

## LE DEPÔT DES ARCHIVES ANCIENNES AUX ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

- **Toutes les archives n'ont pas vocation à être conservées de manière définitive.**  
Si certaines ont un intérêt historique qui justifie leur conservation à long terme, d'autres n'ont d'intérêt que pour la gestion courante et/ou pour des raisons juridiques : leur conservation n'est obligatoire que pendant un délai prescrit par la loi. À l'issue de ce délai, ils peuvent être éliminés (après autorisation du directeur des Archives départementales).

### Cycle de vie des archives



- **Où trouver les délais de conservation et les sorts finaux ?**
  - ⇒ **Pour les communes : l'instruction DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014** (consultable sur internet à l'adresse suivante : [https://francearchives.gouv.fr/fr/file/a6644b65c9b5a7867aa8667fae67a23ff2473948/static\\_8845.pdf](https://francearchives.gouv.fr/fr/file/a6644b65c9b5a7867aa8667fae67a23ff2473948/static_8845.pdf) ou [https://francearchives.gouv.fr/fr/circulaire/DGP\\_SIAF\\_2014\\_006](https://francearchives.gouv.fr/fr/circulaire/DGP_SIAF_2014_006))
  - ⇒ **Pour les services communs à l'ensemble des collectivités (dont intercommunalités) : instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 :** [https://francearchives.gouv.fr/fr/file/8229105e7fca3fec9580af165e8de5468076601d/DPACI\\_RES\\_2009\\_018\\_maj\\_20170822.pdf](https://francearchives.gouv.fr/fr/file/8229105e7fca3fec9580af165e8de5468076601d/DPACI_RES_2009_018_maj_20170822.pdf) ou [https://francearchives.gouv.fr/fr/circulaire/DPACI\\_RES\\_2009\\_018](https://francearchives.gouv.fr/fr/circulaire/DPACI_RES_2009_018)
  - ⇒ **Il existe également des instructions thématiques : par exemple pour les élections politiques :** Instruction [DPACI/RES/2004/01](https://francearchives.gouv.fr/fr/circulaire/DPACI_RES_2004_01) du 5 janvier 2004

- **Comment lire une instruction de tri ?**

<b>Typologie documentaire</b> (hiérarchisée, par fonction/par procédure)	<b>DUA</b> (durée d'utilité administrative : durée pendant laquelle la conservation est obligatoire)	<b>Sort final</b> (à prendre en compte à l'expiration de la DUA ; C ou V : conservation intégrale obligatoire (ou versement) T : tri E ou D : destruction possible sur visa obligatoire du directeur des AD)	<b>Observations</b> Textes de référence pour justifier la DUA Explicitation des critères de tri (alphabétique, chronologique, géographique, aléatoire...)

- **En bref...**

<b>Description des documents, typologie</b>	<b>DUA</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
<b>Délibérations, actes administratifs et contrôle de légalité</b>			
Délibérations	1 an	V	
Pièces annexes aux délibérations : contrats, conventions, règlements, tarifs, etc	1 an	V	
Extraits des délibérations revenus du contrôle de légalité	10 ans	D	Les destruction ne peut intervenir qu'après vérification de la complétude des registres.
Arrêtés du Maire/du président de l'Assemblée	1 an	V	Toutes les collectivités sont astreintes à constituer une collection complète.
Arrêtés à caractère temporaire (voirie, etc...)	5 ans	D	

Description des documents, typologie	DUA	Sort final	Observations
<b>Comptabilité</b>			
Enregistrement annuel des dépenses et des recettes par nature : livre de compte, Grand Livre, registre de comptabilité, fiches budgétaires.	10 ans	V	Ce document peut se présenter sous des formes variées et a une dénomination différente en fonction des collectivités ou des logiciels comptables utilisés. Il doit comporter le numéro de titre de recette ou de mandat, la nature de la recette ou de la dépense, son objet, l'identité du créancier ou du débiteur et le montant de l'opération.
Documents de suivi budgétaire et comptable : états de trésorerie, états des dépenses par enveloppe, etc.	1 an	D	
Titres de recettes (annulation de titres, titres spécifiques pour impayés).	10 ans	D	
Bordereau-journal des titres de recettes.	10 ans	D	
Bordereau-journal des mandats.	10 ans	D	
Factures (fonctionnement ou investissement).	10 ans	D	

Description des documents, typologie	DUA	Sort final	Observations
<b>Commande publique</b>			
Dossier de consultation des entreprises (D.C.E.)	5 ans	D	Se retrouve dans l'offre retenue
Offres non retenues	5 ans	D	Dans le cas d'un projet important (exemple : construction d'un bâtiment public notable), les offres non retenues peuvent être conservées à titre historique.
Offre retenue : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pièces administratives et financières (factures, ordres de services, etc.)</li> <li>- Pièces techniques, livrables éventuels, etc.</li> </ul>	10 ans	T	La date se calcule à partir du décompte général définitif  T : on conservera les marchés donnant lieu à des réalisations importantes (construction d'un bâtiment, d'un ouvrage d'art, études). Les marchés de service ou de fournitures pourront être éliminés.

Description des documents, typologie	DUA	Sort final	Observations
<b>État civil</b>			
Registres des naissances, mariages et décès	Validité	V	Peuvent être regroupés en un seul registre.
Tables décennales	Validité	V	
Avis de mentions et de mise à jour (N.M.D. et divorces), rectifications et documents transmis par d'autres communes	10 ans	D	

Description des documents, typologie	DUA	Sort final	Observations
<b>Urbanisme</b>			
Permis de construire : formulaire de demande ; formulaire d'instruction ; plans (de situation, de masse, des façades) ; avis d'ouverture de chantier et déclaration d'achèvement des travaux ; certificat de conformité ; refus ; infractions ; arrêtés accordant l'autorisation ; demande d'annulation ; transfert)	3 ans	C	
Déclaration d'intention d'aliéner	5 ans	C	
Certificats d'urbanisme	Validité	D	

Description des documents, typologie	DUA	Sort final	Observations
<b>Élections politiques</b>			
Listes électorales générales	3 ans	V	
PV des résultats (général et par bureau)	3 ans	V	
PV d'installation/élection de l'exécutif	3 ans	V	
PV de désignation des grands électeurs (élections sénatoriales)	3 ans	V	
Préparation des listes électorales	3 ans	D	

# ARCHIVES

- ***Cas particulier : les archives des écoles***

Les archives produites dans le cadre du service public d'enseignement (écoles publiques ou privées sous contrat) relèvent des Archives départementales.

Les archives de la compétence de la commune concernent : la construction, la gestion et l'entretien des locaux ; l'organisation de la restauration scolaire ; la comptabilité.

**En cas de doute, les Archives départementales sont là pour vous éclairer.**

