

Archives départementales d'Indre-et-Loire

Gestion des archives communales : tableau simplifié

Remarques générales

- Ce tableau ne concerne que les principaux types de documents produits ou reçus par les communes. Pour les autres catégories de documents, consultez les instructions des Archives de France (cf. Réglementation générale ci-dessous) et n'hésitez pas à contacter les Archives départementales.
- Toute élimination est soumise au visa du directeur des Archives départementales. La liste des documents éliminables doit donc être adressée aux Archives départementales pour accord avant destruction sous la forme d'un [bordereau d'élimination](#) dont le modèle est fourni par les Archives départementales.
- Il est possible en revanche d'éliminer sans formalités la documentation (revues, journaux, publicités, etc.), les imprimés vierges et les brouillons devenus inutiles.
- La [communication des archives](#) au public s'effectue sous surveillance et dans les locaux de la mairie. Il est possible de demander à consulter des documents non librement communicables en faisant une [demande de dérogation](#).
- Tout membre du conseil municipal a le droit d'être informé des affaires qui font l'objet d'une délibération ([art. L2121-13 du CGCT](#)).

Réglementation générale

- [Instruction sur le tri et la conservation des archives produites par les services communs aux collectivités territoriales et structures intercommunale](#) (2009)
- [Préconisations pour le tri et la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques](#) (2014)
- [Cadre de classement des archives communales](#) (1926)
- [France Archives, portail internet du Service interministériel des Archives de France : moteur de recherche des circulaires](#)

Réglementation spécifique

- [Gestion du cycle de vie et archivage des données et documents numériques produits dans le cadre des marchés publics](#) (2021)
- [Instruction sur le traitement et la conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945](#) (2004)
- [Référentiel de conservation des documents d'autorisations d'urbanisme](#) (2024)

Catégorie de documents	Durée de conservation / Sort final
Administration générale	
Journal officiel et Bulletin des lois	Éliminer sans formalités toute collection papier qui subsisterait, y compris dans les communes chefs-lieux de canton.
Recueil des actes administratifs de la préfecture	Éliminer les versions papier encore conservées (le RAA n'est publié que sous forme numérique sur le site internet de la préfecture).
Circulaires préfectorales	Éliminer dès qu'elles sont périmées.
Registre des délibérations et registre des arrêtés	Conserver (ne doivent être reliés que les arrêtés définitifs, pas les arrêtés temporaires, qui sont éliminables au bout de 5 ans). Sur la tenue des registres, cf. décret 2010-783 du 8 juillet 2010, ordonnance n° 2021-1310 et décret n° 2021-1311.
Extraits des délibérations	Éliminer au bout de 10 ans l'exemplaire qui revient du contrôle de légalité. Conserver les exemplaires qui sont intégrés aux dossiers par affaire.
Dossiers de séances et sessions du conseil municipal et des commissions	Conserver (mais éliminer au bout d'1 an les dossiers préparatoires, convocations, projets...).
Secrétariat	
Courrier personnel du maire et courrier réservé	Conserver.
Courrier : chronos et enregistrement départ et arrivée	Éliminer au bout de 5 ans (mais conserver les chronos du 19 ^{ème} siècle et les vieux registres comportant une analyse détaillée des courriers).
Affiches	Conserver 2 exemplaires.
Rapports annuels	Conserver 2 exemplaires.
Réceptions (invitations, menus, discours, dossier de presse, etc.)	Conserver les documents portant sur des événements importants.
Bulletin municipal	Conserver 2 exemplaires de chaque numéro et en envoyer un aux Archives départementales.
Etat civil	
Registres et tables décennales	Conserver
Déclarations de naissance, de décès, d'enfants sans vie. Avis de mentions.	Éliminer au bout d'1 an, sauf si ces pièces ne sont pas transmises au greffe, dans ce cas, éliminer au bout de 50 ans.
Demande d'extraits	Éliminer au bout d'1 an.
Cartes d'identité et passeport : registres	Éliminer au bout de 5 ans.
CNI et passeports : demandes, pertes ou vol, changement de résidence, sortie du territoire	Éliminer au bout d'1 an (le dossier maître est à la Préfecture).
Elections et population	
Liste électorale	Conserver les listes principales, éliminer les listes rectificatives (les listes d'émargement envoyées à la Préfecture sont ensuite versées aux Archives départementales).
Procès-verbaux d'élection	Conserver.
Organisation des bureaux (s'il y en a plusieurs dans la commune)	Conserver.
Instructions, correspondance, tableaux rectificatifs	Éliminer au bout d'1 an.

Catégorie de documents	Durée de conservation / Sort final
Affiches, professions de foi et déclarations des candidats	Conserver 2 exemplaires pour les élections municipales, éliminer les autres.
Vote par procuration	Éliminer au bout de 5 ans.
Feuilles de dépouillement électoral	Éliminer.
Population : recensements	Conserver les listes et les tableaux.
Personnel	
Dossiers individuels	Conserver 80 ans à compter de la date de naissance.
Demandes d'emploi	Éliminer au bout de 2 ans.
Congés	Éliminer au bout de 2 ans.
Ordres de mission, états de frais de déplacement et heures supplémentaires	Éliminer au bout de 10 ans.
Urbanisme	
POS, PLU, SDAU	Conserver.
ZAC, ZUP	Conserver.
Zones de préemption (ZAD, ZIF)	Conserver.
Permis refusé, permis sans suite	Éliminer au bout de 10 ans.
Permis de construire	Conserver.
Déclarations préalables	Éliminer au bout de 10 ans. Il est toutefois possible de conserver les déclarations préalables dans les secteurs sauvegardés, sites classés, réserves naturelles ou pour répondre à des besoins spécifiques.
Certificats d'urbanisme	Éliminer au bout de 5 ans, à l'exception des certificats d'urbanisme valant division (CUVD) qui doivent être conservés définitivement (ces certificats ne sont plus produits depuis la loi SRU de 2001). Conserver le registre.
Permissions temporaires de voirie	Éliminer au bout de 5 ans.
Déclaration d'intention d'aliéner	Éliminer au bout de 5 ans, conserver le registre.
Finances	
Budget et compte administratif	Conserver le document définitif. Éliminer au bout de 5 ans les documents préparatoires.
Comptabilité : grand livre, fiches budgétaires, registre de comptabilité	Conserver.
Comptabilité : titres et bordereaux-journaux de dépenses et de recettes	Éliminer au bout de 10 ans.
Comptabilité : droits divers (taxe sur les spectacles, droits de place, débits de boissons...)	Éliminer au bout de 10 ans. Conserver les registres récapitulatifs.
Comptabilité : factures et autres pièces justificatives	Éliminer au bout de 10 ans.
Marchés publics	Éliminer les offres non retenues au bout de 5 ans. Conserver les marchés de travaux, d'infrastructure et éliminer les marchés de fournitures ou de service au bout de 10 ans.
Cadastre : plans, état des sections, matrices	Conserver intégralement le plan napoléonien et le plan du cadastre rénové au XXème siècle. Les plans dématérialisés et les matrices sur cédérom peuvent être éliminés après chaque mise à jour.
Cadastre : feuilles de mutation	Éliminer dès que les éléments figurent sur la matrice.

Catégorie de documents	Durée de conservation / Sort final
Taxes foncières, taxes d'enlèvement des ordures ménagères, etc.	Éliminer au bout de 5 ans.
Constructions et entretien	
Salubrité, recherche de substances dangereuses (amiante, radon, etc.) : rapports techniques, plans d'intervention.	Conserver.
Entretien courant des bâtiments ou des sites : demandes d'intervention, rapports d'intervention.	Éliminer au bout de 10 ans.
Hygiène, santé, police	
Aide sociale obligatoire (aide sociale à l'enfance, aide médicale, RSA, etc.) : dossiers individuels	Éliminer au bout de 2 ans.
Aide sociale facultative : dossiers individuels	Éliminer au bout de 10 ans.
Vaccination : dossiers individuels ou fiches	Éliminer au bout de 30 ans. Conserver le registre.
Inhumations et répertoire alphabétique : registre	Conserver
Pompes funèbres : autorisations de transport de corps et permis d'inhumer	Éliminer au bout de 10 ans.
Pompes funèbres : convention de délégation	Conserver.
Chasse : registres de délivrance des permis	Conserver (mais éliminer les dossiers individuels).
Qualité de l'eau, assainissement : rapports d'analyses	Éliminer au bout de 5 ans. Conserver les analyses non conformes.
Cartes nationales d'identité : registres	Éliminer au bout de 5 ans.
Débit de boissons temporaire Débit de boissons permanent	Éliminer au bout d'1 an Conserver jusqu'à fermeture de l'établissement.
Agriculture	
Récoltes et stocks de vin : déclarations	Éliminer au bout de 5 ans (conserver ces documents dans les communes viticoles).
Affaires scolaires	
Listes d'inscription des élèves	Éliminer au bout de 2 ans (sauf si les registres matricules tenus dans les écoles sont lacunaires).
Activités périscolaires : dossiers d'inscription, listes de présence	Éliminer au bout de 10 ans.
Cantine : participation des familles, états de fréquentation, subventions	Éliminer au bout de 10 ans.
Cantine : rapports mensuels d'analyse, prélèvements sanitaires	Éliminer au bout de 5 ans.
Crèche : dossiers individuels d'inscription	Éliminer au bout de 3 ans (sauf le dossier financier à éliminer au bout de 10 ans).
Crèche : registre de présence journalière	Éliminer au bout de 10 ans.