

Plan du tableau de tri et de conservation

- 1.1. État civil et identité
 - 1.1.1. État civil
 - 1.1.2. Identité
 - 1.1.3. Étrangers
- 1.2. Service national
- 1.3. Recensement de population
- 1.4. Jurys d'assises
- 1.5. Élections professionnelles
- 1.6. Syndicats professionnels

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1.1. ÉTAT CIVIL ET IDENTITÉ				
1.1.1. État civil				
111/01	Registre d'état civil.	Validité	V	Rq. : registres tenus en double exemplaire, le double doit être déposé au greffe du tribunal dans le mois qui suit la clôture (IGREC, § 67). Ils doivent être conservés sous clé (IGREC, § 46). Rq. : s'il existe des registres de publications de mariage, ils doivent être versés aux archives.
111/02	Tables annuelles et décennales.	Validité	V	Rq. : tables tenues en double exemplaire, le double doit être déposé au greffe du tribunal dans le mois qui suit la clôture (IGREC, § 58 et 60). Rq. : s'il existe une version électronique des tables, il convient de la verser aux archives.
111/03	Registre et cahier de baptêmes civils ou républicains.	Validité	V	Rq. : non obligatoires (Rép. Min. AN n° 31337 30.09.2008).
111/04	Pièces annexes de l'état civil : pièces dont la loi prescrit la remise à l'officier d'état civil pour l'établissement, la rectification ou la transcription d'un acte ou d'une décision judiciaire à l'état civil (certificat médical, copie de notification d'un jugement de divorce, déclaration de choix de nom de famille, avis de naissance hors commune, etc.).	1 an	Sans objet	Réf. : IGREC, § 66, 68, 69, 70, 71. Rq. : les pièces sont remises au greffe avec le double des registres. Mais, par dérogation à ce principe, le procureur peut donner une autorisation permettant leur conservation en commune. Justif. SF : quand les pièces ont été conservées en commune, il est possible, à l'issue de la DUA, d'effectuer un tri sur les pièces annexes concernant les mariages (cf. instruction Culture DAF/DPACI/RES/2009/015 du 30 juin 2009 portant modification de la circulaire SJ. 03-13 du 10 septembre 2003 relative aux archives des juridictions de l'ordre judiciaire).
		Si dérogation du procureur 50 ans	T	
111/05	Pièces non obligatoires : constatation, dossier de préparation de cérémonie de mariage, projet d'acte d'état civil.	1 an	D	
111/06	Publication de mariage extérieur à la commune.	1 an	D	
111/07	Avis de mention, avis de mise à jour : registre, récépissé, pièces justificatives.	10 ans	D	Réf. : IGREC, § 259.
111/08	Reconnaissance paternelle : copie du courrier adressé à la mère.	10 ans à c.de la majorité de l'enfant	D	Réf. : code civil, art. 329.
111/09	Correspondance relative à la tenue du registre d'état civil ; correspondance avec le procureur.	10 ans	V	
111/10	Correspondance avec le public et l'administration : demande de renseignements et d'extrait d'acte, demande de double de livrets de famille.	1 an	D	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
111/11	Téléservice de demandes d'actes d'état civil (formulaire électronique).	1 mois	D	<u>Réf.</u> : arrêté du 6 février 2006 portant création par la direction générale de la modernisation de l'État d'un traitement automatisé de données à caractère personnel dénommé « téléservice de demande d'actes d'état civil ».
111/12	Bulletins INSEE.	6 mois	D	<u>Réf.</u> : IGREC, § 135. <u>Rq.</u> : bulletins envoyés à l'INSEE, ils sont établis en vue de permettre l'établissement des statistiques du mouvement de la population et la tenue et la mise à jour du Répertoire national d'identification des personnes physiques. <u>Justif. DUA</u> : délibération CNIL n° 04-067 du 24 juin 2004 concernant les traitements automatisés d'informations nominatives mis en œuvre par les communes pour la gestion de l'état civil.
1.1.2. Identité				
112/01	Carte nationale d'identité, passeport : registres d'inscription des demandes et remises.	5 ans	D	<u>Justif. SF</u> : ces informations sont conservées par la préfecture.
112/02	Déclaration de perte ou vol de carte d'identité et passeports.	1 an	D	<u>Justif. DUA</u> : le dossier maître est en préfecture.
112/03	Attestation de changement de résidence.	1 an	D	<u>Réf.</u> : code civil, art 104.
112/04	Autorisation de sortie de territoire pour les mineurs.	5 ans	D	
112/05	Personnes sans domicile ni résidence fixes, demande de rattachement à une commune : courrier du préfet, avis du maire, copie de l'arrêté préfectoral.	2 ans	V	<u>Réf.</u> : loi n° 69-3 du 3 janvier 1969, art. 9.
112/06	Légalisation de signatures : registre, copie du document avec la signature légalisée.	10 ans	D	
112/07	Certificats de vie commune (concubinage), certificats de vie, certificats d'hérédité, certificats de bonnes vie et mœurs.	1 an	D	<u>Rq.</u> : certificats non obligatoirement délivrés. Simple retranscription d'une déclaration sur l'honneur, sans valeur juridique (Rép. Min. AN n° 49929 20.11.2000).
1.1.3. Étrangers				
113/01	Fichier de délivrance des attestations d'accueil.	5 ans	V	<u>Réf.</u> : code de l'entrée et du séjour des étrangers, art. L. 211-7.
113/02	Copie de l'attestation d'accueil délivrée à l'hébergeant.	5 ans	D	
113/03	Pièces justificatives en appui de la demande d'attestation d'accueil.	5 ans	D	
113/04	Statistiques trimestrielles des étrangers.	5 ans	V	
113/05	Enquête préalable au regroupement familial (copie).	1 an	D	<u>Rq.</u> : les originaux sont transmis à l'OFII (office français de l'immigration et de l'intégration).
113/06	Compte rendu annuel non nominatif adressé au préfet.	1 an	V	<u>Réf.</u> : code de l'entrée et du séjour des étrangers, art. R. 211-18.

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1.2. SERVICE NATIONAL				
120/01	Recensement citoyen en vue de la journée d'appel de préparation à la défense : pièces justificatives des déclarations des jeunes recensés, avis d'inscription, notice individuelle.	5 ans	D	<u>Réf.</u> : code du service national, art. L. 113-1 à 8 et R.* 111-1 à 18. <u>Justif. DUA</u> : instruction du ministère de la défense du 5 janvier 2004 relative aux opérations de recensement en vue de l'exécution du service national, art. 15. <u>Rq.</u> : les listes établies périodiquement sont envoyées à la préfecture.
120/02	Copie de listes établies périodiquement.	10 ans	D	
120/03	Avis de recensement effectué par une autre commune.	10 ans	D	
1.3. RECENSEMENT DE POPULATION ET RECENSEMENT RÉNOVÉ				
130/01	Recensement de la population : - tableaux récapitulatifs ;	5 ans	V	
130/02	- dossier de mise en œuvre : dossier remis aux agents recenseurs ;	5 ans	D	
130/03	- dossier d'organisation : zonage, publicité, etc.	5 ans	D	
1.4. JURY D'ASSISES				
140/01	Pièces préparatoires.	1 an	D	
140/02	Liste communale, procès-verbal.	1 an	D	<u>Justif. SF</u> : la liste définitive est conservée par le tribunal de grande instance.
1.5. ÉLECTIONS SOCIO-PROFESSIONNELLES				
150/01	Élection des prud'hommes : - déclaration nominative des salariés par les employeurs et des employeurs ;	5 ans	V	<u>Rq.</u> : pour l'organisation des opérations de vote, cf. code du travail, art. L. 1441.
150/02	- liste électorale ;	5 ans	D	
150/03	- liste d'émargement ;	5 ans	D	
150/04	- procès-verbaux « A » et « B ».	5 ans	V	<u>Rq.</u> : vaut aussi pour les communes sièges d'un conseil de prud'hommes.
150/05	Délégués mineurs du fond (mines et carrières) : - procès-verbal ;	3 ans	V	<u>Réf.</u> : nouveau code minier, art. L. 192-21.
150/06	- pièces relatives au vote.	3 ans	D	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
1.6. SYNDICATS PROFESSIONNELS				
160/01	Syndicat professionnel, déclaration : statuts, composition du bureau, procès-verbal d'assemblée générale.	Validité	V	