

SECRETARIAT GENERAL

TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION DES DOCUMENTS
PRODUITS PAR LE SECRETARIAT GENERAL

Typologie des documents	D.U.A	Sort final	Observations
ADMINISTRATION GENERALE			
Séances du conseil municipal			
Dossier préparatoire : convocations, projets de contrats ou de marchés et pièces annexes, correspondance	1 an	Eliminer	
Dossier de séance : convocation, liste des présents, transcription des débats, compte rendu de séance, vœux, questions orales	1 an	Conserver	Ce dossier peut être complété par les extraits de délibération et annexes validés par le contrôle de légalité.
Dossier remis aux conseillers : ordre du jour, rapport ou note de synthèse sur les questions à débattre et pièces annexes	1 an	Conserver	Ces pièces peuvent être intégrées dans le dossier de séance pour ne constituer qu'un seul dossier.
Procès-verbal et annexes	1 an	Conserver	
Délibérations et actes administratifs			
Délibérations : - registre	1 an	Conserver	A constituer et à relier selon les dispositions du décret 2010-783 du 8 juillet 2010 et de la circulaire interministérielle IOC/B/10/32174/C du 14 décembre 2010.

- extraits servant à la publication ou à l'affichage des décisions de portée générale - extraits servant à la notification des actes de portée individuelle	1 an	Eliminer après vérification des registres	N'existant pas dans toutes les communes, cette collection chronologique ne doit pas être confondue avec les extraits dispersés dans les dossiers d'affaires.
Arrêtés : - à caractère permanent	1 an	Conserver	A constituer et à relier selon les dispositions du décret 2010-783 du 8 juillet 2010 et de la circulaire interministérielle IOC/B/10/32174/C du 14 décembre 2010.
- à caractère temporaire (voirie, circulation, stationnement sur la voie publique, ouverture temporaire des débits de boisson)	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.
Décisions du maire	1 an	Conserver	A constituer et à relier selon les dispositions du décret 2010-783 du 8 juillet 2010 et de la circulaire interministérielle IOC/B/10/32174/C du 14 décembre 2010.
Recueil des actes administratifs de la commune	1 an	Conserver	La rédaction et la publicité de ce recueil sont <u>obligatoires pour les communes de plus de 3 500 habitants</u> , les plus petites en sont dispensées. Le recueil des actes administratifs (ou RAA) doit contenir les délibérations de l'assemblée et les arrêtés à caractère réglementaire.
Contrôle de légalité			
Bordereau d'envoi, accusé de réception	1 an	Eliminer	L'accusé de réception, qui est immédiatement délivré, peut être utilisé comme preuve de la réception des actes par le représentant de l'Etat,

			mais <u>n'est pas une condition du caractère exécutoire des actes</u> (cf CGCT L 2131-1)
Actes et annexes passés au contrôle de légalité (portant cachet du représentant de l'Etat)	10 ans	Eliminer après vérification des dossiers de séance du conseil municipal	Il existe trois exemplaires de ces documents, l'un se trouve dans les dossiers d'affaires correspondants, l'autre est inséré dans la collection des dossiers de séance du conseil municipal et le dernier est conservé à ce niveau.
Commissions			
Dossiers de séances ou de réunions	1 an	Conserver	
CONTENTIEUX			
Dossier de contentieux : - correspondance avec les avocats et services externes à la collectivité, - requête, - mémoires, - dires, - rapports d'expertises, - dossier financier : honoraires d'avocat, indemnités à payer ou à encaisser, - décision de justice : ordonnance, jugement ou arrêt	1 an à compter de l'extinction des voies de recours	Trier (Conserver les dossiers présentant un intérêt historique, juridique ou d'une période marquante pour l'histoire locale)	
Litiges réglés à l'amiable : - correspondance entre les parties, - délibération de l'assemblée autorisant le protocole, - protocole	30 ans	Trier (Conserver les dossiers présentant un intérêt historique ou d'une période marquante pour l'histoire locale)	
ASSURANCES			
Polices d'assurances			
Contrats et avenants	5 ans à compter de la date de résiliation ou d'expiration	Eliminer	

Sinistres			
Dossier de sinistre : déclaration de sinistre, correspondance, rapports d'expertises, certificats, pièces justificatives			
- sinistre ayant entraîné des dommages corporels	30 ans	Trier (Conserver les dossiers des sinistres importants, éliminer le reste)	
- sinistre n'ayant pas entraîné de dommages corporels	10 ans		
COMMUNICATION			
Manifestations, cérémonies, expositions, accueil de personnalités, rencontres, etc			
Dossier de préparation :		Trier	
- liste des invités,	5 ans	<u>Manifestations récurrentes</u> : conserver les dossiers des années 3 et 8.	
- invitation			
- correspondance,			
- conception de stands,		<u>Manifestations exceptionnelles</u> : conserver tous les dossiers	
- fiches d'inscription des invités,	1 an	Eliminer	
- pièces liées à l'organisation matérielle	10 ans	Eliminer	
Programme, discours, affiches, documents promotionnels, documents remis aux participants	1 an	Conserver	
Retour : revue de presse, compte rendu, étude d'impact, livres d'or, statistiques de fréquentation	1 an	Conserver	