée pour avis par l'administration des impôts, des changements, constructions / destructions et reclassifications intervenus dans le foncier de la communauté de communes (appelée "liste 41")		C	
procès-verbal de la commission		C	Ce document est généralement intitulé « bordereau de transmission des listes 41 bâties ».
<b>listes des contribuables assujettis à l'impôt sur les bénéfiques agricoles, sur le revenu, sur les bénéfiques industriels et commerciaux, à la taxe proportionnelle, à la surtaxe progressive</b>		C	
<b>nomination des répartiteurs, procès-verbal des conférences entre répartiteurs et contrôleurs, réclamation, dégrèvement et restitution, mandement de répartition des contributions directes</b>	10 ans	E	
<b>rôle des taxes</b>	6 ans	E	
<b>préparation de l'assiette des taxes</b>		C	
<b>notification des 4 taxes</b>	5 ans	E	
<b>tableau de renseignement extrait des rôles des impôts directs locaux</b>		C	Ex : formulaires Imprimerie nationale 1259 Mi Ter, 1259 TH-TF, 1288M, 1253.
<b>perception des taxes (avis mensuels de virement)</b>	5 ans	E	
<b>liste des bénéficiaires de dégrèvement</b>	5 ans	E	
<b>RECETTES</b>			
<b>subventions versées à la communauté de communes (avant-projet, dossier de demande, attribution)</b>	10 ans	T	Conserver les subventions d'équipement, éliminer les autres.

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
demande de subvention refusée	2 ans	E	
titres de recettes et de liquidation (bordereau de recouvrement, relevé, bordereau-journal de recette, avis des sommes à payer, P503)	10 ans	E	
poursuites, cotes irrécouvrables (rapport du receveur, délibérations)	10 ans	E	
créances, titres et valeurs, emprunts et prêts soldés (contrats, délibérations, état de la dette, tableau d'amortissement, notes de suivi)	10 ans	E	Allonger le délai si l'amortissement a lieu sur plus de 10 ans ou si la dette n'est pas éteinte.
dotations : spéciale instituteur (notification), globale de fonctionnement (notification), globale de décentralisation (notification), globale d'équipement (état récapitulatif des dépenses, notification, pièces justificatives), de solidarité rurale, de solidarité urbaine	2 ans	E	
<b>SUIVI DE POLITIQUE CONTRACTUELLE</b>			
Convention avec les partenaires		C	
Fiche synthèse pour chaque opération		C	
Dossier de subvention	10 ans ou 3 ans dans le cadre de financement européen	E	Appliquer la DUA à partir de la date de clôture du programme (et non à partir de la date de la demande et de la date de fin du programme).
<b>REGIE DE RECETTE</b>			
institution, modification, suppression (délibérations, avis, rapports)		C	
arrêté de nomination et de révocation du régisseur	durée d'exercice du titulaire	E	Ces arrêtés se trouvent dans le registre des arrêtés.
cautionnement mutuel (justificatifs, certificat de cautionnement en numéraire)	5 ans	E	
procès-verbal de remise des documents de la régie au changement de régisseur	jusqu'au quitus de gestion suivant	E	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
quitus de gestion		C	
livre comptable ou équivalent	1 an ap. quitus du trésorier ou 5 ans	E	
relevés de comptes	1 an ap. quitus du trésorier ou 5 ans	E	
pièces justificatives (bordereaux des chèques remis à l'encaissement, bordereaux du numéraire, factures de carte bancaire, bordereaux de remise de chèques vacances, de titres resto, etc.)	1 an ap. quitus du trésorier ou 5 ans	E	
état des formules remises au régisseur par le trésorier (P 534)	1 an ap. quitus du trésorier ou 5 ans	E	
procès-verbal de récolement (P 510)	1 an ap. quitus du trésorier ou 5 ans	E	
contrôle de la trésorerie		C	
<b>TAXES</b>			
TVA :			
état des dépenses d'investissement éligibles au FCTVA	10 ans	E	
arrêté préfectoral signifiant le montant du versement	5 ans	E	
taxes diverses (droits de voirie, taxe sur les spectacles, droits de place, débits de boissons, publicité, affichage, droits de mutation à titre onéreux, taxe intérieure sur les produits pétroliers, fonds départemental de péréquation de la taxe profession,...) :			
rôle	10 ans	E	
taxe locale d'équipement (avis d'imposition)	5 ans	E	
<b>DEPENSES</b>			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
bordereaux de mandats (bordereau-journal de dépenses)	10 ans	E	
bon de commande sans engagement, bon de livraison	1 an	E	
bon de commande avec engagement	10 ans	E	
devis	10 ans	E	
subvention versée par la communauté de communes (état des bénéficiaires, état de ventilation par secteur d'activité, dossier de demande, lettre de notification au bénéficiaire, certificat de paiement)	10 ans	T	Tri systématique (v. explications en introduction).
demande de subvention refusée ou sans suite	2 ans	E	
factures	10 ans	E	
fiches d'engagement de dépenses	10 ans	E	
relevé de comptes et répertoire des fournisseurs	10 ans	E	
liste des crédits budgétaires consommés	10 ans	E	

## **MARCHES PUBLICS DE TRAVAUX**

*(BIENS INTERCOMMUNAUX OU VOIRIE ET RÉSEAUX PUBLICS)*

La procédure de marché public est, le plus souvent, mise en œuvre pour des travaux de construction, d'extension ou d'aménagement de bâtiments, mais elle peut concerner également des travaux de voirie ou d'assainissement. Le dossier de marché public n'est pas un domaine d'activité en soi et doit être intégré dans le domaine correspondant (biens intercommunaux ou voirie et réseaux publics). Le plan de classement qui suit correspondant à la construction d'un bâtiment, les autres marchés de travaux ayant généralement moins de rubriques et de documents.

Pour les marchés de fournitures, se reporter au domaine "biens intercommunaux" et au sous-domaine "matériel et fournitures" ; pour les marchés publics de services, se reporter au domaine "biens intercommunaux" et au sous-domaine "bâtiments communaux".

## **MAITRISE D'OUVRAGE**

Le maître d'ouvrage est celui qui passe la commande (la mairie ou l'établissement public). S'il n'a pas les compétences pour définir son projet, ses besoins et le financement, il peut faire appel à un assistant ou conducteur d'opération (l'Agence technique départementale pour les travaux de construction ou le SIVEER pour les travaux d'assainissement par exemple)

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>CONTOLE DE LEGALITE</b>			
dossier de marché envoyé en Préfecture	5 ans	E	Circulaire AD 97-2 du 27 février 1997. Traitement et conservation des documents relatifs aux relations de l'État avec les collectivités territoriales, produits ou reçus par les services des préfectures et sous-préfectures.
<b>ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE</b>			
dossier de consultation :			
cahier des clauses particulières et acte d'engagement		C	
ou convention (avec l'ATD ou le SIVEER par exemple)			
comptes rendus de réunion		C	
correspondance		C	
esquisses et estimatifs des travaux		C	
<b>ASSURANCES</b>			
dossier d'assurance dommages-ouvrages		C	
<b>MAITRISE D'OEUVRE</b>			
<p>Le maître d'œuvre est celui qui conçoit et dirige les travaux selon l'expression des besoins du maître d'ouvrage. Il s'agit généralement d'un architecte qui peut être recruté par le biais d'un concours d'architecte ou d'un marché public classique.</p> <p>Le maître d'œuvre est assisté d'une équipe composée de bureaux d'étude (fluides, structure, économiste ou acousticien selon la nature des travaux). Chaque bureau d'étude retenu par le maître d'œuvre envoie un dossier de marché au maître d'ouvrage.</p>			
<b>CONCOURS D'ARCHITECTE</b>			
publicité :			
dossier de consultation des entreprises non signé et vierge	5 ans	E	
annonces légales	10 ans	E	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>consultation :</b>			
règlement		C	
programme de construction			
dossiers des candidats (rapports, plans, maquettes)			
<b>jury de concours et commission d'appel d'offres :</b>			
rapport d'analyse des projets		C	
désignation du lauréat du concours			
rapport de présentation			
<b>MARCHE PUBLIC DE MAITRISE D'OEUVRE</b>			
<b>publicité :</b>			
dossier de consultation des entreprises non signé et vierge	5 ans	E	
annonces légales	10 ans	E	
<b>dossier de consultation de l'architecte et des bureaux d'étude, contrats et avenants</b>			v. le contenu dans le sous-domaine "appel d'offres"
<b>commission d'appel d'offres</b>			v. le contenu dans le sous-domaine "appel d'offres"
<b>attribution et notification</b>			v. le contenu dans le sous-domaine "appel d'offres"
<b>procédure infructueuse suivie ou non d'une nouvelle consultation et procédure sans suite</b>			v. le contenu dans le sous-domaine "appel d'offres"
<b>ETUDES PREALABLES</b>			
étude d'impact, de faisabilité, technique (étude des sols)		C	
programme, avant-projet sommaire, avant-projet détaillé		C	
délibération		C	
<b>ACQUISITION ET AUTORISATION</b>			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>ACQUISITION DE TERRAIN</b>			
négociation avec les propriétaires (correspondance, avis des domaines, offres de prix)		C	
acte de vente notarié		C	
<b>AUTORISATION DE CONSTRUCTION</b>			
dossier de permis de construire		C	v. le domaine "Urbanisme". Ce dossier n'est pas toujours présent dans le dossier de marché public et ne doit pas obligatoirement être classé dans ce dossier.
<b>FINANCEMENT</b>			
plan de financement		C	
dossier de subvention, arrêté		C	
demande et contrat de prêt		C	
<b>APPEL D'OFFRES</b>			
<b>PUBLICITE</b>			
<b>dossier de consultation des entreprises non signé et vierge :</b>			
règlement de consultation, acte d'engagement, CCAP, CCTP, détail estimatif, bordereau des prix unitaires, plans	5 ans	E	En cas de procédure fructueuse, ces pièces se retrouveront dans le dossier de l'entreprise retenue (Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018).
<b>annonces légales</b>	10 ans	E	Dans le cas où la publicité est réalisée sur support papier, on peut se limiter à conserver, le temps de la DUA, les références des publications.
<b>CANDIDATURES</b>			
offres non retenues	5 ans	E	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>offres retenues (dossiers des entreprises classés par lots) :</b>			
acte d'engagement, règlement de consultation, CCAP, CCTP, détail quantitatif estimatif, bordereau des prix unitaires, plans)		C	
accusé de réception de la notification			
dossier de sous-traitance (dossier de l'entreprise et acte de sous-traitance)			
<b>COMMISSION D'APPEL D'OFFRES</b>			
<b>retrait et dépôt des dossiers :</b>			
récépissés ou accusés de réception, liste des entreprises ayant retiré un dossier, liste des candidatures	10 ans	E	
<b>commission d'ouverture des plis ou commission d'appel d'offre :</b>			
convocations	10 ans	E	
procès-verbal		C	
rapport d'analyse des offres		C	
rapport de présentation		C	
procès-verbal d'attribution de la CAO		C	
<b>procédure infructueuse suivie ou non d'une nouvelle consultation et procédure sans suite :</b>			
dossier de l'entreprise	5 ans	E	
procès-verbal de la commission d'attribution		C	
notification du caractère infructueux de la consultation (accusé de réception)	5 ans	E	
<b>EXECUTION DES TRAVAUX</b>			
<b>MISSION DE COORDINATION SECURITE ET PROTECTION DE LA SANTE (SPS)</b>			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
dossier d'appel d'offres			v. le contenu dans le sous-domaine "appel d'offres"
rapports, diagnostics		C	
contrôle du chantier et comptes rendus de coordination		C	
<b>MISSION DE CONTROLE TECHNIQUE</b>			
dossier d'appel d'offres			v. le contenu dans le sous-domaine "appel d'offres"
rapport initial		C	
comptes rendus de contrôle technique		C	
rapports de vérifications techniques		C	
rapport final		C	
<b>INSTALLATION DU CHANTIER</b>			
plan général de coordination		C	
planning des travaux	10 ans	E	
ordres de services	10 ans	E	
déclaration d'intention de commencement de travaux	1 an	E	
déclaration préalable d'ouverture du chantier		C	
<b>SUIVI TECHNIQUE (PAR LE MAITRE D'ŒUVRE)</b>			
comptes rendus de chantier		C	
photographies de l'avancement des travaux		C	
procès-verbal de réception provisoire et liste des réserves		C	
décision de prolongation de délai		C	
injonction à achever les travaux		C	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
procès-verbal de mise à disposition de parties d'ouvrage (état des lieux contradictoire)		C	
visite de parfait achèvement		C	
procès-verbal de réception définitive et levée des réserves		C	
visite des commissions (de sécurité, d'accessibilité, etc.)		C	
avis des commissions			
arrêté d'ouverture			
dossiers d'ouvrages exécutés (DOE) et plans de récolement des réseaux		C	En conserver deux exemplaires (1 qui ne sort pas des archives et 1 pour la consultation).
raccordement aux réseaux (téléphone, électricité, eau potable, assainissement, etc.)		C	
<b>AMENAGEMENT DES BATIMENTS</b>			
<b>MARCHE PUBLIC OU CONSULTATION (MOBILIER, MATERIEL, INFORMATIQUE...)</b>			
dossier d'appel d'offres			v. le contenu dans le sous-domaine "appel d'offres"
devis	10 ans	E	
<b>COMPTABILITE DES TRAVAUX</b>			
note d'honoraires de la maîtrise d'œuvre		C	
états d'acomptes	10 ans	E	
situations et mémoires de travaux	10 ans	E	
certificats de paiement ou mandats	10 ans	E	
décompte général provisoire	dès l'établissement du décompte définitif	E	
état liquidatif des actualisations des prix		C	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
état liquidatif des pénalités		C	
décompte général définitif		C	
paiement pour solde et main-levée de caution	10 ans	E	
factures	10 ans	E	
<b>INAUGURATION DES OUVRAGES</b>			
dossier de préparation	10 ans	E	
discours, photographies, liste des invités		C	
<b>BIENS INTERCOMMUNAUX</b>			
<b>MATERIEL ET FOURNITURES</b>			
inventaire et récolement		C	
notice et documentation relatives aux matériels et fournitures	durée de vie de l'équipement	C	
marché public ou consultation pour fournitures :			
offres ou devis retenus	10 ans	E	
offres ou devis non retenus	5 ans	E	
dossier de prêt de matériel (contrat, justificatifs, correspondance)			
A titre gratuit	1 an	E	
A titre onéreux	10 ans	E	
<b>PRESTATION DE SERVICE</b>			
convention		C	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
contrat de maintenance	10 ans	E	
correspondance, liste de diffusion, modes d'emploi et autres documents explicatifs	5 ans	E	
marché public ou consultation pour prestation de service			
offres ou devis retenus	10 ans	E	
offres ou devis non retenus	5 ans	E	
<b>PARC AUTOMOBILE</b>			
<b>DOCUMENTS GENERAUX</b>			
inventaire		C	
états		C	
programme d'acquisition annuel		C	
études, enquêtes, statistiques		C	
<b>ACQUISITION, LOCATION, CESSION, MISE A LA REFORME</b>			
contrats	10 ans à compter de la cession du véhicule	E	Ces dossiers sont souvent tenus par véhicule.
déclaration de vente ou de destruction			
demande d'immatriculation			
vignettes et paiement de cartes grises			
<b>ENTRETIEN, REPARATION, SECURITE</b>			
rapport de contrôle technique, suivi d'entretien	jusqu'à réforme du véhicule	E	
<b>UTILISATION DES VEHICULES</b>			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
charte d'utilisation et de mutualisation		C	
attribution de véhicules, de cartes de carburant et de péage (notes, correspondance, listes)	validité	E	
planning d'utilisation des véhicules	2 ans	E	
carnet de bord, consommation de carburant, relevés kilométriques	2 ans	E	
<b>PRET DE VEHICULE</b>			
Dossier de prêt de véhicule (convention, justificatifs, correspondance)		)	
A titre gratuit	2 an	E	
A titre onéreux	10 ans	E	
<b>TERRAINS INTERCOMMUNAUX</b>			
dossier d'acquisition ou de vente		C	
titre de propriété ou de vente		C	
<b>BATIMENTS INTERCOMMUNAUX</b>			
dossier d'acquisition		C	
titre de propriété		C	
fichier ou état des propriétés communales bâties et non bâties		C	
bail emphytéotique		C	
Imposition (avis de paiement des taxes)	5 ans	E	
travaux d'entretien	10 ans	E	
dossier d'assurance :			
contrat	5 ans	E	Justification de la DUA : le délai maximum pendant lequel la garantie de l'assureur peut être mise en jeu par une

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
			collectivité après la date de résiliation ou d'expiration du contrat est de 5 ans (code des assurances, article L. 124-5). Les dossiers de sinistres en cours nécessitent de conserver les polices d'assurance en vigueur à la date du sinistre.
sinistre et contentieux		T	Conserver les gros sinistres.
expertise liée au renouvellement du contrat		C	
<b>marché public de services (entretien des bâtiments, maintenance par exemple) :</b>			
offres ou devis retenus	10 ans	E	
offres ou devis non retenus	5 ans	E	
<b>SECURITE DES BATIMENTS ET EQUIPEMENTS</b>			
<b>rapport de la commission de sécurité</b>		C	
<b>registre de sécurité</b>		C	
<b>diagnostics (amiante, par exemple)</b>		C	
<b>contrôle technique :</b>		C	
installation électrique et gaz, système de sécurité incendie : rapports et bilan	durée de vie de l'installation ou équipement	E	En cas d'accident et de procédure judiciaire, la jurisprudence retient la notion d'entretien régulier pour dégager la responsabilité du propriétaire de l'équipement : les derniers comptes rendus ne sont donc pas suffisants pour établir la régularité de l'entretien.
équipements (ascenseurs, machine-outils...) : agrément des organismes de contrôle, compte-rendu de visite	durée de vie de l'installation ou équipement	E	
actions entreprises à la suite d'une inspection ou d'un contrôle : procès-verbal de décision, bilan		C	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>LOCATION DE SALLES ET GITES</b>			
planning d'occupation et / ou de réservation	1 an	E	
demandes de location (contrats, attestations d'assurance)	10 ans	E	
fiche d'état des lieux	10 ans	E	
<b>BIENS DU DOMAINE PRIVE</b>			
bail ou contrat de location et délibération	5 ans après fin	E	
contentieux	30 ans	T	Conserver selon l'importance.
paiement des loyers	10 ans	E	
<b>MONUMENTS CLASSES</b>			
arrêté de classement ou d'inscription à l'inventaire, dossier de travaux de restauration, sondage et fouilles archéologiques		C	
<b>PISCINE</b>			
carnet sanitaire des piscines	5 ans	E	
contrôle de la qualité de l'eau et du taux de légionnelles :			
rapport d'inspection, audit, compte rendu de visite		C	
relevés d'analyses conformes	5 ans	E	
relevés d'analyses non conformes		C	
<b>VOIRIE ET RESEAUX PUBLICS</b>			
<b>VOIRIE</b>			
<b>DEFINITION ET DELIMITATION DU DOMAINE ROUTIER</b>			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
plan des voies		C	
tableau de classement unique des voies		C	Si les données n'existent que sous forme numérique, en prévoir une extraction annuelle et en cas de changement notable.
<b>alignement et nivellement des voies :</b>			
plan d'alignement ou de nivellement, arrêté du maire ou du président, acte de transfert, registre		C	
arrêté du maire ou du président		C	Ces arrêtés sont aussi appelés "permission de voirie pour alignement".
notification aux propriétaires concernés	5 ans	E	
plan de mise en accessibilité de la voirie (PAVE) : avis des autorités gestionnaires, compte rendu du comité de pilotage		C	
<b>classement, déclassement et transfert de voirie :</b>			
dossier de classement ou de transfert : titres de propriété, actes de transfert, délibération, extrait cadastral, enquête publique		C	
dossier de déclassement : décret en conseil d'État (pour une autoroute), arrêté ministériel (route nationale) ou délibération du conseil général (voirie départementale)		C	
reclassement de la voirie nationale dans la voirie communale, consultation de la commune ou de l'EPCI par le Préfet : arrêté du Préfet (si l'avis est favorable) ou décret en conseil d'État (si l'avis est défavorable)		C	
<b>DESIGNATION DU DOMAINE PUBLIC</b>			
<b>dénomination des rues :</b>			
liste alphabétique des voies publiques et privées, avec les modifications		C	Cette liste est dressée pour notification au centre des impôts fonciers ou au bureau du cadastre. Si les données n'existent que sous forme numérique, en prévoir une extraction annuelle et en cas de changement

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
			notable.
commission chargée de la dénomination des rues : dossier de séance		C	
<b>numérotage des immeubles, avec les modifications (plan, liste, arrêté du président ou certificat administratif)</b>			
plan		C	
liste		C	
arrêté du président ou certificat administratif		C	
<b>OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC</b>			
<b>autorisation de voirie :</b>			
permis de stationnement (échafaudage, bennes, camion de déménagement, etc.)	5 ans	E	
permission de voirie temporaire	5 ans	E	
permission de voirie, accord de voirie (mobilier urbain, accès riverains, station-service, etc.)	validité	E	Justification de la DUA : lorsque la durée de l'autorisation n'est pas indiquée dans l'arrêté, la DUA correspond à la durée de vie de l'ouvrage.
convention d'occupation temporaire, projet des installations, cahier des charges	validité	E	
autorisation de saillie : demande et arrêté	validité	E	
<b>mobilier urbain (fontaines, bancs, plaques de rue, plaques commémoratives, etc.) :</b>			
charte		C	
dossier de mobilier urbain : demande d'implantation, étude, réponse	durée des travaux ou d'étude	T	Conserver les dossiers importants.
<b>GESTION TECHNIQUE DU RÉSEAU ROUTIER</b>			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>programmation :</b>			
programme récapitulatif établi par le président et calendrier des travaux		C	Le président assure la coordination des travaux affectant le sol et le sous-sol des voies publiques et de leurs dépendances, sous réserve des pouvoirs dévolus au représentant de l'État sur les routes à grande circulation.
concertation avec les riverains : compte rendu de réunion	5 ans	T	Conserver les dossiers importants.
convention d'occupation temporaire du domaine privé	validité	E	
<b>exécution :</b>			
entretien : plans (balayage, viabilité hivernale, etc.)	validité	E	
procédure d'exécution d'office : constat contradictoire des quantités de travaux à réaliser	10 ans	E	
<b>déclaration d'intention de commencement des travaux (DICT)</b>	1 an	E	
<b>plan de récolement</b>		C	
<b>convention d'occupation temporaire du domaine privé</b>	validité	E	
<b>REGULATION DE LA CIRCULATION</b>			
<b>plan de circulation</b>		C	
<b>plan ou schéma directeur de jalonnement (véhicules et piétons) : études, schémas, fiches d'implantation</b>		C	
<b>régulation centralisée ou feux routiers :</b>			
procédures		C	
statistiques sur le trafic	1 an	T	Conserver les documents récapitulatifs.
rapport d'incidents	1 an	T	Conserver selon l'intérêt.
<b>enquêtes et études sur les modes de déplacement, statistiques, rapports</b>		C	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
comptage routier	1 an	E	
études, rapports sur l'accidentologie		C	
correspondance avec les usagers et les associations	5 ans	T	Conserver les courriers importants.
<b>ESPACES VERTS</b>			
<b>suivi des cultures et des traitements phytosanitaires :</b>			
inventaire des plantations		C	
tableaux de suivi des cultures, des interventions, des produits utilisés, etc.		C	
<b>aménagement et entretien :</b>			
études et plans	5 ans	T	Conserver les dossiers importants.
dossier technique par espace aménagé : note générale, projet, dessin, plan, photographies	5 ans	T	Conserver les dossiers importants.
fleurissement : note d'orientation, cartographie, dossier de participation aux campagnes "villes et villages fleuris"	5 ans	T	Conserver les dossiers importants.
taille, tonte, désherbage, arrosage, élagage, etc. : calendrier, liste, tableau de suivi	1 an	E	
relevés pluviométriques	1 an	T	Conserver les documents récapitulatifs.
<b>GESTION DES EAUX</b>			
<b>SCHEMA, TRAVAUX ET ENTRETIEN</b>			
schéma directeur de distribution d'eau potable ou d'assainissement		C	
plans et cartes des réseaux		C	
enquêtes sur les réseaux		C	
rapport annuel du maire ou du président de l'EPCI sur le prix et la qualité du service public		C	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
programme récapitulatif établi par le président et calendrier des travaux		C	Le président assure la coordination des travaux affectant le sol et le sous-sol des voies publiques et de leurs dépendances, sous réserve des pouvoirs dévolus au représentant de l'État sur les routes à grande circulation.
plan de zonage des ouvrages	validité	E	Le plan est transmis à la commune périodiquement par chaque exploitant.
déclaration d'intention de commencement des travaux (DICT)	1 an	E	
plan de récolement		C	
rapport d'inspection des réseaux (inspection télévisée, test d'étanchéité, test de compactage, etc.)	10 ans	E	
convention ou dossier de passage ou de servitude		C	
convention d'occupation temporaire du domaine privé	validité	E	
<b>DELEGATION DE SERVICE PUBLIQUE</b>			
convention de délégation de service public à une société et cahier des charges		C	
convention intercommunale pour la distribution		C	
fichier des abonnés	10 ans	E	
plan des réseaux		C	
informations relatives aux compteurs	10 ans	E	
facturation aux abonnés : historique	10 ans	E	
recueil des tarifs appliqués par le service et note précisant les dispositions prises pour la remise du règlement du service aux abonnés	10 ans	E	
<b>EAU POTABLE</b>			
raccordement au réseau :			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
demande de branchement, avis sur le projet, autorisation		C	
<b>règlement du service des eaux</b>		C	
<b>contrat d'abonnement</b>	10 ans à compter de la fin du contrat	E	
<b>dossier d'entreprises pour le passage de leurs canalisations sur le domaine communal</b>		C	
<b>distribution :</b>			
demande d'ouverture, de remplacement ou de fermeture de compteur	5 ans	E	
bilan et diagnostic annuels de la production et de la consommation		C	Il s'agit des rapports d'assistance technique à l'exploitation, rapports de diagnostic de la qualité des eaux brutes et de l'eau traitée, etc.
<b>recouvrement de la redevance pour la consommation</b>	5 ans	T	Conserver les dossiers des gros consommateurs. Les tarifs et leurs modifications entrent dans le champ de la réglementation du président.
<b>relevé périodique de consommation</b>	10 ans	E	Il s'agit d'une pièce justificative comptable.
<b>listes et rôles annuels des abonnés, factures</b>	10 ans	E	
<b>réclamation</b>	5 ans	T	Tri systématique (v. explications en introduction)
<b>impayés (courrier d'information au président, demande de renseignement, facture,...)</b>	10 ans	E	
<b>augmentation anormale du volume d'eau, attestation d'une entreprise de plomberie fournie par l'abonné</b>	10 ans	E	Justification de la DUA : il s'agit d'une pièce justificative comptable, dans la mesure où elle peut servir à l'écrêtement des factures.
<b>contrôle de la qualité de l'eau :</b>			
rapport d'inspection, audit, compte rendu de visite		C	
relevés d'analyses conformes	5 ans	E	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
relevés d'analyses non conformes		C	
source individuelle (déclaration, autorisation de pompage)		C	
<b>ASSAINISSEMENT</b>			
listes et rôles annuels des abonnés, factures	10 ans	E	
réclamation	5 ans	T	Tri systématique (v. explications en introduction)
impayés (courrier d'information au président, demande de renseignement, facture,...)	10 ans	E	
zonage d'assainissement		C	
<b>assainissement collectif :</b>			
raccordement au réseau (demande de branchement, avis sur le projet, autorisation)		C	
déversement des eaux usées autres que domestiques : convention de rejet, résultats d'auto-surveillance, courriers de mise en demeure, statistiques, études, synthèses, etc.		C	
rejets domestiques : courrier de non-conformité		C	
bilan annuel des contrôles de fonctionnement du système d'assainissement		C	
<b>raccordement des immeubles :</b>			
registre d'information et prescriptions techniques		C	
exonération, prolongation d'accord, mise en demeure de raccordement : arrêté municipal ou préfectoral, avis des services de l'État		C	
dossier de suivi	validité	E	
<b>raccordement à l'égout</b>		C	
<b>assainissement non collectif:</b>			
contrôle des installations (examen préalable de la conception et	durée de vie de	E	Selon l'article L. 152-1 du code de l'environnement,

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
vérification de l'exécution, contrôle périodique) : rapport d'examen de conception et de vérification de l'exécution, rapport de visite, attestation de travaux, fiche de renseignement des branchements	l'ouvrage + 30 ans		obligations financières liées à la réparation des dommages causés à l'environnement par les installations, travaux, ouvrages et activités régis par le présent code se prescrivent par 30 ans à compter du fait générateur de dommages.
entretien et réhabilitation des installations, traitement des matières de vidange : convention avec le propriétaire, attestation de travaux	durée de vie de l'ouvrage	E	
rapport sur les installations privatives d'assainissement		C	
<b>eaux pluviales et de ruissellement :</b>			
raccordement au réseau (demande de branchement, avis sur le projet, autorisation)		C	
dossier sur les techniques compensatrices de raccordement des eaux pluviales	10 ans	E	
taxe facultative pour la gestion des eaux pluviales urbaines (formulaire de déclaration renvoyé par le propriétaire à la commune ou à l'EPCI)	10 ans	E	Le formulaire sert de base pour le recouvrement de la taxe.
<b>fonctionnement des stations de traitement des eaux :</b>			
relevé technique journalier et mensuel	1 an	E	
relevé technique annuel, statistique		C	
<b>contrôle chimique et bactériologique :</b>			Ce contrôle de tous les dispositifs d'assainissement, stations d'épuration comprises, est une compétence obligatoire de la commune.
rapport, statistiques		C	
relevé d'analyses conforme	5 ans	E	
relevé d'analyses non conforme		C	

## CHEMIN DE FER

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
établissement de voies, gares, ouvrages d'art, création / suppression de lignes		C	
enquêtes et expropriations		C	
déclassement des voies		C	
études techniques et financières		C	
plans		C	
règlement		C	
tarifs, horaires		C	
accidents		C	
relations avec les compagnies de chemin de fer		C	
autorisation d'occupation du domaine public ferroviaire accordée par les organismes propriétaires		C	
<b>LIGNE A GRANDE VITESSE (LGV)</b>			
correspondance avec Réseau ferré de France (RFF)		C	
avant-projet sommaire, études préliminaires (dossier de consultation)	5 ans	E	Dossiers fournis par Réseau ferré de France (RFF)
plaquettes d'information	5 ans	E	
réunions d'information organisées par Réseau ferré de France	5 ans	E	
dossier d'enquête publique		C	Sur format papier, sur DVD et rapport sur Cdrom.
document de présentation des engagements de l'État		C	
réunions d'information		C	
dossier du comité ou de l'association de défense de l'environnement		C	
revue de presse		C	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>ELECTRICITE</b>			
<b>CONCESSIONNAIRES</b>			
bilan d'exploitation		C	
informations données par les concessionnaires (compte rendu d'activité)	5 ans	E	Ces rapports d'activité ne sont pas spécifiques à une collectivité et sont envoyés à toutes les collectivités adhérentes. Ces documents sont conservés par Sorégies.
avis de coupure d'électricité, avis d'ouverture de marché, avis de relevé de compteurs	2 ans	E	
bilan de la consommation et des dépenses		C	
<b>RESEAUX</b>			
enquête sur les réseaux		C	
demande de renseignements sur l'existence et l'implantation d'ouvrages souterrains, aériens et subaquatiques (DR)	1 an	E	
déclaration d'intention de commencement des travaux (DICT)	1 an	E	
dossier d'électrification (plan, convention, marché)		C	
convention ou dossier de passage ou de servitude		C	
transformateur		C	
plans		C	
étude géologique		C	
dossiers de travaux		C	
plan de récolement		C	
convention d'occupation temporaire du domaine privé	validité	E	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>branchement individuel</b>		C	
<b>adoption du projet de tracé de ligne :</b>			
dossier établi en vue de la déclaration d'utilité publique (DUP), arrêté ministériel	10 ans	E	Le dossier maître est versé par les services déconcentrés de l'État aux archives départementales.
<b>projet d'exécution de canalisations électriques, demande d'avis (dossier de consultation ou dossier de construction)</b>	1 an à compter de la fin des travaux	E	Il peut s'agir d'un projet sans approbation préalable (procédure dite « art.49 ») ou avec approbation préalable (procédure dite « art. 50 »). Dans ce dernier cas, le dossier est un dossier de construction.
<b>plan de zonage des ouvrages</b>	validité	E	Le plan est transmis à la commune périodiquement par chaque exploitant.
<b>carnet de consignation et d'autorisation de travail sous tension (ATST)</b>	validité	E	
<b>DISTRIBUTION (ABONNES ET COMPTEURS)</b>			
<b>raccordement au réseau :</b>			
demande de branchement, avis sur le projet, autorisation		C	
information sur les travaux projetés, plans	2 ans	E	
<b>réclamation</b>	5 ans	T	Tri systématique (v. explications en introduction)
<b>impayés (courrier d'information au président, demande de renseignement, facture,...)</b>	10 ans	E	
<b>listes et rôles annuels des abonnés, factures</b>	10 ans	E	
<b>ECLAIRAGE PUBLIC</b>			
<b>plan de récolement, étude technique préliminaire</b>		C	
<b>travaux d'entretien</b>	10 ans	E	
<b>déclaration d'intention de commencement des travaux (DICT)</b>	1 an	E	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
plan de zonage des ouvrages	validité	E	
<b>plan « Lumières » :</b>			
schéma directeur d'aménagement (note d'intention), plan, charte (principes d'éclairage)		C	
<b>convention ou dossier de passage ou de servitude</b>		C	
<b>convention d'occupation temporaire du domaine privé</b>	validité	E	
<b>gestion de la maintenance des éclairages publics :</b>			
enregistrement et gestion des pannes, planification des interventions et des tournées de nuit	1 an	E	
<b>cartographie de l'éclairage et des points lumineux</b>	validité	T	Conserver les modifications majeures.
<b>dossier des mises en lumière :</b>			
notices techniques, description des installations neuves, plans	durée de vie du dispositif	T	Conserver les dossiers importants.
<b>dossier technique des illuminations ponctuelles (Noël, etc.)</b>	1 an	T	Conserver les dossiers importants.
<b>GAZ</b>			
<b>étude préalable (convention signée avec l'opérateur, compte rendu de réunion, plan)</b>		C	
<b>construction du réseau (compte rendu de réunion de coordination de travaux, plan de récolement)</b>		C	
<b>convention ou dossier de passage ou de servitude</b>		C	
<b>convention d'occupation temporaire du domaine privé</b>	validité	E	
<b>déclaration d'intention de commencement des travaux (DICT)</b>	1 an	E	
<b>plan de zonage des ouvrages</b>	validité	E	
<b>plans et cartes des réseaux</b>		C	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
plan de récolement		C	
<b>raccordement au réseau :</b>			
demande de branchement, avis sur le projet, autorisation		C	
<b>TELECOMMUNICATIONS</b>			
convention ou dossier de passage ou de servitude		C	
convention d'occupation temporaire du domaine privé	validité	E	
plan de zonage des ouvrages	validité	E	
plan de récolement		C	
plans et cartes des réseaux		C	
<b>enfouissement des réseaux de télécommunication :</b>			
conventions financières signées avec les opérateurs, devis, factures, plans	10 ans à compter de la fin de la convention	E	Conserver les plans si la carte des réseaux n'existe pas.
<b>réémetteur et antenne relais :</b>			
convention relative à l'installation et à l'exploitation, décrets fixant les servitudes radioélectriques de l'émetteur		C	
<b>raccordement au réseau :</b>			
demande de branchement, avis sur le projet, autorisation		C	
<b>URBANISME</b>			
<b>PLANIFICATION URBAINE</b>			
(CARTE COMMUNAL, PLAN LOCAL D'URBANISME INTERCOMMUNAL, SCHÉMA DE SECTEUR, SCHÉMA DE COHÉRENCE TERRITORIALE)			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>étude préalable</b>		C	
<b>création :</b>			
propositions des communauté de communes, arrêté préfectoral délimitant le périmètre, avis		C	
<b>concertation, commission locale :</b>			
compte rendu de réunion publique, communiqué de presse, panneau d'exposition, maquette, bilan		C	Les supports de communication peuvent faire l'objet d'un tri selon leur intérêt et être conservés sous forme de reproduction.
<b>élaboration :</b>			
documents préparatoires : avant-projet, avis des personnes publiques associées et consultées, observations des associations locales agréées, compte rendu de réunion de groupe de travail		C	
règlement, documents graphiques, annexes			
compte rendu du débat d'orientation, délibération arrêtant le projet, document d'urbanisme, arrêté			
<b>approbation :</b>			
bilan de l'enquête publique, document d'urbanisme approuvé		C	Une fois approuvé, le document est transmis au préfet et publié. Pour les documents d'urbanisme intercommunaux, il faut privilégier la conservation de l'exemplaire dans l'EPCI
<b>évolution :</b>			
révision (même procédure que l'élaboration), modification (délibération, enquête publique), modification simplifiée (délibération, dossier mis à disposition du public), suppression (jugement annulant ou déclarant illégal le document d'urbanisme)		C	
<b>déclaration de projet :</b>			
étude préalable, délibération, enquête publique, dossier d'aménagement, avis de l'autorité environnementale		C	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
plan local d'urbanisme, plan d'occupation des sols ou carte communale des autres communes	validité	E	
<b>ZONE D'AMENAGEMENT CONCERTEE (ZAC)</b>			
étude préalable, notamment étude préalable de sécurité publique, plan d'aménagement		C	
concertation (panneau de communication, maquette, bilan)		C	Les supports de communication peuvent faire l'objet d'un tri selon leur intérêt et être conservés sous forme de reproduction.
<b>création :</b>			
rapport de présentation, plan de situation et de délimitation du périmètre de la zone, document sur le régime de la taxe locale d'équipement et de la taxe d'aménagement, étude d'impact, étude de géomètre		C	
<b>élaboration :</b>			
documents préparatoires : avant-projet, avis, avis de l'autorité environnementale, compte rendu de réunion			
dossier de réalisation : programme des équipements publics, programme global des constructions, modalités de financement, plan d'aménagement de zone (PAZ, registre de contributions, rapports, notes, compte rendu, plans		C	
compte rendu de réunion publique, délibération arrêtant le projet, dossier de réalisation, arrêté			
<b>approbation :</b>			
bilan de l'enquête publique, dossier de réalisation approuvé		C	
<b>dossier de concession avec l'aménageur :</b>			
procédure de publicité, traité de concession, dossiers d'expropriation et de préemption, cahier des charges, note de conjoncture, comptes rendus, actes de cession des terrains		C	
<b>dossier de construction :</b>			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
dossier de consultation des promoteurs et des architectes, conventions		C	
<b>évolution :</b>			
modification (même procédure que la création), suppression (proposition ou avis de l'initiateur, rapport de présentation, délibération), achèvement (déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux, actes de cession des terrains)		C	La ZAC est achevée lorsque les travaux d'aménagement et d'équipement sont terminés et que toutes les parcelles sont vendues.
<b>bilan</b>		C	
<b>AUTORISATION D'OCCUPATION DU SOL</b>			
<b> carnets de récépissés des demandes d'autorisation d'occupations du sol, certificats de situation</b>	1 an	E	Les certificats sont des copies demandées par les notaires dans le cadre de la préparation d'un acte de vente.
<b>renseignements d'urbanisme</b>	1 an	E	
<b>registre</b>		C	
<b>LOTISSEMENT</b>			
<b>dossier de permis d'aménager ou dossier de déclaration préalable (projet de règlement, programme et plans des travaux d'équipement, projet architectural, paysager et environnemental, étude d'impact, etc. :</b>			
permis accordé		C	
permis refusé et sans suite	1 an après décision	E	
<b>dossier d'aménagement :</b>			
déclaration d'utilité publique, enquête parcellaire, liste des bénéficiaires de lots vendus, tracés de voirie, projets de travaux, plans, déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux, actes de vente des lots		C	
règlement du lotissement, cahier des charges		C	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>incorporation des voies, réseaux et espaces verts au domaine public :</b>			
enquête publique, arrêté, acte notarié ou administratif		C	Ce dossier n'existe que dans le cas des lotissements privés.
<b>constitution de l'association syndicale (libre ou autorisée) :</b>			
statuts, compte rendu d'assemblée générale, de conseil d'administration et de bureau		C	
<b>DROIT DE PREEMPTION URBAIN (DPU)</b>			
<b>création du périmètre (délibération, plans)</b>		C	
<b>déclaration d'intention d'aliéner :</b>			
registre		C	
formulaire des déclarations d'intention d'aliéner sans suite	5 ans	E	Le titulaire du droit de préemption a deux mois pour réagir. Toutefois, la DUA a été étendue à 5 ans pour garder trace des prix pratiqués.
<b>préemption :</b>			
registre d'acquisition		C	
dossier : déclaration d'intention d'aliéner, notification de préemption, jugement du juge de l'expropriation, acte de rétrocession		C	
réserve foncière, relation avec les établissements publics fonciers locaux : statuts, compte rendu d'assemblée générale, de conseil d'administration et de bureau		C	
<b>droits de préemption exercés par des personnes publiques autres que la communauté de communes</b>			
avis de la communauté de communes	5 ans	E	Il s'agit par exemple, du droit de préemption sur les espaces naturels et agricoles périurbains exercé par le département (code de l'urbanisme, art. L 143-3).

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>ENQUETE D'UTILITE PUBLIQUE</b>			
			La phase administrative suit une procédure en huit étapes.
<b>ETAPE 1 - INITIATIVE</b>			
<b>support de communication de l'initiateur, compte rendu de débat public</b>		C	L'initiative peut venir de l'État, d'une collectivité territoriale, d'un établissement public, etc.
<b>ETAPE 2 - ETUDE D'IMPACT</b>			
<b>analyse de l'état initial du site et de son environnement, analyse sur les effets directs et indirects sur l'environnement, etc.</b>		C	
<b>ETAPE 3 - ENQUÊTE PREALABLE À LA DECLARATION D'UTILITE PUBLIQUE</b>			
<b>dossier de l'enquête :</b>			
notice explicative (objet, site et insertion dans l'environnement du projet)		C	
plan de situation		C	
périmètre délimitant les immeubles à exproprier, estimation sommaire des acquisitions à réaliser		C	
<b>pièces complémentaires :</b>			
plan général des travaux		C	
caractéristiques principales des ouvrages les plus importants		C	
étude d'impact		C	
<b>arrêté préfectoral prescrivant l'enquête publique</b>		C	Cet arrêté désigne le commissaire-enquêteur, précise l'objet de l'enquête et en fixe la durée et les modalités.
<b>publicité (coupures de presse, certificat de publication, avis d'affichage)</b>	10 ans	E	
<b>observations du public et de l'initiateur de l'enquête :</b>			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
registre d'enquête coté et paraphé par le commissaire-enquêteur		C	
pétition		C	
compte rendu de visite du commissaire-enquêteur et de réunion publique		C	
<b>consultations par le commissaire-enquêteur (avis d'instances extérieures, avis de l'autorité environnementale)</b>		C	Avis du service des Domaines, des ministères concernés, du conservatoire du littoral, etc.
<b>conclusions sur l'utilité publique :</b>			Les pièces originales sont adressées au Préfet. Toutefois, une copie est déposée à la mairie.
rapport d'enquête		C	
conclusions du commissaire-enquêteur		C	
<b>ETAPE 4 - CONSULTATIONS</b>			
<b>avis du service des Domaines ou de ministères</b>		C	Étape éventuelle prévue dans certains cas (Code de l'expropriation pour cause d'utilité publique, art. R 11-15).
<b>ETAPE 5 - VALIDATION DE L'INTÉRÊT GÉNÉRAL DU PROJET</b>			
<b>déclaration de projet</b>		C	Si l'expropriation a nécessité une enquête renforcée, la collectivité doit se prononcer sur l'intérêt général du projet par une déclaration de projet (Code de l'environnement, art L 126-1, Code de l'expropriation pour cause d'utilité publique, art L 11-5).
<b>ETAPE 6 - DÉCLARATION D'UTILITÉ PUBLIQUE</b>			
<b>arrêté préfectoral, arrêté inter-préfectoral, arrêté ministériel, décret en Conseil d'État, document justifiant le caractère d'utilité publique</b>		C	Elle doit intervenir au plus tard un an après la clôture de l'enquête préalable (Code de l'expropriation pour cause d'utilité publique, art. L 11-5).
<b>ETAPE 7 - ENQUÊTE PARCELLAIRE</b>			
<b>dossier de l'enquête (plan parcellaire, liste exhaustive des propriétaires concernés), arrêté préfectoral d'ouverture, registre des observations des</b>		C	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
propriétaires, rapport du commissaire-enquêteur sur le périmètre à exproprier			
<b>ETAPE 8 - DÉCLARATION DE CESSIBILITÉ DU TERRAIN</b>			
arrêté de cessibilité du Préfet		C	
saisine du juge sur dossier transmis par le préfet (déclaration d'utilité publique, plan des parcelles à exproprier, arrêtés de cessibilité et leur notification, publicité), ordonnance d'expropriation, jugement fixant l'indemnité, notification des offres de la collectivité aux parties expropriées, acte de rétrocession le cas échéant		C	Il peut arriver que la procédure n'aille pas à son terme ; on conservera tout de même le dossier.
<b>HABITAT</b>			
observatoire du logement (bilan qualitatif et quantitatif)		C	
<b>PLANIFICATION</b>			
plans départementaux :			
dossier de contribution de la commune ou de l'EPCI		C	
plan	validité	E	
programme local de l'habitat		C	
politique de logements destinés à des populations spécifiques (étude, analyse, projet, suivi)		C	
<b>POLITIQUE DU LOGEMENT</b>			
construction et rénovation de logements :			
programme, convention avec les bailleurs et les promoteurs ou protocole de partenariat		C	
subvention et aide à la pierre (convention, identification, suivi)	10 ans	T	Tri systématique (v. explications en introduction)
logement conventionné (offre de location par des particuliers)	1 an	E	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>promoteurs et bailleurs :</b>			
publicité du programme, compte rendu de réunion, études des groupes de travail	5 ans	T	Conserver les dossiers importants.
<b>acteurs sociaux (associations, foyers des jeunes travailleurs, etc.) :</b>			
rapport, compte rendu de réunion, convention		C	
<b>partenaires institutionnels (ADIL), confédération nationale du logement :</b>			
assemblée générale et conseil d'administration	1 an	E	
<b>ETUDE ET EVALUATION</b>			
dispositif de veille sur l'habitat social, conférence communale ou intercommunale du logement (rapport annuel, statistiques annuelles)		C	
fiches annuelles de renseignements remplies par le bailleur pour les ménages rentrant	1 an	E	
<b>OPERATION PROGRAMMEE D'AMELIORATION DE L'HABITAT (OPAH)</b>			
phase préliminaire (étude, diagnostic, statistiques, compte rendu de réunion)		C	
programme d'action, convention entre la commune ou le groupement de communes, l'ANAH et l'État (périmètre de l'opération, plans, bilan)		C	
montage financier et subvention versée à la communauté de communes, subvention de l'État aux propriétaires (liste récapitulative, dossiers individuels)	10 ans	E	
<b>OPERATION DE RESORPTION DE L'HABITAT INSALUBRE</b>			
dossier d'expropriation, dossier de réhabilitation ou démolition, dossier de relogement des personnes expropriées		C	

CATEGORIES DE DOCUMENT	D. U. A.	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>SANTE ET ENVIRONNEMENT</b>			
<b>ACTIONS DE SENSIBILISATION SANITAIRE</b>			
bilan :			
programmes nationaux ou locaux (plan national nutrition santé), EPODE (Ensemble prévenons l'obésité des enfants), etc. : convention, programme		C	
<b>INSTALLATIONS CLASSEES</b>			
implantation et extension (avis des communes, délibération, dossier d'enquête publique)	10 ans	T	Conserver selon l'intérêt.
rapport d'inspection des services de l'État	10 ans	T	Conserver selon l'intérêt.
<b>ORDURES MENAGERES</b>			
rapport annuel sur le prix et la qualité du service public pour l'élimination des déchets		C	
rapport d'inspection des services de l'État		C	
<b>COLLECTE</b>			
règlement		C	
tournées, organisation et contrôle :			
disques chronotachygraphes, cahier de prise de poste signé des chauffeurs	5 ans	E	
planning journalier, fiche de contrôle quotidien des véhicules, cahier de lavage des véhicules	1 an	E	
gestion des bacs à ordures :			
ordres de services (mise en place, réparation, modification), planning	1 an	E	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
hebdomadaire des livreurs, fiches de travail, bon de livraison			
<b>composteur</b>			
convention de don de composteurs aux particuliers	5 ans	E	Les composteurs sont garantis 5 ans et changer gratuitement
registre des conventions		C	
<b>réclamation des particuliers</b>	1 an	E	
<b>liste et rôle des abonnés, factures</b>	10 ans	E	
<b>DECHETTERIES</b>			
<b>autorisation d'ouverture</b>		C	
<b>rapport périodique d'activité</b>		C	
<b>accès aux particuliers</b>			
registre d'entrée en déchetterie des véhicules et des usagers , registre des remises de badge	1 an ou 10 ans	E	Si le registre est une pièce justificative comptable, le conserver 10 ans.
demande de badge, justificatif de domicile	1 an ou 10 ans	E	Conserver 10 ans la demande de badge en cas de renouvellement payant
<b>organisation du travail :</b>			
cahier de tournée effectuée, disques chronotachygraphes	5 ans	E	
registre du nombre de bennes à transporter, planning, fiche de suivi de vidage des bennes	1 an	E	
<b>gestion des flux :</b>			
relevé mensuel des tonnages	1 an	E	
bon de pesée, de réception et d'enlèvement	10 ans	E	Pièce justificative comptable.
<b>composteur</b>			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
demande de composteur, justificatif de domicile	1 an	E	
<b>location de bennes</b>			
convention de location	10 ans	E	Pièce justificative comptable.
<b>TRAITEMENT</b>			
<b>exploitation des usines d'incinération ou de recyclage et des centres d'enfouissement :</b>			
cahier des charges, contrat, statistiques		C	
bons de pesée	10 ans	E	
<b>matières dangereuses (attestation de prise en charge, bordereaux de suivi, registres)</b>	5 ans	T	Conserver les registres.
<b>PROTECTION DU CADRE DE VIE</b>			
<b>règlement sanitaire départemental</b>	validité	E	
<b>PUBLICITE</b>			
<b>règlement local de publicité</b>			
élaboration : compte rendu de groupe de travail, avis, enquête		C	
arrêté		C	
<b>recensement général des panneaux</b>		C	
<b>implantation de panneaux :</b>			
déclaration préalable (plan d'implantation, photographies)	5 ans	E	
<b>taxe locale sur la publicité (emplacements publicitaires, affiches, réclames et enseignes lumineuses, véhicules publicitaires) :</b>			
déclaration	10 ans	E	La déclaration permet de calculer la taxe : elle est

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
			transmise chaque année par l'exploitant.
relations avec les sociétés d'affichage (compte rendu de réunion)	5 ans	T	Conserver les dossiers importants.
<b>ENSEIGNES ET PRE-ENSEIGNES</b>			
tarifs (délibération annuelle)	5 ans	E	
dossier d'instruction des demandes de pose (relevés, plans, photographies, avis des Bâtiments de France et demande de modification éventuelle, arrêté individuel d'autorisation)	5 ans	T	Conserver les dossiers importants.
infraction (procès-verbal de contravention, arrêté de mise en demeure, photographie)	5 ans	T	Conserver les dossiers importants.
<b>NUISANCES SONORES LIEES AU VOISINAGE ET AUX INFRASTRUCTURES</b>			
carte de bruit		C	
plan de prévention du bruit dans l'environnement		C	
réclamation des particuliers, procès-verbal de constat d'infraction	5 ans	T	Conserver les courriers importants.
rapport de contrôle, audit		C	
<b>POLLUTION ATMOSPHERIQUE</b>			
rapport d'inspection des services de l'État, audit		C	
<b>PREVENTION DES RISQUES NATURELS ET TECHNOLOGIQUES</b>			
<b>ÉTAT</b>			
élaboration (dossier d'enquête publique, avis des conseils municipaux et d'exploitants d'installations, études, comptes rendus de groupe de travail), document final (rapport de présentation, documents graphiques, règlement)	validité	C	
<b>COMMUNAUTE DE COMMUNES</b>			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>plan de prévention :</b>			
plan communal de sauvegarde (PCS)		C	
dispositif de surveillance : rapport périodique	10 ans	T	Conserver les documents récapitulatifs.
dispositif d'astreinte en situation exceptionnelle		C	
exercice d'alerte : organisation, compte rendu	10 ans	T	Conserver les documents récapitulatifs.
rapport annuel d'activité		C	
<b>information à la population :</b>			
dossier départemental sur les risques majeurs (DDRM)	validité	E	Le dossier maître est versé par les services de l'État aux Archives départementales.
document d'information communal sur les risques majeurs (DICRIM)		C	
instance de concertation et d'information (ex. : comité local d'information et de concertation ou CLIC, créé par le Préfet) : compte rendu de réunion		C	
<b>HABITAT INSALUBRE</b>			
<b>fichier des immeubles frappés d'insalubrité</b>		C	
<b>dossier de constat d'insalubrité :</b>			
signalement et plainte, rapport d'inspection ou d'enquête, demande de mise en conformité, mise en demeure, rapport communal présenté au conseil départemental de l'environnement et des risques sanitaires et technologiques (CODERST), avis du CODERST, arrêté préfectoral d'insalubrité		C	
<b>dossier CREP (constat de risque d'exposition au plomb) révélant un résultat positif :</b>			
rapport d'expertise, enquête environnementale, notice d'information		C	
<b>demande d'information sur la salubrité des immeubles</b>	2 ans	E	Il s'agit de demandes de notaires, de géomètres ou de particuliers.

CATEGORIES DE DOCUMENT	D. U. A.	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>ACTION SOCIALE</b>			
<b>ACTION SOCIALE OBLIGATOIRE</b>			
<b>DOSSIERS DES BENEFICIAIRES</b>			
<b>commission permanente d'admission :</b>			
procès-verbal de réunion, décisions d'admission		C	
notifications des décisions et récépissés, carnets à souches	5 ans	E	
<b>liste nominative annuelle des bénéficiaires par type d'aide</b>		C	
<b>dossier d'aide sociale avec délégation d'instruction à la collectivité (formulaire de demande, pièces justificatives, compte rendu d'enquête, notification d'admission, bordereau d'envoi, bordereau d'allocation)</b>			La commune est l'organisme instructeur par délégation et décisionnaire, mais le paiement est effectué par le département (ex. : revenu de solidarité active ou RSA).
sans récupération sur succession	10 ans	T	Conserver 5 exemplaires par an. Aides concernées : revenu de solidarité active (RSA), allocation aux adultes handicapés (AAH), allocation d'éducation de l'enfant handicapé, pension d'invalidité et rente d'accident de travail, prestation de compensation du handicap, allocation compensatrice pour tierce personne, allocation personnalisée d'autonomie (APA).
avec récupération sur succession	30 ans	T	Conserver 5 exemplaires par an. Aides concernées : allocation de solidarité aux personnes âgées, allocation supplémentaire d'invalidité, aide sociale à l'hébergement en établissement (personnes handicapées ou personnes âgées), prestations spécifiques dépendance, aide sociale à l'hébergement, aides sociales à domicile (aides ménagères, portage de repas, prise en charge du forfait journalier, etc.)

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
dossier d'aide sociale sans délégation d'instruction à la collectivité (formulaire de demande, pièces justificatives, compte rendu d'enquête, notification d'admission, bordereau d'envoi, bordereau d'allocation)	2 ans	E	Aides concernées : aide sociale à l'enfance
dossier de demande refusé ou resté sans suite	2 ans	E	
<b>OBLIGATIONS ALIMENTAIRES</b>			
copie des convocations	2 ans	E	Le CCAS sert de relais de transmission des décisions du tribunal.
dossier d'aide alimentaire	2 ans	E	
<b>ACTION SOCIALE FACULTATIVE</b>			
<b>ACTION SOCIALE FACULTATIVE RECURRENTE</b>			
enregistrement annuel des bénéficiaires		C	
dossier d'aide sociale facultative individuel ou familial :			
documents d'état civil, enquêtes et notes du travailleur social, déclaration des ressources et attestations diverses (certificats médicaux), relevé d'identité bancaire, montant ou nature de l'aide allouée (pièces comptables), pièces justificatives (quittances et factures) permettant le règlement de la dépense, notification	10 ans	T	Tri systématique (v. explications en introduction)
dossier de demande d'aide sociale refusée ou sans suite	2 ans	E	
<b>AIDE SOCIALE FACULTATIVE EXCEPTIONNELLE</b>			
mise en place de l'aide (plan d'action, procès-verbal de réunion, notes)		C	
suivi de l'aide :			
liste des bénéficiaires, synthèse, revue de presse		C	
dossier de bénéficiaire		C	
aide d'urgence ponctuelle aux administrés :			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
dossier de bénéficiaire(s), notes, copie du bon de régie, facture, liste de bénéficiaires, etc.		C	La liste des aides ainsi attribuées figure en annexe du procès-verbal du conseil d'administration du centre d'action sociale.
<b>SERVICES AUX PERSONNES AGEES</b>			
<b>AIDE-MENAGERE, TELEASSISTANCE, REPAS A DOMICILE</b>			
procédure, création et mise en place		C	
note récapitulative, statistique et bilan		C	
liste récapitulative des aides ménagères, des repas distribués, etc.	5 ans	E	
dossier de bénéficiaire	10 ans	T	Il s'agit d'une pièce justificative comptable. Conserver 2 exemplaires par type d'aide sur une période d'un an.
planning de travail des agents sociaux	1 an	E	
feuille d'émargement signée par le bénéficiaire et l'agent social	5 ans	E	Ces documents peuvent servir à l'établissement des bulletins de paie.
récapitulatif des prestations effectuées par agent (aide-ménagère par exemple)	5 ans	E	Ces documents peuvent servir à l'établissement des bulletins de paie.
état de la facturation et remboursement par les assurances sociales (caisse régionale d'assurance maladie, mutuelle, etc.)	5 ans	E	Ces documents peuvent servir à l'établissement des bulletins de paie.
portage de repas (menus hebdomadaires)	1 an	T	Conserver 5 exemplaires par an.
<b>SOINS INFIRMIERS</b>			
registre de mouvement des patients		C	Il s'agit de la liste des patients présents au 1er jour du mois, avec entrées et sorties mensuelles dans le dispositif et récapitulatifs (par secteur géographique d'intervention ou autre).

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
registre récapitulatif des patients pris en charge	5 ans	E	Il s'agit du récapitulatif mensuel des prises en charge et interventions. Ce document peut servir pour l'établissement des bulletins de paie.
registre de transmission des informations quotidiennes des patients	5 ans	T	Conserver les registres qui reflètent des activités significatives.
dossier individuel de bénéficiaire (prise en charge administrative, copie de la carte d'assuré social, avis d'admission dans le dispositif, ordonnances, feuilles de soins, avis de prolongation ou de cessation de traitement)	20 ans ou 10 ans à compter du décès	T	Conserver 5 exemplaires par an.
liste journalière par agent	2 ans	E	Il s'agit de la liste quotidienne des patients pris en charge et des périodes d'intervention pour chacun des bénéficiaires.
état de la facturation et remboursement par les assurances sociales (caisse régionale d'assurance maladie, mutuelle, etc.)	10 ans	E	
<b>REPAS ET ANIMATIONS DIVERSES</b>			
programme, inscriptions, notes, compte rendu, bilan, photographies, etc.	2 ans	T	Conserver selon l'intérêt.
<b>STRUCTURE D'ACCUEIL</b> (établissements pour l'hébergement des personnes âgées dépendantes ou EHPAD, ou des structures non médicalisées)			
dossier d'ouverture		C	
projet d'établissement		C	
dossier élaboré dans le cadre du projet d'établissement :			
livret d'accueil, règlement de fonctionnement, contrat de séjour, projet de vie, projet de soin		C	
arrêté tarifaire	validité	E	
contrôle de l'État et du conseil général pour la partie hébergement		C	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>conseil de vie sociale (compte-rendu de réunion)</b>		C	Il s'agit des réunions du personnel administratif, médical et des représentants des résidents pour décider des animations et des orientations de la structure d'accueil.
<b>registre d'entrées et de sorties des résidents</b>		C	
<b>demande d'admission en foyer (dossier refusé ou sans suite)</b>	2 ans	E	
<b>dossier individuel de résident</b>	20 ans ou 10 ans à compter du décès	T	Tri systématique (v. explications en introduction). Ces dossiers peuvent comporter des éléments sur le suivi psychologique et médical des résidents, ainsi que des renseignements personnels et familiaux.
<b>dossier d'animation</b>	2 ans	T	Conserver selon l'intérêt.
<b>menus</b>	2 ans	T	Conserver 5 exemplaires par an.

## **PETITE ENFANCE**

### **STRUCTURES D'ACCUEIL**

#### **CREATION ET EXTENSION**

<b>dossier de création, d'extension ou de transformation :</b>			
étude des besoins, objectifs, statuts, descriptif et plans des locaux, délibération, rapports d'hygiène, arrêté d'agrément du président du conseil général, convention		C	
<b>projet d'établissement</b>		C	Ce document comprend le projet social et pédagogique.

#### **FONCTIONNEMENT**

<b>règlement, tarifs, contrôles sanitaires, protocoles médicaux</b>		C	
<b>conseil d'établissement ou de service :</b>			
composition du conseil, comptes rendus		C	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
convocation, ordre du jour, dossier préparatoire	3 ans	E	
<b>rapport d'activité, statistiques, état de fréquentation des structures</b>	3 ans	T	Conserver les documents récapitulatifs.
<b>animation : carton d'invitation, affiche, programme, etc.</b>	2 ans	T	Conserver selon l'intérêt.
<b>GESTION COMPTABLE</b>			
<b>documents transmis aux partenaires financiers (CAF, conseil général, entreprises, etc.) :</b>			
états prévisionnels, tableaux de bord, liste des enfants accueillis, bilans	10 ans	T	Conserver les documents récapitulatifs.
<b>paiement des familles, prestation de service unique (PSU) :</b>			
feuilles d'enregistrement du décompte du temps de garde de l'enfant	10 ans	E	Il s'agit d'une part des feuilles journalières signées par les parents et se trouvant généralement dans la structure d'accueil et d'autre part des feuilles mensuelles qui sont des récapitulatifs non signés par les parents. Les feuilles journalières sont fréquemment contrôlées par la CAF.
<b>ASSISTANTS MATERNELS</b>			
<b>fiche de présence des assistants maternels ou relevé des heures effectuées par le personnel de la petite enfance</b>	10 ans	E	Ces fiches signées par les parents permettent de préparer la paie des assistantes maternelles.
<b>compte rendu des visites aux domiciles des assistants maternels</b>		C	
<b>SUIVI DES ENFANTS</b>			
<b>ADMISSION ET RELATIONS AVEC LES PARENTS</b>			
<b>pré-inscription non confirmée</b>	1 an	E	
<b>commission d'attribution de place :</b>			
convocation, ordre du jour de réunion	3 ans	E	L'enfant peut être inscrit jusqu'à ses trois ans.

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
compte rendu, bilan, liste des enfants		C	
<b>inscription refusée</b>	3 ans	E	
<b>dossiers d'admission de l'enfant :</b>			
fiche d'inscription, pièces d'état civil, justificatif de domicile	3 ans	E	
dossier financier (justificatifs de ressources et prestations sociales), contrat choisi par les parents dans le cadre de la PSU (prestation de service unique), etc.	10 ans	E	Il s'agit de pièces justificatives comptables.
<b>relations avec les familles : plaquette d'information, livret d'accueil, journal, guide pratique des parents, enquête de satisfaction, pétitions</b>		C	Conserver un seul exemplaire de chaque document publié.
<b>FREQUENTATION</b>			
<b>registre ou cahier des entrées et des sorties</b>		C	
<b>registre médical</b>		C	
<b>cahier ou registre de présence ou d'appel journalier des enfants</b>	10 ans	E	
<b>cahier de transmission ou de liaison interne</b>	1 an	T	Conserver selon l'intérêt.
<b>DOSSIER INDIVIDUEL DES ENFANTS</b>			
<b>dossier individuel des enfants sortis de crèche :</b>			
documents médicaux (ordonnances, correspondance avec les médecins, certificats, notes d'observation du psychologue, visites médicales, etc.)	28 ans à compter de la date de naissance	E	
autorisations parentales diverses (de retrait par d'autres personnes que les parents, etc.), fiche de renseignement avec les coordonnées des parents, copie du contrat choisi par les parents dans le cadre de la PSU (prestation de service unique), etc.	5 ans	E	
<b>dossier d'accident d'enfant (compte rendu, rapport)</b>	28 ans à compter de la date de naissance	E	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>RELAIS ASSISTANTS MATERNELS (RAM)</b>			
<b>GESTION</b>			
liste des assistants maternels agréés sur la communauté de communes	1 an	E	Liste transmise par le conseil général qui gère les assistants maternels agréés.
planning d'activité	1 an	E	
bilan et rapport d'activité		C	Les RAM sont financés en partie par la caisse d'allocations familiales à qui ils doivent adresser un rapport d'activité.
<b>RELATIONS AVEC LES PARENTS</b>			
conseils et informations donnés aux assistants maternels (cahier, notes)	1 an	T	Conserver selon l'intérêt.
programme des activités (matinées d'éveil, etc.)	1 an	T	Conserver selon l'intérêt.
<b>ENFANCE ET JEUNESSE</b>			
<b>ACTIVITES PERISCOLAIRES, EXTRA SCOLAIRES ET TEMPS LIBRE</b>			
<b>(CENTRE DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT, CHANTIER LOISIRS, CAMPS)</b>			
<b>PARTENARIATS</b>			
<b>contrat éducatif local (CEL) :</b>			
contrat, liste d'actions et coûts associés, fiche action, mise en œuvre (suivi des crédits, bilan)		C	
<b>financement de dispositifs éducatifs par la CAF :</b>			
Fiche de remontée de données statistiques pour la CAF	10 ans	E	Il s'agit des fiches demandées par la CAF pour évaluer le montant du financement
diagnostic préalable, contrat entre la CAF et la collectivité, appel à projet, bilan, présentation du projet, convention avec des associations		C	Il s'agit par exemple du Contrat enfance (CE), Contrat

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
			temps libre (CTL), Contrat enfance et jeunesse (CEJ).
<b>INSCRIPTIONS ET FREQUENTATION</b>			
<b>dossier d'inscription :</b>			
fiche de renseignement avec les coordonnées des parents, autorisations parentales diverses (de retrait par d'autres personnes que les parents, etc.), fiche sanitaire, attestation d'assurance, pièce justificative de ressources le cas échéant	5 ou 10 ans	E	Si le calcul du coût de la prestation se base sur le quotient familial, il convient d'appliquer une DUA de 10 ans (pièce justificative comptable).  Il s'agit d'un dossier annuel rempli à chaque rentrée scolaire.
<b>état de présence des enfants</b>	10 ans	E	
<b>planning des activités</b>	2 ans	E	
<b>rapport d'indiscipline</b>	5 ans	T	Tri systématique (v. explications en introduction).
<b>ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS</b>			
<b>règlement</b>		C	
<b>habilitation par la direction départementale de la cohésion sociale (DDCS) :</b>			
demande, projet pédagogique, liste du personnel, copie de diplômes, effectifs des enfants accueillis, procès-verbal de la commission de sécurité, récépissé d'habilitation		C	
<b>rapport des moniteurs, compte rendu d'activité des enfants, planning d'activités et brochures</b>		C	
<b>productions d'enfants</b>		E	Possibilité de conserver quelques exemples.
<b>ACTIONS EN FAVEUR DE LA JEUNESSE</b> <b>(TREMPAINS JEUNES TALENTS, POINT JEUNES, BOUTIQUE INFO JEUNES,..)</b>			
<b>aide aux initiatives des jeunes (appel à projet annuel, projets déposés,</b>	10 ans	T	Conserver selon l'intérêt.

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
jurys, synthèse)			Le sort final des travaux réalisés par les candidats dans le cadre de ces événements doit être prévu dans le règlement, en conformité avec les règles applicables au droit de la propriété intellectuelle.
<b>CULTURE, SPORT ET VIE ASSOCIATIVE</b>			
<b>CULTURE</b>			
<b>MANIFESTATION CULTURELLE</b>			
calendrier ou agenda des manifestations		C	
cérémonies annuelles	1 an	T	Conserver l'année de mise en place, les dates anniversaires et les dates significatives.
manifestations ponctuelles (séminaires, colloques, festival, fêtes et bals, etc.)			
dossier d'organisation	1 an	T	Conserver selon l'intérêt.
déclaration de diffusion d'œuvre à la SACEM	1 an	E	Conserver les déclarations si elles sont dans le dossier d'organisation de la manifestation culturelle
avis de paiement de la redevances à la SACEM	10 ans	E	
<b>exposition :</b>			
conception : note d'intention, liste et dossier d'œuvre, documentation réunie, correspondance avec les collectionneurs et artistes, fiche de prêts, constat d'état et valeur d'assurance, documents relatifs à la scénographie, textes, panneaux, cartels et catalogue		C	
action pédagogique et culturelle : programme des événements, support pédagogique			
évaluation : bilan de fréquentation, livre d'or			
<b>SALLE DE SPECTACLE</b>			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
règlement intérieur		C	
adhésion			
récapitulatif annuel		C	
bulletin d'adhésion	1 an	E	Ce n'est pas un justificatif comptable. Les paiements des spectacles sont gérés par les associations
programmation culturelle			
outils de communication (brochures, plaquettes, affiches)		C	Conserver 2 exemplaires
<b>RESEAU DES BIBLIOTHEQUES</b>			
rapport d'activité, rapport d'inspection du service		C	
règlement intérieur		C	
guide du public		C	
fichier des lecteurs	1 an	E	
fiches d'inscription des lecteurs	1 an	E	
statistiques de fréquentation		C	
récolement, inventaire des collections ou catalogue, registre des entrées, plan d'acquisition ou charte des collections, liste d'acquisition, plan de sauvegarde, plan d'intervention d'urgence		C	
gestion des collections patrimoniales :			
dossier d'œuvre ou d'objet patrimonial : documents d'acquisition, de restauration, de prêt		C	
conservation préventive : fiche de procédure, audit, dossier technique			
restauration : liste des documents restaurés, dossier de restauration du document ou de l'œuvre (constat d'état, fiche d'intervention, rapport, procès-verbal de prise en charge et de retour, valeur d'assurance)			
reproduction (microfilmage, numérisation, etc.) : liste des documents,			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
plan de nommage, compte rendu			
fichier des communications			
<b>gestion des collections de lecture publique :</b>			
destruction des collections désherbées : liste des documents détruits	1 an	E	
don ou vente des collections désherbées (braderies, etc.) : liste des documents			
demande de communication, de prêt inter bibliothèques			
fichier des emprunts			
<b>PATRIMOINE MOBILIER ET MONUMENTAL (MONUMENTS, OBJETS ET SITES CLASSES, ETC.)</b>			
<b>bâtiment ou objet classé au titre des monuments historiques ou inscrit à l'inventaire supplémentaire :</b>			
dossier de classement ou d'inscription		C	
dossier de suivi (restauration, valorisation)			
<b>inventaire des objets patrimoniaux</b>		C	
<b>classement et labellisation (ex. : label « Ville d'art et d'histoire », classement au patrimoine mondial de l'UNESCO, etc.) : candidature, suivi et contrôle du classement ou de la labellisation, instances et commissions d'animation et de coordination, partenariats et échanges avec d'autres sites classés ou labellisés</b>		C	
<b>fouilles archéologiques (diagnostic, dossier de fouille, rapport de fouille, dossier de travaux de restauration)</b>		C	
<b>ARCHIVES INTERCOMMUNALES</b>			
<b>document de procédure</b>		C	
<b>tableau de gestion</b>		C	
<b>bordereau d'élimination et tableau de versement</b>		C	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
correspondance avec les Archives départementales		C	
correspondance avec le service archivistes itinérants du CDG	10 ans	T	Ne conserver que les courriers conseils.
diagnostic et rapport d'intervention		C	
devis	10 ans	E	
registre de consultation		C	
procès-verbal de récolement réglementaire		C	
<b>SPORT</b>			
<b>MANIFESTATIONS</b>			
règlement, fiche d'inscription, composition du jury, palmarès	1 an	T	Conserver l'année de mise en place, les dates anniversaires et les dates significatives.
accueil de manifestations nationales ou internationales (cahier des charges, cahier des charges de la fédération organisatrice, dossier de candidature)		C	
<b>ANIMATIONS SPORTIVES</b>			
fiche d'inscription, planning des animateurs, formateurs, etc.	1 an	E	
<b>INSTALLATIONS SPORTIVES</b>			
homologation par le préfet, classement par les fédérations		C	
règlement		C	
calendrier d'occupation	1 an	E	
<b>VIE ASSOCIATIVE</b>			
dossier de suivi par association (publication au Journal officiel, statuts, composition du bureau et du conseil d'administration, règlement intérieur)	durée de vie de l'association	T	Conserver les dossiers importants.

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
annuaire des associations		C	
réservation de salles, planning d'occupation, etc.	1 an	E	
<b>TOURISME</b>			
<b>OFFICE DE TOURISME OU SYNDICAT D'INITIATIVE</b>			
<b>VIE DE L'ASSOCIATION</b>			
<i>Dans le cas où la compétence est déléguée à une association</i>			
statuts		C	
assemblée générale, conseil d'administration, bureau :			
liste des membres		C	
convocation	2 ans	E	
procès-verbal		C	
<b>RELATIONS EXTERIEURES</b>			
convention de partenariat avec d'autres collectivités, des associations, etc.		C	
compte rendu de réunion externe (comité de pilotage, association, autre collectivité, etc.)		C	
demande de renseignements touristiques	1 an	E	
schéma de développement touristique (étude, compte rendu)		C	
<b>COMMUNICATION TOURISTIQUE</b>			
documents touristiques, publications et objets réalisés par la structure à destination du public		C	Conserver deux exemplaires par publication.

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>mise en place de stands sur des salons du tourisme ou lors d'événements :</b>			
planning	2 ans	E	
bilan		C	
<b>boutique (cartes postales, objets...) :</b>			
liste et tarifs		C	
<b>MISE EN VALEUR TOURISTIQUE</b>			
<b>ORGANISATION</b>			
<b>partenariat pour la mise en valeur de communes, de sites ou d'événements – aides aux publications, au fonctionnement d'organismes, coopération sur des bases de données ou documents (convention, rapport, étude)</b>	10 ans	T	Conserver les dossiers importants.
<b>consultation du public :</b>			
questionnaires	2 ans	E	
synthèse des enquêtes		C	
<b>REALISATIONS</b>			
<b>événements, visites guidées, animations, concours :</b>			
règlement, programme, bilan	10 ans	T	Conserver les dossiers importants.
réservations et planning	2 ans	E	
<b>BILANS ET STATISTIQUES</b>			
<b>statistiques de fréquentation et réponse aux demandes</b>	2 ans	T	Conserver les documents récapitulatifs.
<b>LABELLISATION ET DISTINCTION</b>			

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
demande	validité	T	Conserver les dossiers importants.
audit, rapport, étude, diplôme, analyses, résultats		C	
<b>ASSOCIATIONS ET SYNDICATS</b>			
Fonds propres de l'association ou du syndicat déposés en communautés de communes après cessation de l'activité ou dissolution			
<b>CREATION ET FONCTIONNEMENT</b>			
statuts et modifications		C	
comptes rendus d'assemblée, procès-verbaux du conseil d'administration		C	
bilan		C	
rapport annuel		C	
personnel		C	Même traitement que pour le personnel communal.
listes des adhérents		C	
<b>COMPTABILITE</b>			
grand livre		C	
livres comptables		C	
compte administratif, compte de gestion		C	
factures de fonctionnement	10 ans	E	
factures d'investissement	10 ans	T	Conserver les dossiers importants.
décision de subvention et motivation		C	
<b>ACTIVITES</b>			
dossiers de projets		C	

<b>CATEGORIES DE DOCUMENT</b>	<b>D. U. A.</b>	<b>SORT FINAL</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
dossiers de presse		C	
documents de promotion		C	

**Dominique DARRES**

**Flavien RIBOUR**

05 49 49 12 10

[archiviste@cdg86.fr](mailto:archiviste@cdg86.fr)