

ARCHIVES COMMUNALES

TABLEAU D'ELIMINABLES

Références :

- Règlement concernant les archives communales de 1926
- Instruction de la Direction des Archives de France de 1993
- Guide de conservation des archives des petites communes de 1995

Avertissement :

- Ce tableau ne concerne que les principaux types de documents d'archives communales. Pour plus de précisions et pour les documents autres que ceux qui sont énumérés ci-après, la commune pourra contacter directement les Archives départementales de la Meuse (03.29.79.01.89).

- Toute élimination est soumise au visa écrit du directeur des Archives départementales (décret 88-849 du 28 juillet 1988 art.3). La liste des documents éliminables doit donc être adressée aux Archives départementales pour accord avant destruction.

- La communication au public s'effectue sous surveillance et dans les locaux de la mairie. Tout membre du conseil municipal a le droit d'être informé des affaires qui font l'objet d'une délibération (Art 28 loi 92-125 du 6/2/92).

Généralités :

- Conserver tout document antérieur à 1850.
- Eliminer la documentation (revues, journaux, publicités...) qui n'a plus d'utilité.
- Conserver au moins 10 exemplaires des publications locales (bulletin municipal, publications culturelles...). En envoyer un exemplaire aux Archives départementales.
- Eliminer les imprimés vierges devenus inutiles.
- Toute communication au public doit être effectuée sous la surveillance d'un agent de la commune.

Abréviations :

- C pour conservation illimitée, E pour élimination, I pour immédiate.

Catégorie de documents	Proposition	Communicabilité	Observations
------------------------	-------------	-----------------	--------------

Administration générale

Journal officiel et bulletin des lois	Chefs-lieux : C sauf dérogation demandée au directeur des Archives départementales en cas de manque de place Autres communes : E après 10 ans	I	
Recueil des actes administratifs	C dans les communes chefs-lieux de canton. Autres communes : E après 10 ans	I	
Circulaires préfectorales	E dès qu'elles sont périmées si non intégrées aux dossiers	I	
Registre des délibérations et registre des arrêtés	C E les extraits après 6 ans	I	
Dossiers de séances et sessions du conseil municipal et des commissions	C	I	
Extraits des délibérations	E après 6 ans et après récolement des registres C si intégrés dans les dossiers	I	

Secrétariat

Courrier personnel du maire et courrier réservé	C	30 ans	
Courrier : chronos et enregistrement départ et arrivée	E après 5 ans C les années d'élections municipales pour échantillon (non obligatoire) C les chronos du XIXème siècle	I	C pour l'enregistrement si les analyses sont détaillées avec une communicabilité à 60 ans
Affiches	C 1 exemplaire	I	
Rapports annuels	C 1 exemplaire	I	
Réceptions (invitations, menus, discours, dossier de presse...)	C	I	

Etat civil

Registres et tables	C	100 ans	Décès de moins de 100 ans:possibilité de délivrer des copies. Naissances et mariages de moins de 100 ans : possibilité de délivrer des extraits.
---------------------	---	---------	---

Déclarations de naissance, de décès, d'enfants sans vie. Avis de mentions.	E après 5 ans	Non communicable	
Demande d'extraits	E après 1 an	Non communicable	

Catégorie de documents	Proposition	Communicabilité	Observations
------------------------	-------------	-----------------	--------------

Elections et population

Liste électorale	C	I sauf pour des raisons commerciales	Liste d'émargement : I pendant 10 jours
Instructions, correspondance, tableaux rectificatifs	E après 1 an	I	
Organisation des bureaux	C	30 ans	
Affiches, professions de foi et déclarations des candidats	C 2 exemplaires	I	
Vote par procuration	E après 5 ans	I	
Procès-verbaux	C	I pendant le délai de recours de 5 ou 10 jours, puis 30 ans	
Feuilles de dépouillement	E	Non communicables	
Armée : tableaux de recensement	C	30 ans	
Population : recensements	C les listes et les tableaux	30 ans les listes I les tableaux	

Personnel

Congés	E après 2 ans	I	
Demandes d'emploi	E après 2 ans C les récapitulatifs	60 ans	
Dossiers individuels	C	120 ans après la date de naissance I à l'intéressé	

Urbanisme

POS, SDAU	C	I quand le dossier est clos sauf : les demandes d'entreprises (30 ans) et les intentions de vendre des terrains (30 ans)	
ZAC, ZUP	C	I quand le dossier est clos	
Zones de préemption(ZAD, ZIF)	C	30 ans	
Certificats	C les L111.5 E les autres après 5 ans	I	
Permis de construire	C Possibilité d'échantillon après 10 ans si la commune est dotée d'un POS	I quand la décision est prise et sous réserve du secret industriel et commercial	
Déclarations de travaux	E après 5 ans	I	

Catégorie de documents	Proposition	Communicabilité	Observations
------------------------	-------------	-----------------	--------------

Finances

Budget et compte administratif	C 2 exemplaires	I	Communicable dans les 15 jours qui suivent l'adoption (L212-14 loi 92-125 du 6/2/1992)
Comptabilité : fiches budgétaires, livres de détail	C	I sauf les éléments nominatifs concernant la rémunération des agents	
Comptabilité : titres et bordereaux-journaux de recettes	E après 5 ans sauf les années 3 et 8 pour échantillonnage	I	
Comptabilité : droits divers (taxe sur les spectacles, droits de place, débits de boissons...)	E après 5 ans C les registres récapitulatifs	I pour les contribuables relevant de la compétence territoriale	
Comptabilité : factures	E après 5 ans en fonctionnement E après 10 ans en investissement C les pièces relatives à l'acquisition de terrains et d'immeubles	I	
Cadastre : plans, état des sections, matrices	C	I sauf pour les éléments servant de base au calcul de la taxe professionnelle : 60 ans	En cas de copie, occulter les informations relatives à la vie privée et au secret commercial
Cadastre : feuilles de mutation	E dès que les éléments figurent sur la matrice	I	

Travaux communaux

Marchés et décomptes de travaux	C	I quand le dossier est clos et sous réserve de préserver le secret industriel	
Eau et assainissement : conventions, autorisations de travaux, concessions, bilans de consommation	C	30 ans pour les conventions avec les particuliers et les concessions, I pour le reste	
Eau et assainissement : relevés de compteurs et factures	E après 5 ans	I	

Hygiène, santé, police

Vaccination : listes et fiches	E après 5 ans les listes postérieures à 1975	I	
Vaccination : statistiques	C	I	
Pompes funèbres : autorisations de transport de corps et permis d'inhumer	E après 10 ans	Incommunicable	
Pompes funèbre : convention de délégation	C	I	
Huissiers : actes déposés	E après 1 an	Non communicable	
Chasse : registres de délivrance des permis	C	I	