

# Les principaux documents éliminables

NATURE DES DOCUMENTS	DELAI AU-DELÀ DUQUEL ON PEUT ELIMINER, <u>APRES VISA DES ARCHIVES</u> DEPARTEMENTALES
<b>DOCUMENTATION</b>	
<p>Recueils des actes administratifs de <b>la Préfecture</b></p> <p>Journal officiel</p> <p>Bulletins des lois, Recueils des actes administratifs du <b>Conseil général, de la Région</b></p> <p>Revue d'information : Journal des Maires, Gazette des Communes...</p> <p>Bulletin Municipal</p>	<p>10 ans</p> <p>10 ans pour les communes qui ne sont pas chefs-lieux de canton <sup>(1)</sup></p> <p>A éliminer régulièrement, suivant leur utilité</p> <p>A éliminer régulièrement, suivant leur utilité</p> <p>Conserver 5 exemplaires de chaque numéro, éliminer le reste <sup>(2)</sup></p>
<b>ARCHIVES</b>	
<p><b>Assurances :</b> Contrats</p>	<p>5 ans après péremption</p>

<b>Camping :</b> Redevances, infractions	10 ans
<b>Cantine :</b> _ Subventions, participation des familles, états de fréquentation _ Menus	10 ans 1 an <sup>(3)</sup>
<b>Chasse :</b> Demandes de permis, validations et permis non retirés ( <b>conserver les registres</b> )	10 ans
<b>Colonies de vacances :</b> Dossiers d'inscription, fiches ou registres de présence, factures, bourses, suivi médical	10 ans <sup>(3)</sup>
<b>Comptabilité :</b> _ Factures de fonctionnement _ Factures d'investissement <b>(conserver le gros investissement)</b> _ Bordereaux de titres et de mandats	10 ans 10 ans 10 ans
<b>Courrier :</b> _ Registres d'enregistrement _ Chronos ( <b>conserver les courriers les plus intéressants</b> ) _ Plis d'huissier	6 ans 10 ans 1 an
<b>Enseignement :</b> _ Listes et décisions d'attributions de bourses _ Transports scolaires : listes des élèves	5 ans 5 ans

<p><b>Eau potable :</b>  _ Listes et rôles annuels des abonnés, relevés quotidiens et mensuels des compteurs  _ Factures</p>	<p>10 ans</p> <p>10 ans</p>
<p><b>Elections :</b>  Circulaires, vote par procuration, tableaux des rectifications et des modifications, avis d'inscription et de radiation, feuilles de dépouillement, bulletins de vote non utilisés</p>	<p>5 ans</p>
<p><b>Etat civil :</b>  Circulaires, déclarations de naissances et de décès, avis de mentions marginales</p>	<p>5 ans</p>
<p><b>Impôts locaux :</b>  Rôles des taxes, avis mensuels de versement par le Trésor public</p>	<p>10 ans <sup>(3)</sup></p>
<p><b>Marchés de travaux :</b>  Soumissions d'entreprises non retenues</p>	<p>5 ans</p>
<p><b>Permis de construire :</b>  Doubles des dossiers provenant de la D.D.E</p>	<p>pas d'obligation d'accepter les doubles proposés, si les dossiers de la mairie sont complets</p>
<p><b>Personnel :</b>  _ frais de déplacement, allocations logement  _ demandes d'emploi non retenues, certificats médicaux pour congés de maladie de courte durée,</p>	<p>10 ans</p> <p>2 ans</p>

demandes et autorisations de congés	
<b>Pompes funèbres :</b> Autorisation de crémation et de transport de corps, permis d'inhumer et d'exhumer	10 ans
<b>Urbanisme :</b> Certificats d'urbanisme, déclarations de travaux	5 ans
<b>Voirie :</b> Permissions de voirie	5 ans

1 : Les chefs-lieux de canton doivent garder les Journaux officiels sans limite de temps

2 : Adresser un exemplaire aux Archives départementales

3 : Garder les années 3 et 8 (exemple : 1993, 1998)