

# Archives des communes des Vosges

## TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION

élaboré par les Archives départementales des Vosges

Mise à jour : mars 2021



LA VIE EN  
**VOSGES**  
le Département

Ce document a été établi d'après les deux instructions de tri et de conservation publiées en 2009 et 2014 par le Service interministériel des Archives de France, concernant les archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, structures intercommunales, départements et régions). Le présent tableau de tri des archives produites et reçues par les communes répond à deux objectifs :

- améliorer l'accès à l'information, en offrant un outil de traitement des archives courantes et intermédiaires.
- éviter la saturation des locaux de préarchivage en mairie liée à la conservation des documents au-delà des délais strictement prévus par la loi.

## SOMMAIRE

---

<b>Objectifs et application de la charte d'archivage .....</b>	<b>3</b>
Le bon archivage : des intérêts croisés .....	3
Les responsabilités des fonctionnaires vis-à-vis des archives publiques .....	4
Fonctionnement du tableau de tri et de conservation .....	5
Modalités de destruction .....	6
Données électroniques .....	8
Références de préconisation de tri .....	11
<b>Tableau de tri et de conservation des archives communales .....</b>	<b>12</b>

## OBJECTIFS ET APPLICATION DE LA CHARTE D'ARCHIVAGE

---

### Le bon archivage : des intérêts croisés

La conservation des archives répond à un triple intérêt :

- ✓ assurer la gestion courante d'un organisme et disposer en permanence des informations utiles à l'accomplissement de ses missions : les archives ont **valeur administrative**.
- ✓ assurer la justification des droits et des obligations des personnes morales et des citoyens : les archives ont **valeur probante et juridique**.
- ✓ assurer la sauvegarde de la mémoire : les archives ont **valeur de témoignage**.

À ces différents niveaux d'intérêt correspondent les « trois âges » des archives :

- ✓ les **archives courantes** sont les dossiers actifs qui servent à la gestion quotidienne des affaires. Utilisés fréquemment, ils sont conservés à proximité des utilisateurs, dans les bureaux ;
- ✓ les **archives intermédiaires** sont les dossiers qui ne sont plus d'usage courant, mais néanmoins conservés pour des impératifs de gestion et/ou des impératifs juridiques. Ils sont conservés dans un dépôt dit de préarchivage ;
- ✓ les **archives définitives ou historiques de plus de 50 ans** (120 ans pour les registres d'état civil) sont les dossiers dont la valeur administrative est éteinte, mais qui présentent un intérêt historique. Les archives historiques de la commune sont à transférer – on dit « déposer », pour souligner que la commune en reste propriétaire - aux Archives départementales pour être conservées indéfiniment. Les registres d'état civil sont déposés aux Archives départementales au bout de 120 ans.

La durée de ces trois âges est variable selon la nature des documents.

## **Les responsabilités des fonctionnaires vis-à-vis des archives publiques**

Les communes, collectivités territoriales, produisent des archives de statut public. À ce titre, elles sont imprescriptibles (*Code du patrimoine*, livre II, art. L212-1).

La loi sanctionne :

- ✓ le détournement ou la soustraction d'archives publiques, qu'ils soient volontaires ou qu'ils résultent d'une négligence professionnelle ;
- ✓ la destruction d'archives publiques sans le visa du directeur des Archives départementales, par délégation du préfet du département.

***Code du Patrimoine, livre II, chapitre IV. - Dispositions pénales.***

### **Article L214-1**

Toute infraction aux dispositions de l'article L. 211-3 est passible des peines prévues aux articles 226-13 et 226-31 du code pénal.

### **Article L214-2**

Sans préjudice de l'application des articles 314-1 et 432-15 du code pénal, la violation, par un fonctionnaire ou un agent chargé de la collecte ou de la conservation d'archives, des conditions de conservation ou de communication des archives privées mentionnées à l'article L. 213-6 est punie d'une peine d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

### **Article L214-3**

Sans préjudice de l'application des articles 322-2, 432-15, 432-16 et 433-4 du code pénal, le fait, pour une personne détentrice d'archives publiques en raison de ses fonctions, de détourner ou soustraire tout ou partie de ces archives ou de les détruire sans accord préalable de l'administration des archives est puni d'une peine de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende.

Est puni des mêmes peines le fait, pour une personne détentrice d'archives publiques en raison de ses fonctions, d'avoir laissé détruire, détourner ou soustraire tout ou partie de ces archives sans accord préalable de l'administration des archives.

Lorsque les faits prévus aux premier et deuxième alinéas sont commis par négligence dans les conditions et selon les distinctions prévues à l'article 121-3 du code pénal, les peines sont d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

La tentative des délits prévus au premier alinéa et le fait, pour la personne visée au deuxième alinéa, d'avoir laissé commettre une telle tentative sont punis des mêmes peines.

**Article L214-4**

Les personnes physiques coupables des infractions prévues par l'article L. 214-3 encourent également les peines complémentaires suivantes :

- 1° L'interdiction des droits civils, civiques et de famille, suivant les modalités prévues par l'article 131-26 du code pénal ;
- 2° L'interdiction, suivant les modalités prévues par l'article 131-27 du même code, d'exercer une fonction publique ou d'exercer l'activité professionnelle ou sociale dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de laquelle l'infraction a été commise ;
- 3° La confiscation, suivant les modalités prévues par l'article 131-21 du même code, des sommes ou objets irrégulièrement reçus par l'auteur de l'infraction, à l'exception des objets susceptibles de restitution.

**Article L214-5**

Le fait, pour une personne détentrice sans droit ni titre d'archives publiques, de ne pas les restituer sans délai à l'autorité compétente qui lui en fait la demande est puni d'une peine d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

**Article L214-8**

Sont punis d'une amende de 30 000 € :

- 1° L'aliénation d'archives classées sans information de l'acquéreur de l'existence du classement dans les conditions prévues à l'article L. 212-24 ;
- 2° La réalisation, sans l'autorisation administrative prévue à l'article L. 212-25, de toute opération susceptible de modifier ou d'altérer des archives classées ;
- 3° Le refus de présentation d'archives classées ou en instance de classement aux agents mentionnés à l'article L. 212-22 ;
- 4° Le déplacement d'archives classées d'un lieu dans un autre en infraction aux dispositions du premier alinéa de l'article L. 212-23 ;
- 5° L'absence de notification d'une transmission d'archives classées par voie de succession, de partage, de donation ou de legs, en infraction aux dispositions du dernier alinéa de l'article L. 212-23.

**Article L214-9**

Les personnes morales déclarées responsables pénalement des infractions prévues à l'article L. 214-3 encourent les peines mentionnées aux 2°, 8° et 9° de l'article 131-39 du code pénal.

L'interdiction mentionnée au 2° du même article 131-39 porte sur l'activité dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de laquelle l'infraction a été commise.

**Article L214-10**

Toute personne ayant commis des faits susceptibles d'entraîner sa condamnation sur le fondement des articles 432-15 et 433-4 du code pénal peut faire l'objet d'une interdiction d'accès aux locaux où sont consultés des documents d'archives publiques. Cette mesure est prononcée par l'autorité administrative, pour une durée maximale de cinq ans, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat.

## Fonctionnement du tableau de tri et de conservation

Le tableau de tri et de conservation est un outil de gestion des archives courantes et intermédiaires qui a une double finalité :

- ✓ simplifier et rationaliser la gestion des archives dans les bureaux,
- ✓ assurer la conservation définitive des documents à forte valeur ajoutée.

Le tableau de tri et de conservation se présente sous la forme d'un tableau à plusieurs colonnes :

- La 2<sup>e</sup> colonne --**Typologie documentaire** - recense de manière systématique tous les documents produits et/ou reçus par les communes, dans le cadre de leurs attributions. Le tableau de tri est un outil qui se calque sur l'activité quotidienne des services ; il est donc susceptible d'évoluer en fonction de l'évolution de l'activité et des missions communales.
- La 3<sup>e</sup> colonne – **D.U.A.** – fixe la *durée d'utilité administrative* de chaque document produit et/ou reçu par la commune. La D.U.A. correspond au temps pendant lequel un dossier est utile à l'activité de la commune pour des raisons juridiques (délais de prescription en matière financière, administrative ou juridique) et/ou des impératifs de gestion. La D.U.A. est exprimée en nombre d'années révolues. Les dossiers ne pourront être détruits avant expiration de la D.U.A. indiquée.
- La 4<sup>e</sup> colonne fixe le **Sort final** des documents, au terme de la D.U.A. Plusieurs solutions sont possibles :
  - ✓ *Élimination (E)* : élimination intégrale des documents ou dossiers après visa obligatoire du directeur des Archives départementales,
  - ✓ *Conservation (C)* : conservation par les mairies (dépôt à terme aux Archives départementales des Vosges suivant la réglementation),
  - ✓ *Tri (T)* : sélection des dossiers à détruire ou à conserver (échantillon).
- La 5<sup>e</sup> colonne renferme les **Observations** affinant la description des documents, justifiant les choix ou précisant les critères de tri.

## Modalités de destruction par la commune

L'élimination méthodique et régulière des archives qui n'ont plus d'intérêt administratif, juridique, ni de valeur historique permet :

- ✓ de maîtriser la masse des documents produits
- ✓ de mettre en évidence les documents essentiels

D'où :

- ✓ un gain de temps lors d'une recherche
- ✓ un gain de place significatif
- ✓ une plus grande efficacité

### Les obligations légales

La rédaction d'une demande de visa d'élimination est une procédure obligatoire : toute élimination d'archives publiques est interdite sans l'obtention, au préalable, du visa du directeur des Archives départementales (*Code du Patrimoine, Partie Réglementaire, article R.212-51*), même si elle est prévue par un tableau d'archivage. La destruction, le détournement ou la soustraction d'archives publiques sont passibles de sanctions pénales (cf. ci-dessus p. 5).

☛ **En signant le bordereau d'élimination, le maire atteste que les délais légaux de prescription sont atteints et que les dossiers ne sont plus utiles à la commune pour des impératifs de gestion. Le bordereau d'élimination est une pièce réglementaire qui, après signature du directeur des Archives départementales, dégage la responsabilité juridique du maire concerné quant à la valeur administrative et patrimoniale des documents à éliminer.**

## Préparation d'une élimination

- 1) Relever dans le tableau de tri et de conservation les dossiers destinés à être éliminés.
- 2) Regrouper les dossiers de même nature dépassant la D.U.A. indiquée en colonne 3.

## Rédaction de la demande de visa d'élimination

Sur le bordereau de demande de visa de destruction, à télécharger sur le site des Archives départementales des Vosges ([archives.vosges.fr](http://archives.vosges.fr), rubrique « Administrations, particuliers, que faire de vos archives ? »), seront portés :

- les références exactes de la commune et du service éliminateur.
- la nature des documents, d'après les intitulés utilisés dans le tableau d'archivage. Pour un ensemble de dossiers de même nature, inutile de faire le détail des dossiers contenus dans chaque liasse ou boîte : indiquer simplement le nombre total de boîtes.
- les dates extrêmes des dossiers (année la plus ancienne / année la plus récente).
- le métrage total, exprimé en mètres linéaires, des documents proposés à la destruction.
- la signature du maire.

## Procédure de destruction des dossiers

Transmettre le bordereau d'élimination **en trois exemplaires originaux signés** à l'adresse suivante : Archives départementales des Vosges, 4 avenue Pierre Blanck, B.P. 1002, 88 050 Épinal cedex 9.

Après instruction, un exemplaire du bordereau d'élimination, signé par le directeur des Archives départementales, par délégation préfectorale, est retourné en mairie, éventuellement pourvu de remarques. Cet exemplaire du bordereau d'élimination est à conserver.

### **Ne pas détruire les documents avant le retour du visa signé.**

Les archives éliminables sont à détruire physiquement (incinération, broyage ou déchiquetage pour les archives administratives ; éventuellement récupération pour recyclage pour les publications officielles), pour des raisons de confidentialité. Demander un **certificat de destruction** au prestataire éventuel.



## Données électroniques

La production électronique exige, encore plus que la production « papier », une prise en compte de cycle de vie et de l'organisation de l'information dès sa création, puis une veille active sur les formats de fichiers et les supports de stockage pour faciliter ensuite l'archivage définitif.

### Les Arborescences

Exemple :

- 1\_Secretariat\_general
- 2\_Ressources\_humaines
  - 2\_1\_Dossiers\_personnel
  - 2\_2\_Formation
  - 2\_3\_Conges
- 3\_Marches\_publics

Afin de ranger correctement ses fichiers, il est vivement recommandé d'organiser les espaces de son ordinateur, des espaces partagés avec des arborescences de dossiers et sous dossiers. Attention, il est recommandé de ne pas aller au-delà de 5 sous-niveaux. Les intitulés doivent être clairs et précis, par thématiques ou par activités. Les classements chronologiques et nominatifs (noms de personne) ne sont pas recommandés, sauf si l'activité le nécessite.

### Le nommage des fichiers

Un nom de fichier ne doit pas être trop long. Il doit être compréhensible et précis. La chaîne de caractères doit être limitée au maximum ; plus un nom de fichier est long et plus il risque d'être difficile à retrouver, notamment lors de migration vers d'autres espaces de stockage. Étant dans un univers informatique, le nommage de fichier impose quelques règles à suivre, notamment avec ces interdictions :

- **Ne pas utiliser** les accents, le tréma (é, è, ê, à, ä, ù), ni la cédille (ç). **Ne pas utiliser** les caractères spéciaux et les espaces vides. **Ne pas utiliser** de mots vides : le, la, les, un, une, des, et, ou etc. **Ne pas utiliser** de dénominations vagues, exemples : « divers » « autres », « à classer », « dossier ».
- Les possibilités : à la place des espaces vides, il est possible d'utiliser le symbole underscore « \_ » ou une séparation des mots par une Majuscule (MarchesEglise ou Marches\_Eglise). L'usage des abréviations est possible, à condition d'établir une table des abréviations, qui sera utilisée par tous. Enfin, indiquer les versions d'un seul et même document, afin de déterminer rapidement celui qui sera à conserver (VD = version définitive) des autres versions (V01, V02, etc.) qui, elles, seront à détruire.
- **La date du document** : elle doit apparaître dans le nommage, sous la forme AAAAMMJJ (20210315) en tête ou en fin du nommage

Exemple de bon nommage : **voirieMirecourt\_CR\_20100114\_V01.doc** ou **20100114\_voirieMirecourt\_CR\_V01.doc**

## Les formats de fichiers

Dans la mesure où les documents créés depuis des logiciels bureautiques risquent de devenir illisibles, il convient de convertir les documents (surtout ceux, qui ont à vocation à être conservés définitivement) de leur format d'origine vers des formats pérennes.

Type de fichiers	Format recommandé
Documents	XML, PDF/A
Images	JPEG/2000, TIFF
Sons	MP3, MPEG 2
Audiovisuel	AV1
Bases de données	XML

## Les supports de conservation

Il n'existe pas de support de conservation idéal. Les supports sont multiples : carte SD, clef USB, DVD, disques durs internes et externes. Les capacités de stockage sont de plus en plus importantes, ce qui a pour conséquence de générer du stockage de masse sans réflexions de classement, de nommage et de purges réglementaires. Les supports de conservation sont soumis à différents facteurs de dégradation : obsolescence des matériels, erreurs humaines, piratage informatique, conditions de stockage inappropriées.

À chaque usage, il existe un support :

Usages	Supports	Durée de vie supports
Transports de données (réunions extérieures, déplacement)	Clé USB, carte mémoire autorisées par Service informatique	2 à 5 ans
Sauvegarde ponctuelle à court terme (modifications impossibles)	CD-ROM DVD+R	5 à 10 ans
Sauvegarde régulière à court terme (modifications possibles)	Disque dur externe DVR – RW, CD-RW	3 à 5 ans
Sauvegarde régulière à long terme	Bande magnétique Disque réseaux	10 à 30 ans

**Recommandations** : Avoir au minimum **2 sauvegardes** / **Sécuriser l'accès** (mot de passe, surtout quand il s'agit de données sensibles) et passage à l'antivirus / Faire **fonctionner régulièrement** les supports pour les mises à jour / Effectuer des **migrations** de supports si besoin/ **Conserver** les supports dans des lieux adaptés / **Proscrire** l'utilisation et le branchement de clés USB non « nettoyées » par la DSI au préalable.

## Références des préconisations de tri (Colonne « Observations »)

<b>A.D.V.</b>	Archives départementales des Vosges.
<b>Charte du Lot</b>	« Guide pratique à l'usage des communes », Cahors, Archives départementales du Lot, 1996.
<b>Duchain</b>	Duchain (Michel), « Projet de nouveau cadre de classement et de tri des archives communales postérieures à 1789 », Paris, Direction des archives de France, 1979.
<b>Instruction 1993</b>	« Instruction pour le tri et la conservation aux archives communales des documents postérieurs à 1982 produits par les services et établissements publics des communes », Paris, Direction des archives de France, 1993.
<b>Instruction 2004</b>	« Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945. », Paris, Direction des archives de France, 2004.
<b>Instruction 2009</b>	« Tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements, régions) et structures intercommunales », Paris, Direction des archives de France, 2009.
<b>Instruction 2014</b>	« Préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques », Paris, Service interministériel des Archives de France, 2014.
<b>Note d'information 2014</b>	« Mesures de simplification relatives au tri et à la conservation des dossiers individuels des agents publics », Paris, Service interministériel des Archives de France, 2014.
<b>Note d'information 2014</b>	« Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques », Paris, Service interministériel des Archives de France, 2014.
<b>Note DGP_SIAF_2021_001 du 19 janvier 2021</b>	Référentiel pour la gestion des archives produites dans le cadre des processus de la commande publique.

## Tableau de tri et de conservation des archives communales

### Thématiques :

#### **Série D – Administration générale de la commune. p. 14**

Publications officielles, p. 14

1 D – Conseil municipal, p.15

2 D – Actes de l'administration municipale, p.15

3 D – Administration générale de la commune, p.16

4 D – Contentieux et assurances, p.16

#### **Série E – État civil p.17**

#### **Série F – Population, économie sociale, statistiques p.19**

1 F – Population, p.19

3 F – Agriculture, p.19

4 F – Ravitaillement, p.20

#### **Série G – Contributions, administrations financières p.21**

1 G – Contributions directes, p.21

#### **Série H – Affaires militaires p.22**

1 H – Service national p.22

#### **Série J – Police, justice, hygiène p.22**

1 J – Police locale, p.22

2 J – Police générale, p.24

3 J – Justice, p.25

5 J – Hygiène, santé, protection de l'environnement, p.26

#### **Série K – Élections, personnel, protocole et distinctions honorifiques p.29**

1 K – Élections, p.29

2 K – Personnel municipal, p.32

3 K – Protocole et distinctions honorifiques, p.35

### **Série L – Finances communales p.36**

1 L – Budgets et comptes, p.36

2 L – Recettes, p.36

3 L – Dépenses, p.37

### **Série M – Biens communaux (Patrimoine bâti) p.37**

### **Série N – Biens communaux (Patrimoine non bâti) p.38**

1 N – Gestion des biens communaux, p.38

### **Série O – Travaux publics, voirie, transports et régime des eaux p.39**

1 O – Travaux publics, voirie, p.39

### **Série Q – Assistance et prévoyance p.42**

4 Q – Application des lois d'assistance et de prévoyance, p.42

### **Série R – Enseignement, action culturelle, sports, tourisme p.43**

1 R – Enseignement, p.43

2 R – Œuvres scolaires et périscolaires, p.44

3 R – Action culturelle, p.45

4 R – Sport, tourisme, loisirs, p.45

### **Série T – Urbanisme p.46**

#### **Commande publique p.48**

Préparation de l'achat, p.48

Préparation, lancement et suivi de la consultation, p.48

Analyse des candidatures et des offres, négociations et dialogue, p.49

Attribution, p. 49

Gestion administrative du contrat, p.51

Exécution financière, p.52

Suivi technique, p.52

**Abréviations de la colonne « Sort final » :**

- E** Éliminer sur visa du directeur des Archives départementales après échéance de la D.U.A..  
**T** Trier en fonction des préconisations indiquées en colonne « Remarques ».  
**C** Conserver en mairie puis dépôt aux Archives départementales (cf. *Instructions de tri*, 1993, 2009 et 2014).

Référence	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>Série D – ADMINISTRATION GENERALE DE LA COMMUNE.</b>				
<b>Publications officielles</b>				
	<i>Journal officiel</i> de la République française	Validité	E	Note des Archives départementales des Vosges, 10 décembre 2009
	<i>Journal officiel</i> de l'Union européenne	Validité	E	Note des Archives départementales des Vosges, 10 décembre 2009
	Bulletins officiels des ministères	Validité (5 ans pour le chef-lieu de canton)	E	Note des Archives départementales des Vosges, 10 décembre 2009
	<i>Recueil des actes administratifs de la Préfecture</i>	Validité (5 ans pour le chef-lieu de canton)	E	Note des Archives départementales des Vosges, 10 décembre 2009
	Rapports et délibérations du Conseil départemental (papier ou électronique)	5 ans	E	Note des Archives départementales des Vosges, 10 décembre 2009

Référence	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>1 D – Conseil municipal</b>				
	Dossier de séance (convocation, compte rendu et rapport, procès-verbal, liste des présents...).	1 an	C	Instruction 2009, p. 29
	Dossier de dissolution.	1 an	C	Instruction 2009, p. 30
	Commissions : dossier de séance (convocation, compte rendu et rapport, procès-verbal, liste des présents...).	1 an	C	Instruction 2009, p. 32
	Délibérations : * Extraits (collection chronologique, lorsqu'elle existe).	1 an	E (après vérification des registres)	Instruction 2009, p. 30
	* Extraits (conservés dans les dossiers d'affaires).	1 an	C	Instruction 2009, p. 30
	Contrôle de légalité : actes soumis à l'obligation de transmission.	10 ans	E (sauf contentieux)	Instruction 2009, p. 31
<b>2 D – Actes de l'administration municipale</b>				
	Correspondance : * Chrono.	5 ans	E	A.D.V.
	* Courrier réservé.	1 an	T (C années en 3 et en 8)	Instruction 2009, p. 35
	* Registre (arrivée et départ).	6 ans	E	Instruction 1993, p. 22

Référence	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>3 D – Administration générale de la commune</b>				
	Préfecture : circulaires et arrêtés.	10 ans	E	A.D.V.
	Association des maires des Vosges.	5 ans	E	A.D.V.
	Associations de maires ou de communes : * Circulaires, correspondance courante. * Statuts, procès-verbal d'assemblées générales et de conseils d'administration, procès-verbal de congrès.	5 ans 10 ans	E C	Duchain Duchain
	Consultation et référendum locaux : * Dossier préparatoire et procès-verbal. * Déroulement du vote (bulletins nuls, liste d'émargement, feuille de dépouillement, vote par procuration, liste électorale).	1 an 4 ans	C E	Instruction 2009, p. 34 Instruction 2009, p. 34
	Archives communales, récolement.	Validité	C	Instruction 2009, p. 159
<b>4 D – Contentieux et assurances</b>				
	Contentieux : * Dossier.  * Litige réglé à l'amiable.	1 an à compter de l'extinction des voies de recours  30 ans	T (C les dossiers avec un intérêt historique)  T (C les dossiers avec un intérêt historique)	Instruction 2009, p. 87  Instruction 2009, p. 87



Référence	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
	Assurances : * Contrat et avenant.  * Sinistre ayant entraîné des dommages corporels.  * Sinistre sans dommages corporels.	Jusqu'à péremption + 5 ans  30 ans  10 ans	E  T (Conserver les dossiers des sinistres importants)  T (Conserver les dossiers des sinistres importants)	Instruction 2009, p. 88  Instruction 2009, p. 88  Instruction 2009, p. 88
<b>Série E – ÉTAT CIVIL</b>				
	Registre et cahier de baptêmes civils ou républicains. Pièces annexes de l'État civil : - Pièces <b>obligatoires</b> remises pour l'établissement d'un acte ou d'une décision judiciaire à l'état civil.  - Idem (conservées en commune par dérogation du procureur).	Validité  1 an  50 ans	C  Transmises au greffe  T	Instruction 2014, p. 45  Instruction 2014, p. 45  Certificat médical, copie de notification, d'un jugement de divorce, déclaration de choix de nom de famille, avis de naissance hors commune, formalités de changement de prénoms etc.  Instruction 2014, p. 45

Référence	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
	- Pièces <b>non obligatoires</b> .	1 an	E	Instruction 2014, p. 46 constatation, dossier de préparation de cérémonie de mariage, projet d'acte d'état civil
	Publication de mariage extérieur à la commune.	1 an	E	Instruction 2014, p. 45
	Avis de mention et de mise à jour : registre, récépissé, pièces justificatives.	10 ans	E	Instruction 2014, p. 45
	Correspondance avec le public et l'administration : demandes de renseignements et d'extrait d'acte, demande de double de livrets de famille.	1 an	E	Instruction 2014, p. 45
	Correspondance relative à la tenue des registres, correspondance avec le procureur de la République.	10 ans	C	Instruction 2014, p. 45
	Reconnaissance paternelle : copie du courrier adressé à la mère de l'enfant.	10 ans à compter de la majorité de l'enfant	E	Instruction 2014, p. 45
	Bulletin INSEE.	6 mois	E	Instruction 2014, p. 46
	<b>Dossiers de PACS :</b>			
	- Registre des PACS dématérialisé	5 ans à compter de la dissolution du PACS	C	
	- Registre des PACS sur support papier	75 ans à compter de l'ouverture du registre Ou, si ce délai est plus court, 5 ans à compter du dernier PACS dont la dissolution est enregistrée	C	Instruction conjointe MCC/MJ n° DAF/DPACI/RES/2008/011 du 6 octobre 2008 et décret n° 2006-1807 du 23 décembre 2006 modifié.

	- Dossiers de création, modification ou dissolution de PACS	5 ans à compter de la dissolution du PACS	E	
<b>Série F – POPULATION, ECONOMIE SOCIALE, STATISTIQUES</b>				
<b>1 F – Population</b>				
	Recensement :			
	* Dossier de mise en œuvre et d'organisation.	5 ans	E	Instruction 2014, p. 47
	* Tableaux récapitulatifs.	5 ans	C	Instruction 2014, p. 47
<b>3 F – Agriculture</b>				
	Association foncière d'aménagement foncier agricole et forestier.	5 ans	C	Instruction 2014, p. 249
			Sauf comptabilité et marchés publics	(pour le tri de la comptabilité et des marchés publics, voir Partie Finances et Marchés publics de ce tableau)
	Calamités :			
	* Commission : procès-verbal.	2 ans	C	Instruction 2014, p. 251
	* Sinistres.	5 ans	C	Instruction 2014, p. 251
	* Indemnisation :			
	- Déclaration de pertes éprouvées, demande d'indemnisation ou de dégrèvement.	5 ans	E	Instruction 2014, p. 251
	- Liste récapitulative.	5 ans	C	Instruction 2014, p. 251

	Élevage : primes diverses (indemnité compensatoire de handicap naturel, prime au maintien des troupeaux de vaches allaitantes, prime compensatrice ovine et caprine, prime spéciale aux bovins mâles, etc.) : * Bordereau récapitulatives communaux. * Copie des demandes.	5 ans 5 ans	C E	Instruction 2014, p. 251 Instruction 2014, p. 251
	Essence détaxée.	5 ans	E	Instruction 2014, p. 251
	Récoltes et stocks de vin : déclaration.	5 ans	E	Instruction 2014, p. 250
	Relevé récapitulatif annuel des cultures et plantations, registre des exploitants agricoles.	5 ans	C	Instruction 2014, p. 250
	Statistiques.	2 ans	C	Instruction 2014, p. 251
<b>4 F – Ravitaillement</b>				
	Foires, marchés, brocantes : * Règlement, plan d'implantation, compte rendu de réunion. * Demande d'emplacement, liste des places vacantes. * Liste des commerçants fréquentant le marché ou liste d'ancienneté.  * Dossiers des commerçants : demande d'emplacement, correspondance, copie de la carte de commerçant non sédentaire, certificat d'immatriculation au registre du commerce, copie de l'accusé de réception de la demande d'emplacement.	Validité 1 an 2 ans 5 ans	C E C E les documents récapitulatifs	Instruction 2014, p. 263 Instruction 2014, p. 263 Instruction 2014, p. 263 Instruction 2014, p. 263

## Série G – CONTRIBUTIONS, ADMINISTRATIONS FINANCIERES

### 1 G – Contributions directes

	Délimitation de la commune : procès-verbaux, plans, dossier de modification des limites territoriales, extrait des plans cadastraux, arrêté préfectoral.	Validité	C	Instruction 2014, p. 77
	<p>Cadastre :</p> <p>* Plans cadastraux produit par l'administration fiscale.</p> <p>* Documentation écrite cadastrale produite par l'administration fiscale.</p>	<p>Jusqu'à mise à jour</p> <p>2 ans</p>	<p>E</p> <p>C</p>	<p>Instruction 2014, p. 77</p> <p>Cette autorisation de destruction ne s'applique qu'aux feuilles récentes du cadastre : le plan napoléonien et le plan du cadastre rénové des années 1930 doivent être conservés intégralement.</p> <p>L'Instruction de 2014 prévoit la destruction de ces documents. Cependant, la collection départementale de l'administration fiscale étant incomplète à l'heure actuelle, le sort final est la conservation.</p>
	Commission communale des impôts directs locaux.	6 ans	C	Instruction 2014, p. 78
	État fourni par les services fiscaux (tableau de renseignement).	2 ans	C	Instruction 2009, p. 103
	Taxes : rôle, circulaire.	6 ans	E	Instruction 2014, p. 78
	Dégrèvement : liste des bénéficiaires.	5 ans	E	Instruction 2009, p. 104

## Série H – AFFAIRES MILITAIRES

### 1 H – Service national

	Recensement.			
	* Recensement citoyen en vue de la journée d'appel de préparation à la Défense : pièces justificatives des déclarations des jeunes recensés, avis d'inscription, notice individuelle.	5 ans	E	Instruction 2014, p. 47
	* Copie des listes établies périodiquement.	10 ans	E	Instruction 2014, p. 47 Les listes établies périodiquement sont envoyées à la Préfecture
	* Avis de recensement effectué par une autre commune.	10 ans	E	Instruction 2014, p. 47

## Série J – POLICE, JUSTICE, HYGIENE

### 1 J – Police locale (missions de police municipale)

	Rapports d'activité, cahier journalier.	5 ans	T	Instruction 2014, p. 61
	Arrêté de police et certificat d'affichage :			
	* Temporaire.	5 ans	E	Instruction 2014, p. 64
	* Définitif.	Validité	C	Instruction 2014, p. 64
	Rapport d'information, d'intervention, etc.	5 ans	T	Instruction 2014, p. 64
	Lettre d'indulgence pour procès-verbal.	5 ans	T	Instruction 2014, p. 64
	Infractions : constat d'infraction, notification (bordereaux des documents, ports de plis, registre), procès-verbal, timbre-amende (carnets à souche, fiche récapitulative quotidienne).	10 ans	E	Instruction 2014, p. 64

Référence	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
	Manifestations, évènements, réunions publiques : dossier, correspondance, notes.	5 ans	T	Instruction 2014, p. 64
	Objets trouvés : déclaration de perte, convocation pour retrait, registres.	3 ans	E	Instruction 2014, p. 65
	Débits de boissons : * <b>Temporaire</b> : dossier de demande, arrêté portant autorisation. * <b>Permanent</b> : déclaration préalable, récépissé.	1 an  Jusqu'à la fermeture de l'établissement	E  E	Instruction 2014, p. 65  Instruction 2014, p. 65
	Animaux errants : * Fiche de placement et registre. * Autres documents.	1 an  1 an	C  E	Instruction 2014, p. 66  Instruction 2014, p. 66
	Animaux dangereux, déclaration des chiens dangereux de première et deuxième catégories : * Registre. * Dossier d'identification du chien : certificat de vaccination, assurance en responsabilité civile, attestation d'aptitude, évaluation comportementale, permis. * Déclaration de morsure. * Procès-verbal de capture.	15 ans  15 ans  10 ans  5 ans	C  E  E  E	Instruction 2014, p. 66  Instruction 2014, p. 66  Instruction 2014, p. 66  Instruction 2014, p. 66
	Vente en liquidation ou au déballage, halles et marchés : autorisation du maire.	1 an	E	Instruction 2014, p. 65

Référence	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
	Arrêté et permission de voirie temporaire.	5 ans	E	Instruction 2014, p. 66
	Demande, autorisation de stationnement ou d'accès pour les riverains.	Validité	E	Instruction 2014, p. 67
	Pompes funèbres : * Déclaration préalable aux transports de corps, soins de conservation et moulage de corps. * Autorisation délivrée par le maire (inhumation, exhumation, dispersion des cendres, dépôt et retrait des urnes funéraires, etc.). * Registre d'inhumation.	5 ans 10 ans Validité	E E C	Instruction 2014, p. 67 Instruction 2014, p. 67 Instruction 2014, p. 67
	Édifice menaçant ruine ou en état d'abandon manifeste.	10 ans	C	Instruction 2014, p. 67
	Chasse : * Demande de permis, permis. * Registre de délivrance.	5 ans Validité	E C	Charte du Lot Instruction 1993, p. 26
<b>2 J – Police générale</b>				
	Carte nationale d'identité et passeport : * Registre d'inscription des demandes et remises. * Déclaration de perte ou de vol.	5 ans 1 an	E E	Instruction 2014, p. 46 Instruction 2014, p. 46
	Attestation de changement de résidence.	1 an	E	Instruction 2014, p. 46
	Autorisation de sortie de territoire pour les mineurs.	5 ans	E	Instruction 2014, p. 46
	Personnes sans domicile ni résidence fixes.	2 ans	C	Instruction 2014, p. 46



Référence	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
	Légalisation de signatures.	10 ans	E	Instruction 2014, p. 46
	Certificat de vie commune, certificats de vie, certificat d'hérédité, certificats de bonnes vie et mœurs.	1 an	E	Instruction 2014, p. 46
	Étrangers :			
	* Fichier de délivrance des attestations d'accueil.	5 ans	C	Instruction 2014, p. 46
	* Copie de l'attestation d'accueil délivrée à l'hébergeant.	5 ans	E	Instruction 2014, p. 46
	* Pièces justificatives en appui de la demande d'attestation d'accueil.	5 ans	E	Instruction 2014, p. 46
	* Statistiques trimestrielles des étrangers.	5 ans	C	Instruction 2014, p. 46
	* Enquête préalable au regroupement familial (copie).	1 an	E	Instruction 2014, p. 46
	* Compte rendu annuel non nominatif adressé au préfet.	1 an	C	Instruction 2014, p. 46
<b>3 J – Justice</b>				
	Huissiers :			
	* Acte.	1 an	E	Instruction 1993, p. 24
	* Registre d'émargement des actes.	2 ans	E	Instruction 1993, p. 24
	Jurés : pièces préparatoires, liste, procès-verbal.	1 an	E	Instruction 2014, p. 47

Référence	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>5 J – Hygiène, santé, protection de l'environnement</b>				
	Intervention sur le domaine privé : * Édifice menaçant ruine : correspondance, avertissement, mise en demeure, rapport d'expertise, notification de jugement.  * Édifice en état d'abandon manifeste : procès-verbal de constat provisoire, délibération du conseil municipal, notification, procès-verbal de constat définitif, procédure d'expropriation.	10 ans  10 ans	C  C	Instruction 2014, p. 67  Instruction 2014, p. 67
	Consultations, soins, et vaccination : * Registre. * Dossiers ou fiches individuelles. * Dossiers médico-scolaires.	30 ans  30 ans  20 ans à c/ du dernier acte médical et au moins jusqu'aux 28 ans de l'enfant	C  E  E	Instruction 2014, p. 187  Instruction 2014, p. 187  Instruction 2014, p. 187
	Hospitalisation d'office.	5 ans à c/ de la levée de l'hospitalisation	E	Instruction 2014, p. 187
	Fichier des internés d'office.	5 ans	C	Instruction 2014, p. 188
	Contrôle de la qualité de l'eau : * Rapport d'inspection, audit, compte rendu de visite. * Analyse conforme. * Analyse non conforme.	5 ans  5 ans  10 ans	C  E  C	Instruction 2014, p. 188  Instruction 2014, p. 188  Instruction 2014, p. 188

Référence	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
	Sources individuelles : déclaration, autorisation de pompage.	5 ans	C	Instruction 2014, p. 188
	Eau des installations collectives et en milieu naturel : * Rapport d'inspection, audit, compte rendu de visite. * Analyse conforme. * Analyse non conforme. * Carnet sanitaire des piscines.	5 ans 5 ans 10 ans 5 ans	C E C E	Instruction 2014, p. 188 Instruction 2014, p. 188 Instruction 2014, p. 188 Instruction 2014, p. 188
	Assainissement, contrôle chimique et bactériologique : * Rapport d'inspection, audit, compte rendu de visite. * Analyse conforme. * Analyse non conforme.	5 ans 5 ans 10 ans	C E C	Instruction 2014, p. 189 Instruction 2014, p. 189 Instruction 2014, p. 189
	Désinfection, dératisation, désinsectisation : * Bilan, statistiques. * Demande d'intervention. * Rapport d'intervention.	5 ans 2 ans 5 ans	T E E	Instruction 2014, p. 189 Instruction 2014, p. 189 Instruction 2014, p. 189
	Lutte contre la surpopulation : * Convention des associations. * Rapport, statistiques. * Rapport d'intervention.	Validité 5 ans 5 ans	E T E	Instruction 2014, p. 189 Instruction 2014, p. 189 Instruction 2014, p. 189
	Installations classées : * Implantation et extension. * Rapport d'inspection.	10 ans 10 ans	T T	Instruction 2014, p. 189 Instruction 2014, p. 189

Référence	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
	Mines et carrières, exploitation : concession, permis exclusif de carrière.	10 ans	C	Instruction 2014, p. 190
	Collecte et traitement des déchets : * Rapports et règlement. * Tournées organisation et contrôle : planning journalier, fiche de contrôle, gestion des bacs, fiches de travail, bon de livraison, réclamations des particuliers.	5 ans 1 an	C E	Instruction 2014, p. 190 Instruction 2014, p. 190
	Déchetteries : * Rapport périodique d'activité. * Registre d'entrée en déchetterie des véhicules et des usagers.  * Gestion des flux. - Relevé mensuel des tonnages. - Bon de pesée.	5 ans 1 an ou 10 ans  1 an 10 ans	C E  E E	Instruction 2014, p. 191 Instruction 2014, p. 191  Si le registre est une pièce justificative comptable, le conserver 10 ans.  Instruction 2014, p. 191 Instruction 2014, p. 191
	Publicité, enseignes et pré-enseignes, implantation de panneaux.	5 ans	E	Instruction 2014, p. 192
	Nuisances sonores : réclamation des particuliers, procès-verbal de constat d'infraction.	5 ans	T	Instruction 2014, p. 192

Référence	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>Série K – ÉLECTIONS, PERSONNEL, PROTOCOLE ET DISTINCTIONS HONORIFIQUES</b>				
<b>1 K – Élections</b>				
	Élections politiques :			
	* Commission administrative chargée de l'établissement et de la révision des listes électorales : désignation des membres, procès-verbaux, tableaux rectificatifs nominatifs.	3 ans	E	Instruction 2004 Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945
	* Bureaux de votes.	5 ans	C	Instruction 2004 Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945
	* Circonscriptions et sectionnement.	5 ans	C	Instruction 2004 Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945
	* Listes électorales :			
	- Instruction et correspondance.	3 ans	E	Instruction 2004 Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945
	- Avis d'inscription et de radiation.	3 ans	E	Instruction 2004 Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945
	- Cahier d'inscription.	3 ans	E	Instruction 2004 Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945

Référence	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
	- Tableau rectificatif, tableau des modifications, procès-verbal de la commission de révision.	1 an	E	Instruction 2004 Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945
	- Liste électorale générale, fichier d'incapacité électorale.  * Organisation des opérations de vote : - Instruction du préfet.  - Profession de foi, déclaration des candidats, affiche politique, tract.  - Organisation des bureaux : liste des présidents, assesseurs et secrétaires.  - Statistique préparatoire. - Carte électorale non retirée.	3 ans  Jusqu'au scrutin identique suivant  Jusqu'au scrutin identique suivant  5 ans  3 ans  3 ans	C  E  C pour les élections municipales (1 exemplaire de chaque), E les autres élections  C  C  E	Instruction 2004 Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945  Instruction 2004 Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945  Instruction 2004 Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945  Instruction 2004 Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945  Instruction 1993, p. 42  Instruction 2004 Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945

Référence	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
	- Feuille de dépouillement et annexe.	15 jours sauf contentieux	E	Instruction 2004 Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945
	<p>- Feuille d'émargement.</p> <p>- Vote par procuration et par correspondance.</p> <p>- Bulletin de vote non utilisé.</p> <p>- Procès-verbal (par bureau et récapitulatifs).</p>	<p>15 jours sauf contentieux</p> <p>4 ans</p> <p>15 jours</p> <p>15 jours</p>	<p>T (C les listes pour les élections présidentielles et les référendums ; pour les autres scrutins, conserver uniquement les années en 2, 5 et 8)</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>C</p>	<p>Instruction 2004 Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945</p> <p>Instruction 2004 Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945</p> <p>Instruction 2004 Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945</p> <p>Instruction 2004 Traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945</p>

Référence	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
	Élections professionnelles : * Listes électorales. * Élections à la CPAM et à la CAF : - Procès-verbal. - Autre document. * Élections aux chambres de commerce.	3 ans 3 ans 3 ans 3 ans	E C E C	Instruction 1993, p. 41 Instruction 1993, p. 44 Instruction 1993, p. 44 Instruction 1993, p. 44
	* Élections aux chambres des métiers : - Procès-verbal. - Autre document. * Élections des prud'hommes : - Déclaration nominative des salariés et procès-verbaux « A » et « B ». - Autre document : liste électorale, liste d'émargement. * Élections aux chambres d'agriculture, à la MSA, aux tribunaux paritaires et aux centres régionaux de la propriété forestière : - Procès-verbal. - Autre document.	3 ans 3 ans 5 ans 5 ans 3 ans 3 ans	C E C E C E	Instruction 1993, p. 44 Instruction 1993, p. 44 Instruction 2014, p. 47 Instruction 2014, p. 47 Instruction 1993, p. 45 Instruction 1993, p. 45
<b>2 K – Personnel municipal</b>				
	Organisation du travail : * Organigrammes, registres matricules, tableaux des effectifs.	Validité	C	Instruction 2009, p. 51



Référence	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
	* Notes de service.	Validité	E autres que celles ayant une portée générale et réglementaire	Instruction 1993, p. 53
	Réglementation : circulaires du centre départemental de gestion et de la fonction publique territoriale.	Validité	E	Instruction 2009, p. 51
	Correspondance.	5 ans	E	A.D.V. (Épinal, 2003)
	Emploi : * Demandes non retenues. * Stages en mairie : refus. * Emploi temporaire, stages rémunérés : dossiers individuels. * Stages non rémunérés en mairie : contrats et conventions.	2 ans 2 ans Validité 5 ans	E E C E	Instruction 2009, p. 49 Instruction 2009, p. 59 Instruction 2009, p. 55 Instruction 2009, p. 59
	Organismes paritaires : * Élections des représentants du personnel : listes des candidats, déclarations de candidatures, professions de foi, procès-verbaux. * CAP. * CTP, CHS, CAS.	2 et 6 ans 2 ans 5 ans	C C C	Instruction 2009, p. 59-60 Instructions 2009, p. 60 Instructions 2009, p. 61
	Gestion des absences : * Grève : liste des absents. * Congés annuels, exceptionnels, ARTT : tableau, demandes et autorisations.	5 ans 2 ans	C E	Instruction 2009, p. 52 Instruction 2009, p. 53

Référence	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
	* Listing des absences (périodique et annuel). * Bordereau d'envoi des feuilles de maladie par les services.	5 ans 5 ans	E E (sauf longue durée)	Instruction 2009, p. 54 A.D.V. (Epinal, 2003)
	Cotisations et charges sociales : états annuels et pièces justificatives, envoyés aux organismes sociaux.	10 ans	E	Instruction 2009, p. 53
	Formation : * Congés pour formation : demandes, réponses, diplômes, attestations. * Relation avec les organismes de formation (CNFPT, centre de gestion...).	5 ans 5 ans	C E	Instruction 2009, p. 58 Instruction 2009, p. 50
	* Correspondance. * Factures. * Refus.	5 ans 10 ans 5 ans	E E E	Instruction 2009, p. 58 Instruction 2009, p. 107 Instruction 2009, p. 58
	Médecine du travail : convocations.	2 ans	E	Instruction 2009, p. 63
	Ordre de mission.	10 ans	E	Instruction 2009, p. 54
	Livre ou registre de paie, récapitulatif annuel.	Validité du registre	C	Instruction 2009, p. 52
	Avantages sociaux.	2 ans	E	Instruction 2009, p. 54
	Supplément familial de traitement : dossiers d'allocataires.	10 ans à compter de la liquidation de la pension	E	Instruction 2009, p. 52
	Indemnités (frais de déplacement, de mission, allocation ou indemnité de logement) : bordereaux et états.	10 ans	E	Instruction 2009, p. 51
	Bulletins de paie.	5 ans	E	Instruction 2009, p. 52

Référence	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
	Heures : éléments de paiement (état des heures, listing badgeuse, feuille de pointage, fiches de travail...).	10 ans	E	Instruction 2009, p. 51
	Dossiers individuels du personnel : * Maladie de longue durée.	Durée de la carrière	C	Instruction 2009, p. 58
	* Maladie de courte durée : arrêts de travail.  * Médailles d'honneur. * Accidents du travail : correspondance, déclarations, certificats médicaux et d'hospitalisation, rapports.	5 ans  10 ans Durée de la carrière	E ou C  C C (n'éliminer que si le total des jours d'arrêt maladie de courte durée est inférieur à une année sur les 5 dernières années)	Instruction 2009, p. 59  Instruction 1993, p. 58 Instruction 2009, p. 58
<b>3 K – Protocole et distinctions honorifiques</b>				
	Vie publique et protocole : * Discours, entretien, carte de vœux. * Manifestations officielles, remise de décoration, voyages officiels.	1 an 10 ans	E T (C les documents traitant des évènements d'un intérêt historique pour la commune)	Instruction 2009, p. 36 Instruction 2009, p. 36

Référence	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>Série L – FINANCES COMMUNALES</b>				
<b>1 L – Budgets et comptes</b>				
	Dossier préparatoire.	2 ans	E (C les années en 3 et 8)	Instruction 2009, p. 103
	Budgets et comptes.	5 ans	C	Instruction 2009, p. 103
	État des restes à réaliser.	5 ans	E	Instruction 2009, p. 103
	Virement de crédits.	2 ans	E	Instruction 2009, p. 105
	Documents de suivi budgétaire et comptable.	1 an	E	Instruction 2009, p. 104
<b>2 L – Recettes</b>				
	Subventions : dossier.	10 ans	C années en 3 et en 8	Instruction 2009, p. 105
	Dotations.	2 ans	E	Instruction 2009, p. 106
	Taxes diverses : rôle.	10 ans	E	Instruction 2009, p. 106
	Emprunts : dossier.	10 ans	E	Instruction 2009, p. 106
	Legs : dossier.		C	A.D.V. (Épinal, 2003)
	Poursuites, cotes irrécouvrables : rapport du receveur, délibération.	10 ans	E	Instruction 2009, p. 106
	T.V.A. :			
	* État annuel.	10 ans	E	Instruction 2009, p. 106
	* Notification de versement.	5 ans	E	Instruction 2009, p. 106
	État récapitulatif des recettes.	10 ans	E	Instruction 2009, p. 105
	Titre : bordereau journal des titres de recettes.	10 ans	E	Instruction 2009, p. 105

Référence	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>3 L – Dépenses</b>				
	Bordereau de mandat.	10 ans	E	Instruction 2009, p. 107
	Bon d'engagement comptable.	10 ans	E	Instruction 2009, p. 107
	Facture.	10 ans	E	Instruction 2009, p. 107
	Subventions : dossier.	10 ans	C années en 3 et en 8	Instruction 2009, p. 107
	Bon de commande.	10 ans	E	Instruction 2009, p. 107
	Bon de livraison.	1 an	E	Instruction 2009, p. 107
	Compte, fiche des fournisseurs.	2 ans	E	Instruction 2009, p. 107
	Participation aux dépenses d'aide sociale du Conseil général.	5 ans	E	Instruction 2009, p. 105
<b>Série M – BIENS COMMUNAUX (PATRIMOINE BATI)</b>				
	Dossiers de location ou de mise à disposition.	10 ans	E	Instruction 2009, p. 77
	Bail emphytéotique.	5 ans	C	Instruction 2009, p. 78
	Rapport de la commission de sécurité.	2 ans	C	Instruction 2009, p. 78
	Construction, travaux et entretien : * Autorisations administratives : permis de construire, permis de démolir, déclarations de travaux, ouverture de chantier, certificat de conformité.	1 an à compter de la fin des travaux	C	Instruction 2009, p. 78

Référence	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
	* État des bâtiments ou des sites : demandes d'intervention, rapports techniques.	10 ans	T (ne conserver que les documents relatifs aux interventions importantes)	Instruction 2009, p. 78
	* Entretien courant des bâtiments ou des sites : demandes d'intervention, rapports d'intervention.	10 ans	E	Instruction 2009, p. 78
	* Salubrité, recherches de substances dangereuses (amiantes, radon, etc.) : rapports techniques, plans d'intervention.	10 ans	C	Instruction 2009, p. 78
<b>Série N – BIENS COMMUNAUX (PATRIMOINE NON BATI)</b>				
<b>1 N – Gestion des biens communaux</b>				
	Chasse : bail de location.	Validité + 5 ans	E	Instruction 1993, p. 103
	Cimetière :			
	* Règlement.	Validité	C	Instruction 2014, p. 67
	* Concession :			
	- Registre, fichier et plan.	Validité	C	Instruction 2014, p. 67
	- Dossier de demande de titre de concession.	10 ans	E	Instruction 2014, p. 67
	- Titre de concession, acte notarié.	30 ans	C	Instruction 2014, p. 67
	- Reprise des sépultures à l'état d'abandon.	5 ans	C	Instruction 2014, p. 67
	- Entretien des sépultures : autorisations accordées aux particuliers.	5 ans	E	Instruction 2014, p. 67

Référence	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
	Acquisition de propriétés non bâties.	30 ans	C	Instruction 2009, p. 79
	Forêt : * Dossier de vente de produits d'exploitation, dossier d'affouage. * Dossier de coupe de bois.	10 ans 10 ans	E T (en fonction de l'intérêt historique)	Instruction 2009, p. 79 Instruction 2009, p. 80
<b>Série O – TRAVAUX PUBLICS, VOIRIE, TRANSPORTS ET REGIME DES EAUX</b>				
<b>1 O – Travaux publics, voirie</b>				
	Services techniques : ordre de mission.	10 ans	E	Instruction 2009, p. 54
	Réseaux (routes, eau, assainissement, etc.) : * Plans. * Raccordement au réseau : demande de branchement, avis sur le projet, autorisation. * Rapport d'inspection des réseaux. * Convention ou dossier de passage ou de servitude. * Autorisation d'occupation du domaine public routier, ferroviaire et fluvial, accordée par les organismes propriétaires. * Travaux d'entretien : convention avec des tiers. * Rapport d'intervention, relevés techniques et diagrammes.	Validité 1 an 10 ans Validité Validité Validité 5 ans	C C E C C E E	Instruction 2014, p. 139 Instruction 2014, p. 139 Instruction 2014, p. 139 Instruction 2014, p. 139 Instruction 2014, p. 139 Instruction 2014, p. 139 Instruction 2014, p. 139

Référence	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
	Voirie routière : * Délimitation, alignement et nivellement des voies, classement, déclassement et transfert dans la voirie, désignation du domaine public (dénomination des rues, numérotage des immeubles).	Validité	C	Instruction 2014, p. 140
	Autorisation de voirie : * Permis de stationnement (échafaudage, bennes, camion de déménagement, etc.). * Permission de voirie, accord de voirie (mobilier urbain, accès riverains, station-service, etc.); convention d'occupation temporaire, autorisation de saillie.	5 ans Validité	E E	Instruction 2014, p. 141 Instruction 2014, p. 141
	Mobilier urbain (fontaines, bancs, plaques de rue, plaques commémoratives, horodateurs) : * Charte. * Dossier de mobilier urbain : demande d'implantation, étude, réponse.	Validité Durée des travaux	C T	Instruction 2014, p. 104 Instruction 2014, p. 141
	Ordures ménagères : rôle	6 ans	E	Instruction 2014, p. 78
	Distribution de l'eau : délégation de service public : fichiers des abonnés, facturation, recueil des tarifs.	10 ans	E	Instruction 2014, p. 142
	Eau potable : * Contrat d'abonnement.  * Demande de remplacement ou de fermeture de compteur.	10 ans à c/ de la fin du contrat  5 ans	E  E	Instruction 2014, p. 142  Ce document existe lorsque la commune ou l'EPCI gère le réseau d'eau potable en régie directe. Instruction 2014, p. 142



Référence	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
	* Relevés périodique de consommation.	10 ans	E	Instruction 2014, p. 142
	Assainissement collectif.	Validité	C	Instruction 2014, p. 143
	Assainissement non collectif :			
	* Contrôle des installations.	Durée de vie de l'ouvrage + 30 ans	E	Instruction 2014, p. 143
	* Entretien et réhabilitation des installations, traitement des matières de vidange.	Durée de vie de l'ouvrage	E	Instruction 2014, p. 143
	Projet d'exécution de canalisations électriques, demande d'avis.	1 an à c/ de la fin des travaux	E	Instruction 2014, p. 144
	Construction du réseau de gaz : compte rendu de réunion, plan de récolement.	10 ans à c/ de la fin des travaux	C	Instruction 2014, p. 144
	Communications électroniques :			
	* Enfouissement des réseaux aériens de télécommunication.	10 ans à c/ de la fin de la convention	E	Instruction 2014, p. 145
	* Réémetteur et antenne relais.	Validité	C	Instruction 2014, p. 145

Référence	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>Série Q – ASSISTANCE ET PREVOYANCE</b>				
<b>4 Q – Application des lois d'assistance et de prévoyance</b>				
	Fiche récapitulative, par bénéficiaire, des aides perçues.	5 ans	C	Instruction 2014, p. 159
	<b>Aide obligatoire :</b> * La Commune est par délégation l'organisme instructeur et décisionnaire : - Aide non récupérable sur succession. - Aide récupérable sur succession.  * La commune transmet à l'organisme instructeur : dossier individuel de demande d'admission. * Dossier de demande refusé ou resté sans suite.	10 ans  10 ans ou 5 ans à c/ de la notification de la succession au département  2 ans  2 ans	  T T  E E	  Instruction 2014, p. 159 Instruction 2014, p. 159  Instruction 2014, p. 159 Instruction 2014, p. 159
	<b>Aide facultative récurrente :</b> * Dossier. * Dossier de demande refusé ou resté sans suite.	10 ans  2 ans	  T E	  Instruction 2014, p. 160 Instruction 2014, p. 159
	<b>Aide facultative exceptionnelle :</b> * Mise en place de l'aide. * Dossier de bénéficiaire. * Aide d'urgence ponctuelle aux administrés.	5 ans  10 ans  10 ans	  C E E	  Instruction 2014, p. 160 Instruction 2014, p. 160 Instruction 2014, p. 160
	<b>Aide ménagère, téléassistance, repas à domicile :</b> * Dossier de bénéficiaire.	10 ans	E	Instruction 2014, p. 160

Référence	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
	<b>Soins infirmiers :</b> * Dossier individuel de bénéficiaire.	20 ans ou 10 ans à c/ du décès	T	Instruction 2014, p. 161
	<b>Repas et animations diverses :</b> * Programme, inscriptions, notes, compte-rendu, bilan, photographies, etc.	2 ans	T	Instruction 2014, p. 161
	<b>Logements sociaux :</b> * Enregistrement des demandes de logement. * Dossier de demande de logement : imprimé réglementaire (numéro unique), pièces justificatives ; courrier de l'assistante sociale. * Dossiers d'impayés, d'assignation et d'expulsion.	1 an 1 an 2 ans	E E E	Instruction 2014, p. 174 Instruction 2014, p. 174 Instruction 2014, p. 174
<b>Série R – ENSEIGNEMENT, ACTION CULTURELLE, SPORTS, TOURISME</b>				
<b>1 R – Enseignement</b>				
	Bourses communales : dossier individuel.	10 ans	T	Instruction 2014, p. 223
	Demande de dérogation au périmètre scolaire.	5 ans	E	Instruction 2014, p. 224
	Indemnités au personnel enseignant : bordereau, état nominatif.	10 ans	E	Instruction 2009, p. 51
	Indemnités du logement.	10 ans	E	Instruction 2014, p. 224
	Conseils et représentants de parents d'élèves.	5 ans	E	Instruction 2014, p. 225
	Sorties et séjours éducatifs sur le temps scolaire : dossier d'inscription, liste des élèves participants.	10 ans	E	Instruction 2014, p. 225

Référence	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
	Transports scolaires : * Contrat avec une société privée, déclaration d'accident. * Inscription des élèves : listes et dossiers de demande (formulaire, copie du livret de famille, justificatif de domicile), attestation de prise en charge. * Liste d'élèves effectivement pris en charge.	10 ans  2 ans  10 ans	C  E  E	Instruction 1993, p. 150  Instruction 2014, p. 121  Instruction 2014, p. 121
	Cantine : * Rapports d'inspection, audit, compte rendu de visite, charte qualité. * Analyse conforme. * Analyse non conforme. * Menus. * Liste d'élèves.	5 ans  5 ans  10 ans  1 an  1 an	C  E  C  T  E après 5 ans	Instruction 2014, p. 188  Instruction 2014, p. 188  Instruction 2014, p. 188  Instruction 2014, p. 226  Instruction 1993, p. 150
<b>2 R – Œuvres scolaires et périscolaires</b>				
	Colonies de vacances, centres aérés... : dossier d'inscription, état de présence des enfants.	10 ans	E	Instruction 2014, p. 226
	Accidents : * Déclaration.	28 ans à c/ de la date de naissance	E	Instruction 2014, p. 226

Référence	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
<b>3 R – Action culturelle</b>				
	Calendrier et agenda des manifestations.	1 an	C	Instruction 2014, p. 237
	Cérémonies annuelles.	1 an	T	Instruction 2014, p. 237
	Manifestions ponctuelles.	1 an	T	Instruction 2014, p. 237
	Exposition.	1 an	C	Instruction 2014, p. 237
	Patrimoine mobilier et monumental classé ou inscrit au titre des monuments historiques.	5 ans	C	Instruction 2014, p. 237
<b>4 R – Sports, tourisme, loisirs</b>				
	Manifestation : règlement, fiche d'inscription, composition du jury, palmarès.	1 an	T	Instruction 2014, p. 240
	Accueil des manifestations nationales ou internationales.	1 an	C	Instruction 2014, p. 240
	Activités sportives : fiche d'inscription, planning des animateurs, formateurs, etc.	1 an	E	Instruction 2014, p. 240
	Vie associative : dossier de suivi des associations.	Durée de vie de l'association	T	Instruction 2014, p. 240
	Redevance à la SACEM.	10 ans	E	Instruction 2009, p.149
	Fête patronale : demande d'emplacement.	10 ans	E	Instruction 2009, p.149
	Syndicat d'initiative, office du tourisme :			
	* Statuts.	Validité	C	Instruction 2014, p. 273
	* Assemblée générale, conseil d'administration, bureau :			
	- Liste des membres.	2 ans	C	Instruction 2014, p. 273
	- Convocation.	2 ans	E	Instruction 2014, p. 273

Référence	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
	- Procès-verbal.	10 ans	C	Instruction 2014, p. 273
	Fête patronale : demande d'emplacement.	10 ans	E	Instruction 2009, p. 149
<b>Série T – URBANISME</b>				
	Planification urbaine (Plan d'occupation des sols (POS) etc.).	Validité	C	Instruction 2014, p. 103
	Déclaration d'intention d'aliéner :			
	* Registre.	5 ans	C	Instruction 2014, p. 104
	* Formulaire des déclarations d'intention d'aliéner sans suite.	5 ans	E	Instruction 2014, p. 104
	Dossier de préemption.	Validité	C	Instruction 2014, p. 104
	Dossier d'expropriation.	10 ans	C	Instruction 2014, p. 104-107
	Lotissements réalisés.	Validité	C	Instruction 2014, p. 107-108
	Permis de lotissement refusés ou sans suite.	1 an après décision	D	Instruction 2014, p. 107
	Amélioration de l'habitat :			
	* Montage financier et subvention.	10 ans	E	Instruction 2014, p. 108
	* Autres documents (étude, diagnostic, compte rendu de réunion, etc.).	10 ans	C	Instruction 2014, p. 108
	Certificat d'urbanisme :			
	* Dossier : formulaire, plans, photographies, etc.	Validité	E sauf formulaires L 111.5 à conserver	Instruction 2014, p. 109
	* Registre.	Validité	C	Instruction 2014, p. 109

Référence	Typologie documentaire	Durée d'utilité administrative	Sort final	Observations
	Régime de déclaration : * Dossier : formulaire, plans, photographies, déclaration d'ouverture de chantier, déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux, procès-verbal d'infraction, arrêté accordant l'autorisation etc.  * Registre.	5 ans ou 10 ans pour les dossiers portant sur des ouvrages de production d'énergie renouvelable.  Validité	E  C	Décret n° 2016-6 du 5 janvier 2016  Instruction 2014, p. 109
	Régime d'autorisation : * Registre. * Permis accordé.  * Permis refusé, permis sans suite.	Validité 5 ans ou 10 ans pour les dossiers portant sur des ouvrages de production d'énergie renouvelable.  5 ans pour les dossiers portant sur des ouvrages de production d'énergie renouvelable.	C C  E	Instruction 2014, p. 109 Décret n° 2016-6 du 5 janvier 2016  Décret n° 2016-6 du 5 janvier 2016
	Note de renseignement d'urbanisme ou certificat de situation.	1 an	E	Instruction 2014, p. 109

## COMMANDE PUBLIQUE

Note DGP\_SIAF\_2021\_001 du 19 janvier 2021

### Préparation de l'achat

Référence	Typologie documentaire	DUA + date de démarrage	Sort final	Observations
	<b>Sourcing, benchmark</b> : comptes rendus des réunions, correspondance (papier/mail), documentation.	5 ans Date de notification du marché ou décision de sans suite/infructuosité	T	Conserver uniquement <b>les comptes rendus de réunion</b> des marchés relevant de la propriété intellectuelle, des marchés de travaux de construction, de modification structurelle et/ou liés à des risques environnementaux et de santé publique.
	<b>Analyse du besoin :</b>			
	- Marché de fournitures et services : études (impact, faisabilité, techniques).	5 ans Date de notification du marché ou décision de sans suite/infructuosité	T	Conserver uniquement les documents des marchés relevant de la propriété intellectuelle ou pour des raisons patrimoniales
	- Marchés de travaux : études (impact, faisabilité, techniques), avant-projet sommaire, avant-projet détaillé, programme, esquisse.	10 ans Date de fin d'exécution	T	Conserver uniquement les documents des marchés de travaux de construction, de modification structurelle et/ou liés à des risques environnementaux et de santé publique.
<b>Préparation, lancement et suivi de la consultation</b>				
	<b>Documents de consultation</b> : échanges avec les services prescripteurs (courriers, courriels), comptes rendus de réunions avec les services prescripteurs.	5 ans Date de notification du marché ou décision de sans suite/infructuosité	E	Concerne tous les types de marchés.
	<b>Publicité</b> : avis de pré-information, avis d'appel à la concurrence, annonce légale.	5 ans Date de notification du marché ou décision de	E	La DUA peut passer à 10 ans si les avis d'appels à la concurrence sont utilisés comme justificatifs comptables en



	<b>Dossier de consultation vierge</b> : acte d'engagement, cahier des clauses administratives (CCAP), cahier des clauses techniques particulières (CCTP), cahier des clauses particulières (CCP), annexes, règlement ou lettre de consultation (RC), annexes du RC (liste des pièces)	sans suite/infructuosité 5 ans Date de notification du marché ou décision de sans suite/infructuosité	E	l'absence du règlement de consultation. Avant destruction, il convient de vérifier que les pièces citées ont bien été conservées pour l'entreprise retenue.
	<b>Tous types de marché</b> : bordereau des prix unitaires (BPU), détail quantitatif estimatif (DQE), décomposition du prix global et forfaitaire, plans, pièces du DC modifiées au cours de la période de consultation. <b>Relations avec les candidats</b> : courriers, courriels.	5 ans Date de notification du marché ou décision de sans suite/infructuosité 5 ans	E E	
<b>Analyse des candidatures et des offres, négociations et dialogue</b>				
	<b>Réception des candidatures et/ou des offres</b> : registre des retraits du DC, registre de dépôts de plis, procès-verbal de la commission d'ouverture des plis. <b>Échanges avec les candidats</b> : courriers, courriels, convocations aux réunions de négociation, comptes rendus de négociation. <b>Analyse des candidatures et des offres</b> : rapport ou tableau d'analyse des offres, rapport de présentation	5 ans Date de notification du marché ou décision de sans suite/infructuosité 5 ans Date de notification du marché ou décision de sans suite/infructuosité 5 ans Date de notification du marché ou décision de sans suite/infructuosité	E E T	Conserver uniquement le <b>dossier d'analyse</b> des marchés relevant de la propriété intellectuelle, des marchés de travaux de construction, de modification structurelle et/ou liés à des risques environnementaux et de santé publique.
<b>Attribution</b>				
	<b>Décision d'attribution</b> : convocation à la commission d'attribution et ordre du jour, procès-verbal de la commission d'attribution, preuve d'envoi au	5 ans Date de notification du	T	Conserver uniquement le <b>procès-verbal de commission d'attribution</b> des marchés relevant de la propriété intellectuelle, des

	<p>contrôle de légalité.</p> <p><b>Information aux candidats retenus et non retenus :</b> notifications de rejet (courrier et preuve de transmission), d'attribution, de la décision d'infructuosité, de la décision de sans suite, demandes d'attestations fiscales et sociales à l'attributaire, document de mise au point, avis d'attribution.</p> <p><b>Signature électronique du marché :</b> journal des signatures électroniques (preuve horodatée des signatures).</p> <p><b>Procédure fructueuse.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Plis non retenus :</b> pièces du DC complétées, offre technique et financière du candidat, pièces administratives obligatoires demandées, déclarations de candidature (DUME ou formulaires DC1/DC2), maquette (physique ou BIM), documentation, échantillons (matériel, fournitures, etc.)</li> <li>- <b>Plis retenus :</b></li> </ul> <p>Acte d'engagement et éventuelles annexes, cahier des clauses administratives particulières, cahier des clauses techniques particulières, offre technique et financière du titulaire, programme détaillé d'exécution des travaux.</p>	<p>marché ou décision de sans suite/infructuosité</p> <p>5 ans</p> <p>Date de notification du marché ou décision de sans suite/infructuosité</p> <p><b>10 ans</b></p> <p>Marchés nationaux</p> <p>ou</p> <p><b>3 ans</b></p> <p>Marchés sur fonds européens</p> <p><b>5 ans</b></p> <p>Marchés nationaux</p> <p>ou</p> <p><b>3 ans</b></p> <p>Marchés sur fonds européens</p> <p><b>10 ans</b></p> <p>Marchés nationaux</p> <p>ou</p> <p><b>3 ans</b></p>	<p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>E</p> <p>T</p>	<p>marchés de travaux de construction, de modification structurelle et/ou liés à des risques environnementaux et de santé publique.</p> <p>DUA = à compter de la date de fin d'exécution pour les marchés avec financement nationaux et le 31 décembre suivant la présentation des comptes par l'autorité de gestion pour les marchés ayant bénéficié de fonds européens.</p> <p>DUA = à compter de la date de fin d'exécution pour les marchés sur financement nationaux et le 31 décembre suivant la présentation des comptes par l'autorité de gestion pour les marchés ayant bénéficié de fonds européens.</p> <p>Conserver uniquement les <b>plis retenus</b> des marchés relevant de la propriété intellectuelle, des marchés de travaux de construction, de modification structurelle et/ou liés à des risques environnementaux et de santé publique.</p>
--	---	---	--	--

	<p>Pièces administratives obligatoires demandées, déclaration de candidature (DUME ou formulaires DC1/DC2), documentation, échantillons (matériel, fournitures, etc.)</p> <p><b>Procédure infructueuse ou déclarée sans suite :</b> pièces du DC complétées, offre technique et financière du candidat, pièces administratives obligatoires demandées, déclarations de candidature (DUME ou formulaires DC1/DC2), documentation, échantillons (matériel, fournitures, etc.).</p> <p><b>Toute procédure :</b> copie de sauvegarde.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie ouverte : offre retenue</li> <li>- Copie ouverte : offre non retenue ou infructueuse</li> <li>- Copie non ouverte</li> </ul>	<p>Marchés sur fonds européens</p> <p>5 ans</p> <p>Date de notification du marché</p> <p>5 ans</p> <p>Date de décision d'infructuosité ou de sans suite.</p> <p>10 ans</p> <p>5 ans</p>	<p>D</p> <p>D</p> <p>T</p> <p>T</p> <p>E</p> <p>E</p>	<p>Tous types de marchés</p> <p>Conserver uniquement <b>la copie ouverte</b> des marchés relevant de la propriété intellectuelle, des marchés de travaux de construction, de modification structurelle et/ou liés à des risques environnementaux et de santé publique.</p>
<b>Gestion administrative du contrat</b>				
	<p>Acte modificatif, acte de sous-traitance, courriers et documents écrits relatifs à la révision des prix, une résiliation, des pénalités ou un contentieux, certificat de cessibilité.</p>	<p><b>10 ans</b></p> <p>Marchés nationaux</p> <p>ou</p> <p><b>3 ans</b></p> <p>Marchés sur fonds européens</p>	<p>T</p>	<p>DUA = à compter de la date de fin d'exécution</p> <p>Conserver uniquement les documents des marchés relevant de la propriété intellectuelle, des marchés de travaux de construction, de modification structurelle et/ou liés à des risques environnementaux et de santé publique.</p>

<b>Exécution financière</b>				
	Bons de commande, devis, mémoires ou factures, ordres de service, états liquidatifs, attestation, certificat administratif, décision d'admission, décision de réception, décompte général et définitif.	<b>10 ans</b> Marchés nationaux  ou <b>3 ans</b> Marchés sur fonds européens	T	DUA = à compter de la date de fin d'exécution  Conserver uniquement les documents des marchés relevant de la propriété intellectuelle, des marchés de travaux de construction, de modification structurelle et/ou liés à des risques environnementaux et de santé publique.
<b>Suivi technique</b>				
	<b>Marchés de fournitures et services</b> : livrables, procès-verbaux, compte rendu de suivi d'exécution des contrats, courriers et notes.	5 ans Date de fin d'exécution de marché	T	Conserver uniquement les documents des marchés relevant de la propriété intellectuelle ou pour des raisons patrimoniales
	<b>Marchés de travaux</b> : compte rendu de chantier, compte rendu de contrôle technique, compte rendu de contrôle de sécurité, procès-verbaux, plans des ouvrages exécutés (POE), dossiers des ouvrages exécutés (DOE), courriers, notes.	10 ans Date de fin d'exécution de marché	T	Conserver uniquement les documents des marchés relevant de la propriété intellectuelle, des marchés de travaux de construction, de modification structurelle et/ou liés à des risques environnementaux et de santé publique.

# Contacts

## Vos interlocuteurs

François Petrazoller, directeur des Archives départementales

Philippe Léonetti ([pleonetti@vosges.fr](mailto:pleonetti@vosges.fr)), responsable des archives publiques

Delphine Lelarge ([dlelarge@vosges.fr](mailto:dlelarge@vosges.fr)), chargée des archives électroniques et publiques

Jean-Yves Vincent ([jyvincent@vosges.fr](mailto:jyvincent@vosges.fr)), chargé des archives publiques

Archives départementales des Vosges

4, avenue Pierre Blanck

B. P. 1002

88050 Épinal cedex 9

Tél. : 03 29 81 80 70

Courriel : [vosges-archives@vosges.fr](mailto:vosges-archives@vosges.fr)

Site Internet : [archives.vosges.fr](http://archives.vosges.fr)