

**CENTRE DE FORMATION DES MAIRES ET DES ELUS LOCAUX**

**TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES**

*Direction des Archives départementales de l'Hérault – Mai 2005*

**TABLEAU DE GESTION**

DOCUMENTS	DUA <sup>1</sup>	SORT FINAL <sup>2</sup>	OBSERVATIONS
<b>Administration générale du service</b>			
- dossier de personnel	90 ans	T	2 titulaires, 3 contractuels Les dossiers sont classés par année (1 année = 1 boîte). Ne conserver que les déclarations URSSAF et les récapitulatifs de salaires Dont frais de déplacement, achat de documentation, entretien du matériel etc...
- dossier de paiement des dépenses de personnel	10 ans	T	
- dossier de paiement des dépenses de fonctionnement	10 ans	D	
- Chronos du service	5 ans	D	
<b>Fonctionnement du syndicat</b>			
- Dossier de création du syndicat	Durée de vie	C	Conservation des statuts et des modifications L'adhésion à lieu a chaque renouvellement des conseils municipaux et lors du renouvellement du CG (tous les 3 ans)
- Dossier d'adhésion des membres	10 ans	C	
- Dossier d'élection des membres du comité	Validité	T	Conservation des liste d'électeurs, des listes de candidats, des listes d'émargements, D des bulletins de vote
- Budget du Syndicat	A fixer par le service	C	
- Registres des délibérations	A fixer par le service	C	
- Registre des PV	A fixer par le service	C	

<sup>1</sup>. DUA : délai d'utilité administrative, durant lequel le document est conservé par le service

<sup>2</sup>. Sort final à l'issue du DUA. C : conserver définitivement aux Archives départementales, D : détruire après délivrance du visa par les Archives départementales. T : trier. Les modalités de tri seront fixées au cas par cas.

DOCUMENTS	DUA	SORT FINAL	OBSERVATIONS
<b>Formation des élus</b>			
- dossier de formation	10 ans	T	Conserver la publication servant de support à la formation en 1 exemplaire
<b>Conseil et assistance juridique</b>			
- Chrono courrier	5 ans	D	Ces documents ont fait l'objet d'une numérisation
- Dossier par commune	A fixer par le service	T	Contient toutes les types de demande : demande de documentation, demande de renseignement juridique, demande d'assistance contentieux. Ces documents font l'objet d'une numérisation. Après cette numérisation un tri interne peut avoir lieu. Ne conserver que les demandes de conseil juridique et l'assistance pour les contentieux. Eliminer ce qui est demande de documentation.