

## DOCUMENTS COMMUNS A TOUS LES SERVICES

### TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION DES DOCUMENTS GENERAUX

# les délais proposés n'incluent pas l'année en cours

# en gras : les documents à éliminer par le service

CONTENU DES DOSSIERS	TRAITEMENT AUX ARCHIVES
<b>CORRESPONDANCE DU SERVICE</b>	
<b>Chronos Arrivée et / ou Départ</b>	<b>Eliminer au bout de 6 ans.</b> Les courriers importants sont rangés dans les dossiers correspondants.
<b>Registres Arrivée et / ou Départ</b>	<b>Eliminer au bout de 6 ans.</b>
<b>Bordereaux d'envoi (classement chronologique)</b>	<b>Eliminer au bout de 2 ans.</b>
<b>DOCUMENTS REGLEMENTAIRES DU SERVICE (Une collection complète est conservée au secrétariat général)</b>	
Délibérations approuvées par la Préfecture	Conserver et classer dans le dossier correspondant.
Arrêtés approuvés par la Préfecture	Conserver et classer dans le dossier correspondant.
<b>DOCUMENTS DECISIONNELS DU SERVICE</b>	
Comptes-rendus de réunion	Conserver uniquement les comptes-rendus de réunion dont le service est producteur, et <b>éliminer les copies pour information au bout de 2 ans.</b>
Comptes-rendus de commission	Conserver uniquement les comptes-rendus de commission dont le service est producteur, et <b>éliminer les copies pour information au bout de 2 ans.</b>
Comptes-rendus divers, bilans d'activité du service	Conserver uniquement les comptes-rendus et bilans dont le service est producteur, et <b>éliminer les copies pour information au bout de 2 ans.</b>
Statistique	Conserver les statistiques émises par le service, et <b>éliminer les copies pour information au bout de 2 ans.</b>
<b>Notes de service</b>	Conserver les notes de portée générale et réglementaire émises par le service. <b>Eliminer au bout de 2 ans le reste et les notes reçues.</b>
<b>DOCUMENTATION DU SERVICE</b>	
<b>Documentation (Journal Officiel, Gazette des communes...)</b>	<b>Eliminer après fin de validité.</b>
<b>Textes et réglementation (Ministère, Préfecture,...)</b>	<b>Eliminer après fin de validité.</b>

<b>DOCUMENTS DE STRUCTURES EXTERIEURES (Sdis, Syndicats intercommunaux<sup>1</sup>, communauté de communes...) TRANSMIS POUR INFORMATION (Les originaux sont conservés au siège des structures extérieures)</b>	
<b>Comptes-rendus de réunion</b>	<b>Eliminer au bout de 2 ans.</b>
<b>Procès-verbaux de ....</b>	<b>Eliminer au bout de 2 ans.</b>
<b>Budgets, comptes administratifs,...</b>	<b>Eliminer au bout de 2 ans.</b>
<b>RESSOURCES HUMAINES DU SERVICE (Les originaux sont conservés à la Direction des ressources humaines)</b>	
Organigramme	Conserver définitivement 1 exemplaire pour chaque mise à jour.
Candidatures non retenues	<b>Eliminer au bout de 2 ans.</b>
Dossiers d'agents	A la fin d'activité de l'agent, reverser les originaux à la DRH, <b>éliminer le reste.</b>
<b>Tableaux d'avancement, notation</b>	<b>Eliminer au bout de 2 ans.</b>
<b>Plannings des agents</b>	<b>Eliminer au bout de 2 ans.</b>
<b>Congés (toutes pièces confondues)</b>	<b>Eliminer au bout de 2 ans.</b>
<b>Ordres de mission, autorisation de circuler</b>	<b>Eliminer au bout de 2 ans.</b>
<b>Frais déplacement</b>	<b>Eliminer au bout de 2 ans.</b>
<b>Heures supplémentaires</b>	<b>Eliminer au bout de 2 ans.</b>
<b>Certificats médicaux</b>	<b>Eliminer au bout de 2 ans.</b>
<b>FINANCES DU SERVICE (Les originaux sont conservés au service des Finances)</b>	
<b>Budget du service : dossier préparatoire</b>	<b>Eliminer au bout de 5 ans.</b>
Budget validé	<b>Si inclus dans celui de la commune, éliminer au bout de 5 ans. Si budget annexe ou associatif, conserver.</b>
<b>Pièces justificatives de recettes et dépenses (bons de commande, factures,...)</b>	<b>Eliminer au bout de 2 ans.</b>
<b>Bons de livraison</b>	<b>Eliminer au bout d'1 an.</b>
<b>ARCHIVAGE DU SERVICE</b>	
Tableaux de gestion	<b>Eliminer à la fin de validité.</b>
Bordereaux de versement au service d'archives	Conserver définitivement.
Visas d'élimination validés par les Archives départementales du Var	Conserver définitivement.
Certificats de destruction	Conserver définitivement.

<sup>1</sup> Ne pas confondre avec les archives propres de ces structures ayant leur siège ou secrétariat en mairie (ex : statuts, délibérations, comptabilité,...)

Les délais d'utilité administrative s'alignent sur ceux des archives communales (voir circulaire AD 93 du 11 août 1993 et l'instruction [DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009](#)).

Ex : les pièces justificatives seront éliminables au bout de 10 ans à l'instar de celles des communes.

Dans la perspective **d'une dissolution de la structure (ex : syndicat intercommunal, office du tourisme...)**, les archives seront déposées dans la structure qui récupère les compétences de la structure. S'il n'y a pas de transfert de compétences, les archives seront déposées aux Archives Départementales.

Il est nécessaire que la délibération prononçant la dissolution de la structure prévoit la dévolution des archives (dépôt dans nouvelle structure ou dépôt aux AD).

Avant leur dévolution, les archives devront être triées et faire l'objet d'un inventaire sommaire.

**Voir aussi : Aide aux communes et intercommunalités /Autres archives**