

## Archives des élus

### Tableau de tri et de conservation des documents

**Références :**

- Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 sur le tri et la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements, régions) et structures intercommunales

Typologie des documents	D.U.A	Sort final	Observations
<b>Courriers, audiences et permanences</b>			
Dossier individuel de l' élu : délibération de délégation de fonction, biographie, photographie	1 an à compter de la fin du mandat	Conserver	L'existence de ces dossiers au sein des secrétariats d'élus n'est pas systématique.
Agenda	utilité	A la discrétion de l' élu	
Courriers chronologiques (courriers postal, courriels, fax)	6 ans	Trier (conserver les années de début et fin de mandat et les années en 3 et en 8)	
Enregistrement des courriers départ et arrivée : registre	6 ans	Trier (conserver les années de début et fin de mandat et les années en 3 et en 8)	
Enregistrement des messages laissés en l'absence de l' élu : fiches récapitulatives	1 an	Éliminer	
Prise de rendez-vous : fiches	1 an	Éliminer	
Dossier d' audience : - correspondance ; - pièces justificatives ; - pétitions ; - fiches synthétiques ; - demandes d' intervention	1 an	Trier (conserver les années de début et fin de mandat et les années en 3 et en 8)	

Demandes d'emplois sans suite ou copies : - lettres de candidatures, - CV	2 ans	Éliminer	Les demandes originales retenues se trouvent dans les dossiers de carrière des agents.
<b>Gestion de carrière de l'élu et frais de déplacement</b>			
Documents concernant la gestion de carrière : - copies d'ordres de services, - copies d'arrêtés de nomination, - copies de courriers.	utilité	Éliminer	Les originaux sont archivés au service des ressources humaines.
Pièces justificatives des frais de déplacement : - documents originaux  - copies conservées pour information après transmission au service finances	10 ans	Éliminer	
	2 ans	Éliminer	
<b>Délégation</b>			
Dossiers thématiques : - correspondance avec les services ; - projets ; - notes personnelles	1 an après le mandat	Trier (conserver uniquement les documents présentant un intérêt historique et n'ayant pas été archivés par ailleurs)	
Rapports, bilans établis par l'élu	1 an après le mandat	Trier (conserver les documents présentant un intérêt historique et/ou juridique)	
<b>Suivi des réunions, conseils et commissions</b>			
Dossiers de travail constitué par chaque élu (en tant que membre d'une commission, pour préparer un vote, etc.)	Durée du mandat	Trier (conserver les dossiers comportant des pièces ou des annotations propres, éliminer les doublons des dossiers remis aux élus ou instruits par les services administratifs)	

Copies des dossiers des commissions municipales et des conseils municipaux : - convocations, - ordres du jour, - rapports ou notes de synthèse sur les questions à débattre et pièces annexes, - listes des présents, - transcriptions des débats, - comptes rendus de séances.	utilité	Éliminer	Il s'agit de copies remises à chaque élu. Les dossiers originaux sont conservés par le service en charge de la gestion du conseil municipal et des commissions.
Dossiers de réunions et de conseils d'administration concernant des organismes extérieurs	1 an après la fin du mandat	Trier (conserver les dossiers présentant un intérêt historique et n'ayant pas été archivés par ailleurs)	
Documents transmis pour information par les services municipaux ou les organismes extérieurs (bilans, rapports)	2 ans	Éliminer	Les originaux sont conservés par les services municipaux ou les organismes extérieurs.
<b>Vie publique et protocole</b>			
Cartes de vœux	1 an	Trier (conserver les années de début et de fin de mandat et les années en 3 et en 8)	
Manifestations officielles : - dossier de préparation ; - discours ; - liste des invités ; - coupures de presse ; - livre d'or	10 ans	Trier (conserver les années de début et de fin de mandat et les années en 3 et en 8)	

Service départemental des Archives, version du 4 février 2021

<p>Remise de décoration :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dossier de préparation ;</li> <li>- liste informative de la commission d'attribution ;</li> <li>- discours ;</li> <li>- photographies</li> </ul>	<p>10 ans</p>	<p>Trier (conserver les années de début et de fin de mandat et les années en 3 et en 8)</p>	
<p>Voyages officiels :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dossier de préparation ;</li> <li>- liste des invités ;</li> <li>- discours ;</li> <li>- photographies</li> </ul>	<p>10 ans</p>	<p>Trier (conserver les années de début et de fin de mandat et les années en 3 et en 8)</p>	