

Plan du tableau de tri

1. Patrimoine mobilier et immobilier
 - 1.1 Documents généraux
 - 1.2. Sécurité des équipements
 - 1.3. Construction, travaux et entretien
2. Biens du domaine public
3. Biens du domaine privé
4. Parc automobile
 - 4.1. Documents généraux
 - 4.2. Acquisition, location, cession, mise à la réforme
 - 4.3. Entretien, réparations, sécurité
 - 4.4. Utilisation des véhicules

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
I. PATRIMOINE MOBILIER ET IMMOBILIER			
I.1. Documents généraux			
Inventaire du patrimoine : - inventaire du mobilier ; - inventaire des œuvres d'art ; - inventaire du matériel ; - état des propriétés bâties et non bâties.	validité	C	Ces documents peuvent concerner les biens du domaine public ou privé.
Questionnaire d'enquête, correspondance.	2 ans	D	
Plans, atlas du patrimoine.	validité	C	
Affectation des biens : délibérations, décisions, listes : - immobilier ; - mobilier.	validité jusqu'à réforme de l'ensemble des objets concernés	C T	Critère de tri : on conservera obligatoirement ce qui concerne les objets mobiliers du domaine public ou particulièrement remarquables.
Dons, donations et legs, acceptation ou refus et application des conditions et charges s'y rapportant : actes notariés, lettres de don, d'acceptation ou de refus, correspondance.	10 ans	C	Justification de la DUA : dans l'absolu, la DUA devrait être perpétuelle pour les biens qui ne quitteront plus le domaine de la collectivité, et couvrir le temps de la conservation du bien pour ceux qui disparaîtront ou quitteront le domaine de la collectivité. En pratique, il n'est pas possible de définir ni encore moins d'appliquer une DUA de ce genre, et il n'est pas non plus possible de demander aux services gestionnaires de conserver par devers eux les documents sans limite de durée. Compte tenu du sort final, il est plus pertinent de choisir un délai de 10 ans pour le versement.
Location ou mise à disposition : acte administratif, correspondance, contrat, convention, bail, état des lieux, cahier des charges.	10 ans	D	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Bail emphytéotique : acte administratif, correspondance, contrat, convention, bail, état des lieux, cahier des charges.	5 ans	C	
Imposition : avis de paiement des taxes.	5 ans	D	
1.2. Sécurité des équipements			
Contrôles techniques : - installations électriques, de gaz, systèmes de sécurité incendie : rapports et bilans ; - équipements (ascenseurs, machines-outils, etc.) : agrément des organismes de contrôle, comptes rendus de visites ;	durée de vie de l'équipement	D	Justification de la DUA : en cas d'accident et de procédure judiciaire, la jurisprudence retient la notion d'entretien régulier pour dégager la responsabilité du propriétaire de l'équipement : les derniers comptes rendus ne sont donc pas suffisants pour établir la régularité de l'entretien.
		D	
- action entreprise à la suite de l'inspection ou du contrôle : procès-verbal de décision, bilan.	5 ans	C	
Commission de sécurité : rapports.	2 ans	C	
Registre de sécurité.	5 ans	C	Ce document n'existe que dans les ERP. Il recense l'ensemble des actions (contrôles, exercices, formation du personnel...) visant à assurer la sécurité.
1.3. Construction, travaux et entretien			
Autorisations administratives : permis de construire, permis de démolir, déclarations de travaux, ouverture de chantier, certificat de conformité.	1 an à compter de la fin des travaux	C	
État des bâtiments ou des sites : demandes d'intervention, rapports techniques.	10 ans	T	Critère de tri : ne conserver que les documents relatifs aux interventions importantes.
Entretien courant des bâtiments ou des sites : demandes d'intervention, rapports d'intervention.	10 ans	D	
Salubrité, recherche de substances dangereuses (amiante, radon, etc.) : rapports techniques, plans d'intervention.	10 ans	C	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
2. BIENS DU DOMAINE PUBLIC			
Dossier de préemption.	2 ans	C	
Procédure de déclassement : registre d'enquête publique, rapport ou avis du commissaire enquêteur, avis des domaines.	10 ans	C	NB. La procédure de déclassement doit être définie par un décret en Conseil d'État, non encore publié à ce jour.
Réforme du matériel : demandes des services, procès-verbaux de mise à la réforme, correspondance avec le service des domaines et les acheteurs.	10 ans	T	
Acquisition d'un bien en provenance de l'État ou d'une autre collectivité : convention de transfert, procès-verbal, correspondance.	10 ans	C	
3. BIENS DU DOMAINE PRIVÉ			Ces documents sont souvent classés par bâtiment ou par site.
Acquisition de propriétés bâties ou non bâties : titres de propriété, rapport de présentation, acte signé et enregistré au service des hypothèques, avis des services fiscaux, plans, correspondance.	30 ans	C	
Aliénation : évaluation du prix par expertise, conditions de vente et charges, actes notariés, rapport de présentation, avis des services fiscaux, plans, correspondance, procès-verbal d'adjudication.	30 ans	C	
Concession de logement aux agents publics pour nécessité absolue ou utilité de service : arrêté d'attribution, titre de recette, relevés de consommation de fluides, etc.	10 ans	D	
Ventes aux enchères (bois, matériel réformé) : avis, offres, procès-verbal d'adjudication.	10 ans	D	

Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
Forêts et domaines ruraux :			
- entretien : convention avec l'Office national des forêts ;	validité	C	Cf. circulaire interministérielle du 28 avril 1988 portant règlement pour le versement, le tri et la conservation des archives des services extérieurs de l'Office national des forêts.
- coupes de bois dans les forêts : catalogue des adjudications, notifications, correspondance.	10 ans	T	
4. PARC AUTOMOBILE			
4.1. Documents généraux			
Inventaire.	validité	C	
États.			
Programme d'acquisition annuel.	1 an	D	
Études, enquêtes, statistiques.	validité	T	
4.2. Acquisition, location, cession, mise à la réforme			
Contrats.	10 ans à compter de la cession du véhicule	D	Ces dossiers sont souvent tenus par véhicule.
Déclaration de vente ou de destruction.			
Demande d'immatriculation.			
Vignettes et paiement de cartes grises.	5 ans	D	
4.3. Entretien, réparation, sécurité			
Rapport de contrôle technique, suivi d'entretien.	jusqu'à réforme du véhicule	D	
4.4. Utilisation des véhicules			
Charte d'utilisation et de mutualisation.	validité	C	
Attribution de véhicules, de cartes de carburant et de péage : notes, correspondance, listes.	validité	D	
Planning d'utilisation des véhicules.	2 ans	D	
Carnet de bord, consommation de carburant, relevés kilométriques.	2 ans	D	
Disque tachygraphe des conducteurs de poids lourds et de transports en commun.	3 ans	D	