



LE TRI DES DOCUMENTS

Le tri des documents produits et reçus par les communes et les EPCI s'appuie sur l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 et les préconisations DGP/SIAF/2014/006 du Service Interministériel des Archives de France (SIAF), ainsi que sur les prescriptions des Archives départementales de Loire-Atlantique. Ces textes réglementaires listent les principaux documents produits et reçus par les services communaux et intercommunaux et indiquent pour chacun la durée légale de conservation et le sort final (conservation définitive ou élimination). Il est également possible de se référer à l'instruction DPACI/RES/2004/01 pour les documents relatifs aux élections politiques.

IMPORTANT

Les archives publiques ne peuvent pas être éliminées sans l'autorisation du directeur des Archives départementales de Loire-Atlantique. Avant toute destruction de documents (à l'exception des copies, des brouillons, des versions provisoires de document et de la documentation), un bordereau d'élimination doit être rédigé et envoyé au directeur des Archives départementales de Loire-Atlantique. Ce n'est qu'au retour du bordereau visé par ce dernier que les documents pourront être détruits.

QUI ?

Créateurs et gestionnaires des dossiers, les agents sont les plus à même de réaliser le « pré-tri » des documents.

QUOI ?

L'ensemble des documents produits et reçus par les agents dans le cadre de l'exercice de leurs activités, quels que soient leur date, leur support et leur format.

Par conséquent, les modalités de tri s'appliquent aussi bien aux documents papiers qu'aux documents électroniques.



A NOTER :

La **documentation** regroupe les publications ou notices rédigées par des organismes autres que la collectivité, présentes dans les dossiers pour apporter des éclaircissements sur les procédures à appliquer. Ces documents ne sont pas produits par la collectivité et ne lui sont pas adressés. Ils ont été intégrés aux dossiers par les agents comme aides ou apports supplémentaires d'information. Les **documents de travail** sont les brouillons, notes et tableaux produits par les agents dans le cadre de leurs activités comme aide-mémoire ou aide au suivi des dossiers, ainsi que les versions provisoires des documents.

QUAND ?

Au moment de la mise en boîte des dossiers clos, environ une fois par an.



À NOTER :

Distinguer en amont les documents à conserver de ceux à éliminer permet de les séparer physiquement dès leur mise en boîte. Cette opération entraîne un gain de temps une fois la durée d'utilité administrative (DUA) échu car aucun tri n'est alors à effectuer dans les boîtes d'archives.

COMMENT ?

- > **1^{ère} étape** : élimination des doubles, des brouillons, des versions provisoires de document et de la documentation (ces documents peuvent être détruits sans bordereau d'élimination)
- > **2^{ème} étape** : se référer au tableau de gestion pour optimiser au mieux la mise en boîte des dossiers et ne pas classer de documents pouvant être d'ores et déjà éliminés.
- > **3^{ème} étape** : retirer tout matériau pouvant dégrader les documents (trombones, élastiques, post-it, pochettes plastiques, etc).

TABLEAU DE GESTION

DOCUMENTS PRODUITS OU REÇUS	DELAI DE CONSERVATION ET SORT FINAL
ADMINISTRATION GENERALE	
Actes : - registre des délibérations municipales - registre des arrêtés permanents - chrono des délibérations	À conserver définitivement
Arrêtés temporaires	À éliminer après un délai de 5 ans
Dossiers des conseils et commissions : - dossier préparatoire - dossier de séance	À éliminer après un délai d'1 an À conserver définitivement
Chrono courrier	Échantillonnage préconisé par les Archives départementales de Loire-Atlantique : conserver les courriers des années d'élections municipales N-1 et N+1. Éliminer les courriers des autres années après un délai de 5 ans.
Bulletins municipaux	Conserver définitivement 5 exemplaires de chaque numéro.
ATTRIBUTIONS DU MAIRE AU NOM DE L'ETAT	
État civil : - Registres - Naissances : avis de naissance hors commune, reconnaissances - Mariages : dossiers - Décès : bulletins, transcriptions, certificats - avis de mention	À conserver définitivement À éliminer après un délai de 50 ans À éliminer après un délai de 50 ans À éliminer après un délai de 50 ans À éliminer après un délai de 10 ans
Élections politiques : - listes électorales et listes d'émargement - procès-verbaux des opérations - feuilles de dépouillement - listes des candidats - procurations	À conserver définitivement À conserver définitivement À éliminer après un délai de 3 ans À conserver définitivement À éliminer après un délai de 5 ans

Révision des listes électorales : - tableaux rectificatifs - notifications de radiation - demandes d'inscription	À éliminer après un délai de 3 ans
Recensement militaire : - listes périodiques - notices individuelles	À éliminer après un délai de 10 ans
Recensement de la population : - documents préparatoires - résultats	À éliminer après un délai de 5 ans À conserver définitivement
RESSOURCES HUMAINES	
Dossiers du personnel	À conserver définitivement
Salaires : - bulletins de salaire - documents préparatoires : feuilles d'heures	À éliminer après un délai de 5 ans <i>Si l'original papier du bulletin de salaire n'est pas transmis à l'agent, conserver le document électronique pendant 50 ans ou jusqu'aux 75 ans de l'agent.</i> À éliminer après un délai de 10 ans
Cotisations sociales	À éliminer après un délai de 10 ans
Déclarations annuelles des données sociales	À éliminer après un délai de 10 ans
FINANCES COMMUNALES	
Budget : - budgets primitif et supplémentaire - compte administratif - compte de gestion - documents préparatoires	À conserver définitivement À conserver définitivement À conserver définitivement Échantillonnage préconisé par les Archives départementales de Loire-Atlantique : conserver les documents préparatoires des budgets des années d'élections municipales N-1 et N+1. Éliminer les documents préparatoires des budgets des autres années après un délai de 2 ans.
Comptabilité : - grand livre comptable - bordereaux de titres et de mandats - factures, mandats et titres	À conserver définitivement. <i>Imprimer les grands livres comptables s'ils n'existent qu'en version numérique.</i> À éliminer après un délai de 10 ans, sauf si le grand livre comptable n'est pas édité (dans ce cas, conserver) À éliminer après 10 ans si le grand livre comptable ou à défaut les bordereaux de titres et de mandats sont conservés définitivement
Subventions aux associations : - dossiers de demande retenus - dossiers de demande non retenus ou classés sans suite	Conserver définitivement les dossiers des années d'élections municipales N-1 et N+1 et éliminer les dossiers des autres années après un délai de 10 ans À éliminer après un délai de 2 ans
URBANISME	
Autorisations d'occupation du sol : - permis de construire, démolir, aménager, lotir - déclarations préalables - certificats d'urbanisme	À conserver définitivement À éliminer après un délai de 10 ans À éliminer après un délai de 5 ans
Déclarations d'intention d'aliéner non suivies de l'exercice du droit de préemption urbain	À éliminer après un délai de 5 ans

Plan Local d'Urbanisme (PLU) : dossiers d'élaboration, de révision et de modification.	À conserver définitivement
Voirie, réseaux, bâtiments : dossiers de travaux.	À conserver définitivement
ENVIRONNEMENT	
Installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) : - sur le territoire de la commune - hors du territoire de la commune	À conserver définitivement À éliminer après un délai de 10 ans
AFFAIRES SCOLAIRES, ENFANCE ET JEUNESSE	
Écoles et multi-accueils : dossiers d'inscription.	À éliminer après un délai de 10 ans. <i>Attention : les documents médicaux originaux (ex : certificats) présents au sein des dossiers des enfants inscrits au multi-accueil sont à conserver jusqu'aux 28 ans de l'enfant</i>



A NOTER :

Le règlement général sur la protection des données (RGPD), applicable depuis le 25 mai 2018, impose l'élimination, au terme de sa durée légale de conservation, de tout document réglementairement éliminable comportant des données à caractère personnel. Si les collectivités jugent nécessaire de conserver ces documents au-delà de leur DUA, elles devront signer un formulaire de décharge (procédure spécifique au Centre de Gestion de la Fonction publique territoriale de Loire-Atlantique).

LES TEXTES

- > DGP/SIAF/2014/006, *préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activités spécifiques*
- > Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, *tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales et des structures intercommunales*
- > Instruction DPACI/RES/2004/01, *traitement et conservation des archives relatives aux élections politiques postérieures à 1945*

POUR TOUTE INFORMATION COMPLÉMENTAIRE, CONTACTER :

Les Archives départementales de Loire-Atlantique, www.archives.loire-atlantique.fr