

# ARCHIVES COMMUNALES

## Quoi conserver ?

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

### Plan du document

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

### État civil

#### Documents

Registres d'état civil et tables décennales

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

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

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

#### Durée de conservation

À conserver

1 an

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

Sinon garder 50 ans

10 ans

### Administration générale de la commune

#### Documents

Registres de délibérations et d'arrêtés du maire

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

Dossiers des séances du conseil municipal

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

Courrier réservé au maire

[Chrono de courriers des services administratifs](#)

[Contrats d'assurances](#)

#### Durée de conservation

À conserver

10 ans

À conserver

À conserver

À conserver

5 ans

5 ans -

Garder les dossiers de gros sinistres

## Comptabilité

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

## Bâtiments et biens communaux

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

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

## Aménagement et voirie

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

## Urbanisme et environnement

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

## Élections

### Documents

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

### Durée de conservation

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

Listes d'émargement

À conserver  
pour les  
élections  
présidentielles,  
les  
référendums

Listes électorales générales

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

À conserver  
3 ans après la  
nouvelle liste  
générale

## Personnel

### Documents

Demandes d'emploi

Plannings, congés

Arrêts maladie de courte durée

Dossiers de personnel

État récapitulatif de paie : registres, états annuels des salaires

États mensuels et trimestriels des cotisations sociales

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

### Durée de conservation

2 ans

2 ans

5 ans

À conserver

À conserver

10 ans

10 ans

## Aide sociale et prestations aux familles

### Documents

Organisation et délibérations du CCAS

Listes des bénéficiaires des aides sociales

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

Attributions de secours financiers ou en nature

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

### Durée de conservation

À conserver

À conserver

2 ans

10 ans

10 ans

## Documentation

### Documents

*Journal officiel*

Circulaires préfectorales

### Durée de conservation

1 an

conserver les  
circulaires en  
vigueur

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

1 an

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

1 an