



## PRINCIPAUX DOCUMENTS ÉLIMINABLES (liste indicative)

Nature des documents qui figurent dans les dossiers	Délai au-delà duquel on peut les éliminer, après visa du directeur des Archives départementales
<b>Aide sociale</b>	
<input type="checkbox"/> Aide sociale obligatoire (aide sociale à l'enfance, aide médicale, RMI) : dossiers individuels	<b>2 ans</b>
<input type="checkbox"/> Aide sociale facultative : dossiers individuels	<b>5 ans</b> après la sortie du dispositif puis tri en fonction de la taille de la commune → voir avec les Archives départementales
<b>Élections</b>	
<input type="checkbox"/> Tableaux rectificatifs, avis d'inscription et de radiation, notifications...	<b>3 ans</b>
<input type="checkbox"/> Feuilles de pointage, organisation du scrutin, circulaires, votes par procuration, bulletins de vote non utilisés, propagande électorale	<b>6 ans</b> (conserver la propagande électorale relative aux élections municipales)
<b>Enfance/éducation</b>	
<b>Cantine :</b>	
<input type="checkbox"/> subventions	<b>10 ans</b>
<input type="checkbox"/> participation des familles, états de fréquentation	<b>10 ans</b>
<input type="checkbox"/> menus	<b>1 an</b> (garder des échantillons, par exemple une semaine par mois des années en 3 et 8)
<input type="checkbox"/> rapports mensuels d'analyse/prélèvements sanitaires	<b>5 ans</b>
<input type="checkbox"/> Bourses : dossiers individuels	<b>2 ans</b> (conserver les listes récapitulatives)
<b>Transports scolaires :</b>	
<input type="checkbox"/> listes des élèves, demandes de carte	<b>5 ans</b>
<input type="checkbox"/> conventions avec les transporteurs	<b>10 ans</b>
<input type="checkbox"/> dotations financières/participation aux frais	<b>10 ans</b>
<b>État civil</b>	
<input type="checkbox"/> Registres d'avis de mention, de mise à jour	<b>10 ans</b>
<input type="checkbox"/> Pièces annexes (certificats de naissance, de décès...)	<b>1 an</b> (sauf si ces pièces ne sont pas transmises au greffe du tribunal, auquel cas conserver 50 ans)
<b>Correspondance :</b>	
<input type="checkbox"/> avec le procureur de la République	<b>10 ans</b>
<input type="checkbox"/> avec les particuliers (demande d'acte...)	<b>1 an</b>
<input type="checkbox"/> Autorisations de transports de corps, d'inhumation, exhumation...	<b>10 ans</b>
<input type="checkbox"/> Vacations funéraires	<b>10 ans</b>
<b>Finances/comptabilité</b>	
<b>Recettes :</b>	
<input type="checkbox"/> titres de recettes/bordereau journal des recettes/état récapitulatif des recettes fiscales	<b>10 ans</b>
<input type="checkbox"/> subventions et dotations versées à la commune	<b>10 ans</b> (NB : ce délai peut être rallongé dans le cas de subventions européennes, le contrôle pouvant être exercé pendant 6 ans à compter de la fin du programme)
<input type="checkbox"/> emprunts	<b>10 ans</b>
<input type="checkbox"/> fonds de compensation de la TVA	<b>10 ans</b>
<b>Dépenses :</b>	
<input type="checkbox"/> factures de fonctionnement	<b>10 ans</b>
<input type="checkbox"/> factures d'investissement	<b>10 ans</b> (conserver indéfiniment les factures correspondant aux grosses opérations d'investissement)
<input type="checkbox"/> bordereau journal des dépenses	<b>10 ans</b>
<input type="checkbox"/> bons de commandes et de livraison	<b>1 an</b>
<input type="checkbox"/> Impôts : rôles	<b>10 ans</b> (garder les années en 3 et 8)

