

## SERVICE TECHNIQUE

TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION DES DOCUMENTS  
PRODUITS PAR LE SERVICE TECHNIQUE

Typologie des documents	D.U.A	Sort final	Observations
<b>ORGANISATION DU SERVICE</b>			
chronos de correspondance	6 ans	Eliminer	
bordereaux d'envoi	2 ans	Eliminer	
notes de service	2 ans	Conserver les notes de portée générale et réglementaire émises par le service. Eliminer le reste et les notes reçues.	
bordereaux de versement et d'élimination d'archives	permanent	Conserver	
<b>GESTION DU PERSONNEL</b>			
fiches de poste	au gré du service	au gré du service	
planning, horaires de travail	2 ans	Eliminer	
feuilles de présence	2 ans	Eliminer	
Heures supplémentaires : tableau mensuel des astreintes	2 ans si doubles 10 ans si originaux	Eliminer	Pièces justificatives de la paie
<b>Congés et absences</b>			
demandes de congés divers (temps partiel, dispense)	2 ans	Eliminer	
<u>copies</u> de certificats médicaux pour maladies de courte durée	2 ans	Eliminer	Les originaux sont conservés par le service du personnel.
<u>copies</u> accidents de travail	2 ans	Eliminer	

copies des congés de longue maladie et de longue durée (pour les titulaires)	2 ans	Eliminer	
<b>Médecine du travail</b>			
Contrôle du service par la médecine du travail : compte rendu	au gré du service	Conserver	
<b>EQUIPEMENTS</b>			
<b>Equipements individuels de protection et matériels</b>			
catalogues	au gré du service	Eliminer	
tableaux récapitulatifs (tailles, pointures des agents)	au gré du service	Eliminer	
<b>Véhicules</b>			
Acquisition, utilisation : - arrêté de mise en circulation, manuel technique - carte grise, certificat d'assurance	2 ans si doubles 10 ans à compter de la cession du véhicule si originaux	Eliminer	
	2 ans si doubles 5 ans si originaux	Eliminer	
Entretien, réparation, sécurité : procès-verbal de contrôle technique, suivi d'entretien	2 ans si doubles Jusqu'à la réforme du véhicule si originaux	Eliminer	
Dossier d'accident - ayant entraîné des dommages corporels - n'ayant pas entraîné de dommages corporels	2 ans si doubles 30 ans si originaux	Trier (conserver les originaux d'accidents importants)	
	2 ans si doubles 10 ans si originaux	Eliminer	
Utilisation de poids lourds et de bus : disque tachygraphe	3 ans	Eliminer	
<b>Comptabilité</b>			
bons de commande, registres de bons de commande	2 ans si doubles 10 ans si originaux	Eliminer	
factures	2 ans si doubles 10 ans si originaux	Eliminer	Les originaux sont conservés au service comptabilité
bons de livraison	1 an	Eliminer	
<b>ENTRETIEN ET MISE EN VALEUR DU PATRIMOINE COMMUNAL</b>			

<b>BATIMENTS</b>			
Travaux de maintenance (par le service technique ou par une entreprise sous-traitante) : copies de factures, de devis et de plans, demandes d'interventions, fiches de travail, rapports d'intervention, compte rendu de chantier	10 ans	Trier (conserver les travaux qui présentant un intérêt particulier, éliminer le reste)	Les factures et devis originaux sont conservés au service comptabilité. Les plans et les comptes rendus de chantier originaux sont conservés dans les dossiers bâtiments et/ou marchés.
Sécurité :			
- vérification des installations électriques, de gaz, systèmes de sécurité incendie : rapports, bilans	durée de vie de l'équipement	Eliminer	
- équipements (ascenseurs, machines, ...) : agrément des organismes de contrôle, comptes rendus de visites	durée de vie de l'équipement	Eliminer	
- action entreprise à la suite de l'inspection ou du contrôle : procès-verbal de décision, bilan	5 ans	Conserver	
Illuminations de Noël : listes des illuminations prévues	au gré du service	Eliminer	
<b>ESPACES VERTS</b>			
Arrosage, désherbage, plantation, élagage : comptes rendus de réunion, plannings et fiches de travail, publicités de produits phytosanitaires, modes d'emploi, fiches de données de sécurité, devis	10 ans	Eliminer	
<b>VOIRIE</b>			
Rues (alignements, dénominations de voies, numérotations des maisons,	10 ans	Trier (Conserver le gros entretien, les	

travaux) : - dossiers administratifs - dossiers techniques		réfections et les modifications. Eliminer le petit entretien)	
Gués, chemins et voies (travaux, entretien, mise en sécurité)	10 ans	Conserver le gros entretien Eliminer le reste	
Occupation temporaire du domaine public : demandes de permission de voirie, de permis de stationnement ou de dépôt	5 ans	Eliminer	
Arrêtés <u>temporaires</u> de voirie	5 ans	Eliminer	Ne pas mélanger avec les arrêtés permanents. A imprimer sur du papier ordinaire. Possibilité de les perforer pour les insérer dans des classeurs à spirales.
<b>MANIFESTATIONS FESTIVES</b>			
Soutien logistique : fiches de travail (nom de l'organisateur, matériel nécessaire, etc), plans, photographies, affiches, demandes de matériel.	5 ans	Trier (conserver les manifestations exceptionnelles ou présentant un intérêt historique, éliminer le reste)	Si ces dossiers comportent des pièces comptables originales, elles sont à conserver pendant 10 ans, si ce sont des doubles, elles peuvent être éliminées au bout de 2 ans.
<b>ASSAINISSEMENT ET HYGIÈNE</b>			
<b>STATION D'EPURATION</b>			
Maintenance et entretien : copies de factures et de bons, plans et croquis, fiches de travail, relevés d'activité.	10 ans	Trier (conserver les documents présentant un intérêt particulier et les relevés d'activité annuels, éliminer le reste)	Dans le cadre d'une gestion intercommunale, les documents transmis pour information au(x) commune(s) membre(s) peuvent être éliminés au bout de 2 ans.
Enlèvement des boues : prévisionnels d'enlèvement.	au gré du service	Eliminer	
Petits dégâts : constats.	5 ans	Eliminer	
<b>DECHETTERIE</b>			
Dépôt des encombrants : ticket de pesée	5 ans	Eliminer	

<b>EAU POTABLE</b>			
<b>Gestion administrative</b>			
Distribution : polices d'abonnement	10 ans à compter de la fin du contrat	Eliminer	
Fermeture de compteur : demandes	1 an	Eliminer	
Consommation : bilans annuels	1 an	Conserver (éliminer les bilans intermédiaires)	
listes et rôles annuels d'abonnés	5 ans	Eliminer	
<b>Gestion technique</b>			
Maintenance (pompes, ...) : - registres et bons de commande, factures	Si doubles : 2 ans Si originaux : 5 ans si régie ou 10 ans si budget communal	Eliminer	Les pièces comptables originales sont conservées par le service s'occupant de la gestion administrative de l'eau.
- rapports d'intervention	10 ans	Eliminer	
Contrôle du fonctionnement des stations de traitement des eaux : relevés journaliers de compteurs de pompe, relevés annuels et mensuels, diagrammes de pression de l'eau	1 an	Conserver les relevés annuels Eliminer le reste	
Traitement au chlore : bons de livraison, fiches de données de sécurité	10 ans	Eliminer	
Surveillance sanitaire : - rapport d'inspection, compte rendu de visite	5 ans	Conserver	
- relevé d'analyse périodique conforme	5 ans	Eliminer	
- relevé d'analyse périodique <u>non</u> <u>conforme</u>	10 ans	Conserver	