



PRÉFET DE LA LOIRE- ATLANTIQUE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Archives départementales

Principales catégories de documents éliminables à terme en commune et EPCI

Typologie de document	Durée d'utilité administrative (se calcule en années révolues) avant proposition d'élimination
Documents reçus pour information (originaux élaborés et conservés ailleurs)	
Structures publiques (Préfecture, Département, EPCI, ...) pour lesquels la structure n'est pas, n'a jamais été le siège.	Ces documents peuvent être proposés à l'élimination dès qu'ils ne sont plus utiles au service qui les détient.
Copies de documents originaux produits par des services mutualisés	
Copies de documents originaux produits dans le cadre d'une mutualisation.	Les copies de ce dossier peuvent être proposées à l'élimination dès qu'elles ne sont plus utiles au service qui les détient. <u>Attention</u> : Conserver, où qu'il soit, durant sa durée d'utilité administrative, le dossier-maître, c'est-à-dire le dossier original complet. L'identifier, le sanctuariser.
Actes administratifs	
Arrêtés temporaires	5 ans
Assurances	
Contrats et avenants échus	5 ans
Dossiers de sinistres sans dommages corporels	10 ans
Dossiers de sinistres avec dommages corporels	30 ans
Comptabilité	
Régie : documents justificatifs	5 ans ou 1 an après quitus comptable (à justifier)
Comptabilité : factures, titres, bordereaux de mandats, de titres, pièces justificatives	10 ans (<u>Attention</u> : élimination autorisable sous réserve de la conservation définitive d'un exemplaire annuel d'un document récapitulatif comptable (Grand Livre comptable))
Élections	
Révision des listes électorales	3 ans
Votes par procuration	4 ans
Marchés publics (<u>sauf</u> fonds mobilisant des fonds européens : FEDER, FSE ou FC : l'ensemble des pièces, y compris offres non retenues, seront conservées 3 ans à compter la clôture totale ou partielle du programme).	
Offres non retenues	5 ans

Typologie de document	Durée d'utilité administrative (se calcule en années révolues) avant proposition d'élimination
Dossiers de marchés de fournitures, de services	10 ans
Ressources humaines	
Bulletins de paie	5 ans (l'agent est tenu de conserver l'original). La structure peut toujours décider d'appliquer une conservation plus longue.
Documents justificatifs d'établissement de la paie, fiches navette	10 ans
Urbanisme	
Déclaration de travaux (DT et DICT)	5 ans
Déclarations d'intention d'aliéner (DIA)	5 ans, <u>à l'exception</u> des dossiers suivis de préemption (à conserver définitivement)
Certificat d'urbanisme (CU)	5 ans (<u>Attention</u> : pour les certificats pris avant la loi SRU du 1 ^{er} avril 2001 : conserver indéfiniment les CU opérationnels, proposer à l'élimination les CU informatifs).
Renseignements d'urbanisme (RU)	1 an

Le tri réalisé peut être approfondi à l'aide des deux principaux tableaux de tri suivants :



- *l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 qui concerne le « Tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales » ;*
- *l'instruction DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014 qui concerne le « Tri et conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques ».*

Ces textes sont disponibles sur le site www.francearchives.fr, rubrique « *Gérer les archives publiques* », sous-rubrique « *Textes réglementaires, circulaires, droit en vigueur* », onglet « *Circulaires de tri des archives* », domaine (thésaurus) « *Collectivité locale* » (classement chronologique du plus récent au plus ancien).

L'essentiel à retenir

- L'élimination de documents d'archives publiques est soumise à la réalisation de la procédure de demande de visa d'élimination auprès du directeur des Archives départementales ;
- Le tri est réalisable à partir d'instructions de tri publiées par les Archives de France.

Pour tout conseil

Contactez votre interlocuteur des Archives départementales.

Pour aller plus loin

Sur le site des Archives départementales de la Loire-Atlantique :

- Fiche pratique : *Éliminer des documents et des données publiques* ;
- Formulaire de bordereau de demande de visa d'élimination.