

**Documents éliminables après retour en mairie du bordereau d'éliminations
visé par le directeur des Archives départementales de l'Essonne**

Nature des documents	Délai de conservation	Recommandations
Documentation administrative		
Documentation administrative périmée, publications diverses, touristiques, syndicales	Selon usage en mairie	
Bulletins municipaux, affiches, brochures et dépliants édités par la commune		Conserver indéfiniment en mairie 5 exemplaires Envoyer au dépôt légal le nombre d'exemplaires requis Envoyer un exemplaire aux Archives départementales
Administration générale de la commune		
Collection chrono des courriers reçus et envoyés	6 ans	Eventuellement échantillonner et conserver les années en 3 et 8
Affaires scolaires		
Demandes de dérogation ou d'inscription	5 ans	
Transport scolaire, cantine scolaire, garderie	5 ans	
Assistance et prévoyance		
Correspondance avec les organismes sociaux	10 ans	
Dossiers d'aide sociale légale et obligatoire	5 ans	Ces dossiers sont généralement des doubles, ils sont transmis aux services concernés pour instruction.
Etat civil		
Avis de mention, avis de mise à jour : registre, récépissé, pièces justificatives	10 ans	
Pièces annexes de l'état civil	1 an ou 50 ans si dérogation procureur	

Nature des documents	Délai de conservation	Recommandations
Edifices et biens communaux		
Dossiers de petit entretien et petites réparations	10 ans	Conserver les travaux sur les édifices présentant un intérêt historique
Cimetière : dossiers de concessions ou de reprises	30 ans après expirations	Conserver les arrêtés de concessions, le registre ou fichier des concessions
Elections politiques ou professionnelles		
Documents préparatoires à l'établissement des listes électorales : procès-verbaux des commissions de révision, avis et tableaux d'inscription, de modification ou de radiation, votes par procuration, feuilles de dépouillement, imprimés INSEE, instructions	5 ans	Conserver les procès-verbaux des résultats et listes électorales
Liste d'émargement (après 1969)	5 ans	Conserver si les listes électorales présentent des lacunes
Cartes d'électeurs non retirées, bulletins de vote, feuilles de dépouillement	5 ans	
Finances communales		
Documents préparatoires au budget	5 ans après tri	
<i>Recettes</i>		
Titres de recettes et de liquidation (bordereaux de recouvrement, relevés, bordereaux-journaux des recettes)	10 ans	
Droits divers, taxes, redevances	10 ans	
Créances, titres et valeurs, emprunts et prêts	10 ans	
Subventions versées à la commune : titres de recettes et liquidation	10 ans	Conserver les subventions ayant un intérêt pour l'histoire de la commune
Dépenses		
Bons de commande et de livraison	1 an	
Fiches et répertoires des fournisseurs	10 ans	

Nature des documents	Délai de conservation	Recommandations
Factures de fonctionnement	10 ans	
Bordereaux de mandatement et fiches d'engagement	10 ans	
Subventions versées par la commune	10 ans	Conserver les subventions ayant un intérêt pour l'histoire de la commune
Contrats d'assurance	5 ans après la fin du contrat	
Hygiène		
Fiches et listes de vaccination scolaire	5 ans	
Analyse de laboratoires (surveillance des cantines scolaires, piscines)	10 ans	
Autorisations de transport de corps, de crémation, permis d'inhumer, d'exhumer	10 ans	
Police		
Demandes de permis de chasser, validations	5 ans	Conserver les registres de délivrance uniquement
Demandes de passeport, de carte d'identité, d'autorisations de sortie du territoire, de carte de séjour et registres	5 ans	
Voirie-Travaux publics		
Travaux d'entretien	10 ans	
Certificat d'urbanisme	3 ans	
Dossier de déclaration	3 ans	