

Administration générale

Documents à conserver

Désignation des documents	Observations
Registre des délibérations.	Voir la fiche sur la tenue des registres des actes administratifs .
Registre des arrêtés du Maire ou du Président.	
Registre des Décisions du Maire ou du Président.	
Conseil municipal, syndical ou communautaire, commission : dossier de séance.	Attention : le procès-verbal des délibérations doit être clairement identifié, paraphé par le Maire et conservé à part dans l'attente de sa reliure. Sa conservation parmi les dossiers de séance n'est pas acceptable.
Archives communales : rapport d'inspection et compte rendu de visite des Archives départementales du Doubs, inventaires des archives déposées et non déposées, procès-verbal de récolement, bordereau d'élimination, bilan de vacation.	
Bulletin municipal ou intercommunal.	Un exemplaire de chaque bulletin doit être envoyé aux Archives départementales.

Documents éliminables

Attention : aucune élimination ne peut être réalisée sans le visa de la directrice des Archives départementales du Doubs (voir [Tri et élimination des archives](#)).

Désignation des documents	Délai pendant lequel le document doit être conservé	Observations
Extraits des délibérations ou d'arrêtés venus du contrôle de légalité.	10 ans	Les extraits devront être conservés en cas d'absence de registres des délibérations ou d'arrêtés.
Courriers : chronos (collection de courriers), registres Arrivée/Départ.	6 ans	

Désignation des documents	Délai pendant lequel le document doit être conservé	Observations
<p>Documentation administrative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - publications officielles (<i>Recueils des actes administratifs de la Préfecture et du Conseil départemental ; Journaux officiels ; Bulletins des Lois, etc.</i>) ; - circulaires préfectorales ; - documentation transmise pour information par des structures dont la commune n'est pas le siège (communauté de communes, syndicats intercommunaux, SDIS, SNCF, Voies navigables de France VNF, etc.) : comptes rendus de réunion, budgets, comptes, documents de présentation, projets, etc. ; - revues, publications et documents d'information (<i>La Gazette des communes, La lettre du cadre territorial, etc.</i>). 	<p>Pas de délai (suivant les besoins de la collectivité).</p>	<p><u>Ces documents peuvent être éliminés sans recourir à la rédaction d'un bordereau d'élimination.</u></p>