

ARCHIVES COMMUNALES

Quoi conserver ?

Tableau élaboré par les Archives départementales de la Manche et complété par les Archives départementales des Alpes-de-Haute-Provence

Plan du document

État civil.....	1
Administration générale de la commune	1
Comptabilité.....	2
Bâtiments et biens communaux	2
Aménagement et voirie.....	2
Urbanisme et environnement.....	2
Élections.....	3
Personnel.....	3
Aide sociale et prestations aux familles	3
Documentation	3

État civil

Documents

Registres d'état civil et tables décennales

[Demandes d'extraits d'actes](#)

[Dossier d'actes de naissances, de mariages ou de décès](#)

[Avis de mention à porter sur les registres \(avis, jugements de divorce\), récépissés](#)

Durée de conservation

À conserver

1 an

5 ans si pièces transmises au greffe de l'état civil.

Sinon garder

50 ans

10 ans

Administration générale de la commune

Documents

Registres de délibérations et d'arrêtés du maire

[Extraits de délibérations \(souvent collection chronologique, doubles pour le contrôle de légalité\)](#)

Dossiers des séances du conseil municipal

Communauté de communes : comptes-rendus de réunion, recueil des actes administratifs

Courrier réservé au maire

[Chrono de courriers des services administratifs](#)

[Contrats d'assurances](#)

Durée de conservation

À conserver

10 ans

À conserver

À conserver

À conserver

5 ans

5 ans -

Garder les dossiers de gros sinistres

Comptabilité

Documents	Durée de conservation
Budgets, comptes administratifs, comptes de gestion	À conserver
Préparation des budgets et des comptes administratifs	2 ans
Livres comptables : journal, grand-livre	À conserver, même sous format électronique
Factures, mandats et bordereaux de paiement ou de recettes	10 ans
Dossiers des subventions perçues ou versées	10 ans
Fonds de compensation de la TVA (FCTVA)	10 ans
Rôles d'impositions locaux sur papier (anciens cahiers grand format, souvent avec une couverture crème)	5 ans

Bâtiments et biens communaux

Documents	Durée de conservation
Titres d'acquisition et de cession des biens	À conserver
Construction, rénovation lourde de bâtiments : dossiers de travaux et de marchés (investissement)	À conserver
Réfection des locaux : dossier de petits travaux (fonctionnement)	10 ans
Baux de location des logements communaux	5 ans après sortie du locataire
Contrat de location de la salle communale	10 ans

Remarque : pour le détail des marchés, voir l'instruction de 2009

Aménagement et voirie

Documents	Durée de conservation
Plans, dossiers de travaux et de marchés sur la voirie et les réseaux, alignements des voies (investissement)	À conserver
Réfection de la voirie : dossier de petits travaux (fonctionnement)	10 ans
Permissions de voirie, occupation temporaire de la voirie, déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT)	5 ans
Dossiers d'aménagement (POS, PLU, carte communale, ZAC, etc.), enquêtes publiques, création de lotissements	À conserver

Urbanisme et environnement

Documents	Durée de conservation
Dossiers d'installations classées et d'enquêtes publiques sur la commune	À conserver
Dossiers d'enquêtes publiques hors commune	2 ans
Autorisations des panneaux publicitaires	5 ans
Permis de construire	À conserver
Permis de démolir, déclarations de travaux, certificats d'urbanisme	5 ans
Demandes de permis de chasser (avant 2000)	5 ans mais conserver les registres ou cahiers

Élections

Documents

Organisation des opérations de vote : procès-verbal, dépouillements, etc.

Listes d'émargement

Listes électorales générales

Révision des listes électorales, avis d'inscription, avis de l'INSEE

Durée de conservation

À conserver
sauf les
circulaires,
bulletins de
vote non
utilisés, volets
de procuration

À conserver
pour les
élections
présidentielles,
les
référendums

À conserver
3 ans après la
nouvelle liste
générale

Personnel

Documents

Demandes d'emploi

Plannings, congés

Arrêts maladie de courte durée

Dossiers de personnel

État récapitulatif de paie : registres, états annuels des salaires

États mensuels et trimestriels des cotisations sociales

Éléments pour établir la paie (états d'heures, heures supplémentaires, frais de déplacements, indemnités)

Durée de conservation

2 ans

2 ans

5 ans

À conserver

À conserver

10 ans

10 ans

Aide sociale et prestations aux familles

Documents

Organisation et délibérations du CCAS

Listes des bénéficiaires des aides sociales

Demandes d'aide sociale obligatoire (pour le conseil général)

Attributions de secours financiers ou en nature

Facturations des crèches, garderies scolaires, de la cantine, des aides aux personnes âgées

Durée de conservation

À conserver

À conserver

2 ans

10 ans

10 ans

Documentation

Documents

Journal officiel

Circulaires préfectorales

Recueil des actes administratifs de la préfecture, délibérations du conseil général

Journaux et abonnements, lettres d'informations de divers organismes ou associations

Durée de conservation

1 an

conserver les
circulaires en
vigueur

1 an

1 an