

CIMETIERE et POMPES FUNEBRES

Tableau de tri et de conservation des documents

Références :

- Code général des collectivités territoriales,
- Instruction DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014 sur les préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques.

Typologie des documents	D.U.A	Sort final	Observations
CIMETIERE			
Règlement	Validité	Conserver	
Concessions et espaces spécifiques (« carrés »)			
Registre, fichier, plan	Validité	Conserver	
Dossier de demande de concession : - demandes, - pièces justificatives	10 ans	Eliminer	
Titre de concession, acte notarié	30 ans	Conserver	
Reprise des sépultures à l'état d'abandon : - constat, - visites, procès-verbal, - arrêté de reprise, - affichage	5 ans	Conserver	
Travaux			
Entretien et réparations courantes par la commune (clôtures, parties communes, carrés militaires morts pour la France, etc) : - dossiers de travaux	10 ans	Eliminer	



Entretien des concessions : - autorisations accordées aux particuliers et aux entrepreneurs	5 ans	Eliminer	
POMPES FUNEBRES			
Gestion			
Gestion déléguée : contrat, convention, avenant	10 ans à compter de la fin du contrat, de la convention ou de l'avenant	Conserver	
Gestion déléguée : pièces comptables	10 ans	Eliminer	
Gestion directe par régie : pièces comptables	5 ans	Eliminer	
Surveillance des opérations funéraires			
Transports de corps, soins de conservation, moulage de corps : - déclarations préalables	5 ans	Eliminer	
Inhumation, exhumation, dispersion des cendres, dépôt et retrait des urnes funéraires, etc : - autorisations délivrées par le maire	10 ans	Eliminer	
Inhumations : - registre et répertoire alphabétique	Validité	Conserver	