



Département de la Haute-Saône

Direction du développement, de l'aménagement  
et de la coopération territoriale  
**Service des Archives départementales**

# Fiche pratique sur la conservation et l'élimination des archives communales

La commune est responsable de la gestion et de la conservation des archives de la commune, sous le contrôle scientifique et technique de l'État exercé par le directeur des Archives départementales.

Les Archives départementales peuvent être sollicitées afin d'apporter conseils et méthodologie dans la gestion et la conservation des archives communales.

Cette fiche pratique a été conçue afin de permettre à la commune de gérer facilement ses archives. Dans la colonne de gauche se trouvent les documents qui doivent être conservés définitivement. Dans la colonne de droite se trouvent les documents pouvant faire l'objet d'une élimination : ces documents peuvent être détruits après le délai inscrit en gras.

Toute élimination d'archives publiques doit faire l'objet d'un bordereau d'élimination soumis à l'autorisation préalable du directeur des Archives départementales (modèle disponible sur le site internet des Archives).

RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES	
Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 (administration générale, ressources humaines, finances, etc.) Instruction DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014 (compétences propres aux communes et EPCI) Instruction DAF/DPACI/RES/2004/01 du 5 janvier 2004 (élections politiques) Référentiel DIAF/2021/D/73 du 6 janvier 2021 (marchés publics)	
CONSERVATION	ÉLIMINATION
ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE LA COMMUNE	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Registres de délibérations</li><li>- Registres des arrêtés permanents du maire</li><li>- Dossiers de séance du conseil municipal</li><li>- Inventaires et bordereaux d'élimination des archives</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recueils des actes administratifs de la préfecture, circulaires préfectorales, <b>10 ans</b></li><li>- Recueils des actes administratifs des autres collectivités ou EPCI reçus pour information, <b>1 an</b></li><li>- Actes passés au contrôle de légalité portant cachet du représentant de l'État, <b>10 ans</b></li><li>- Chrono courrier, <b>6 ans</b></li></ul>
ÉTAT CIVIL	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Registres d'état civil (naissances, mariages, décès, tables annuelles)</li><li>- Tables décennales</li><li>- Correspondance du procureur sur la tenue des registres</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Avis de mention ou de mise à jour, <b>10 ans</b></li><li>- Demandes de copies d'actes, <b>1 an</b></li></ul>
FISCALITÉ	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Plans cadastraux (atlas napoléonien et rénové, plan de remembrement)</li><li>- Matrices cadastrales, états de sections</li><li>- Procès-verbaux de la commission communale des impôts directs</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Matrices cadastrales sur Cédérom, <b>2 ans</b></li><li>- Copies de rôles des taxes d'habitation, taxes foncières, etc., <b>2 ans</b></li></ul>
TERRES, BOIS, EAUX	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Titres de propriétés et actes notariés</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Affouage, vente de bois, <b>10 ans</b></li><li>- Baux de chasse ou de pêche, <b>10 ans à compter de la fin du bail</b></li></ul>

ARCHIVES DÉPARTEMENTALES  
14B RUE MIROUDOT SAINT-FERJEU  
CS 20349  
70006 VESOUL CEDEX  
Tél. : 03 84 95 76 30  
Mél : [archives@haute-saone.fr](mailto:archives@haute-saone.fr)  
Site internet : <https://archives.haute-saone.fr/>

L'avenir se construit en Haute-Saône



CONSERVATION	ÉLIMINATION
<b>AFFAIRES MILITAIRES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listes de recensement militaire antérieures à 1963</li> <li>- Documents relatifs à la Guerre de 1870-1871, à la Première et Seconde Guerres Mondiales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- JAPD/JDC : pièces préparatoires (avis et récépissés d'inscription, signalement d'un inscrit d'office ou d'un omis, changement de domicile, etc.), <b>5 ans</b></li> <li>- Listes de recensement militaire postérieures à 1962, <b>10 ans</b></li> </ul>
<b>POLICE ET JUSTICE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registres de délivrance des permis de chasse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demandes de permis de chasse, <b>5 ans</b></li> <li>- Registres de demandes et de remises des cartes nationales d'identité et de passeports, <b>5 ans</b></li> <li>- Arrêtés temporaires de débits de boissons, <b>1 an</b></li> </ul>
<b>CIMETIÈRE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registres des inhumations</li> <li>- Registres et plans des concessions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisations de transport de corps et d'urnes funéraires, permis d'inhumer, etc. <b>10 ans</b></li> <li>- Autorisations de travaux d'entretien de sépulture, <b>5 ans</b></li> <li>- Demandes de concessions de cimetière, <b>10 ans</b></li> </ul>
<b>ÉLECTIONS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listes électorales</li> <li>- Procès-verbaux des opérations de votes</li> <li>- Listes d'émargement relatives aux présidentielles et référendums après 1969 (documents à restituer aux Archives départementales)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avis d'inscription ou de radiation, votes par procuration ou par correspondance, autres listes d'émargements, <b>3 ans</b></li> <li>- Feuilles de dépouillement, <b>1 an</b></li> <li>- Circulaires officielles nationales ou locales, <b>3 ans</b></li> </ul>
<b>FINANCES DE LA COMMUNE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Budgets primitifs et supplémentaires</li> <li>- Comptes administratifs</li> <li>- Comptes de gestion</li> <li>- Grands livres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factures, titres de recettes, bordereaux de mandats de paiement, bons d'engagement comptable, <b>10 ans</b></li> <li>- FCTVA, <b>10 ans</b></li> <li>- Bons de commande ou de livraison, <b>10 ans</b></li> <li>- Subventions attribuées par la commune, <b>10 ans</b></li> <li>- Emprunts, <b>10 ans à compter du solde</b></li> <li>- Pièces comptables de régie de recettes, <b>10 ans</b></li> </ul>
<b>BÂTIMENTS ET TRAVAUX COMMUNAUX</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marchés de travaux (construction, rénovation, etc.)</li> <li>- Plans et dossiers des ouvrages exécutés (DOE), plans des réseaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marchés : offres non retenues, <b>5 ans</b></li> <li>- Marchés de fournitures et de travaux d'entretien, <b>10 ans à compter du solde</b></li> <li>- Locations de salles municipales, <b>10 ans à compter de la fin du bail</b></li> <li>- Baux de locations, <b>10 ans à compter de la fin du bail</b></li> </ul>
<b>URBANISME</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permis de construire et de lotir</li> <li>- Permis de démolir</li> <li>- Registres de permis de construire</li> <li>- Registres de déclarations préalables</li> <li>- Registres de certificats d'urbanisme</li> <li>- PLU / POS de la commune même s'il n'est plus en vigueur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificats d'urbanisme, <b>3 ans</b></li> <li>- Permis de construire refusés ou sans suite, <b>5 ans</b></li> <li>- Déclarations préalables, <b>5 ans</b> (ou 10 ans si panneaux photovoltaïques, énergies renouvelables)</li> <li>- Arrêtés temporaires de voirie, de circulation et de stationnement, <b>5 ans</b></li> <li>- PLU / POS des communes voisines reçues pour information, <b>1 an</b></li> <li>- Déclarations d'intention d'aliéner, <b>5 ans</b></li> </ul>
<b>RESSOURCES HUMAINES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossiers du personnel</li> <li>- Organigrammes</li> <li>- Tableaux des effectifs, registres du personnel</li> <li>- Livres ou registres de paies (s'il n'existe pas, conserver les bulletins de paies pendant 50 ans)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cotisations et charges sociales, <b>10 ans</b></li> <li>- Plannings des congés, <b>2 ans</b></li> <li>- Candidatures spontanées non retenues, <b>2 ans</b></li> <li>- Éléments variables des paies (heures supplémentaires, primes, etc.), <b>10 ans</b></li> <li>- Bulletins de paies si registre de paies est conservé, <b>5 ans</b></li> </ul>

Cette liste est non exhaustive. Pour toutes informations complémentaires, n'hésitez pas à contacter les Archives départementales via [archives@haute-saone.fr](mailto:archives@haute-saone.fr).