

# Ressources humaines (agents et élus)

## Documents à conserver

Désignation des documents	Observations
Dossier individuel des agents (et des élus).	<b>Dossier type</b> : curriculum vitae, extraits d'état civil et de casiers judiciaires, lettres de motivation, déclarations d'embauche, contrat, arrêtés de nomination, mise à temps partiel, d'avancement, fiches de notation et d'évaluation, attestation de stage, demandes de congés formation (diplômes, attestations), déclaration d'accident du travail (certificat médical, certificat d'hospitalisation, rapports, correspondance), congés maladie ordinaire, arrêtés de congés maladie ou de longue durée, dossier de retraite.
Livres ou registres de paie, journaux de paie.	<b>Attention</b> : ce document, élaboré à l'aide d'un logiciel de paie, doit obligatoirement être imprimé.
Bilan social de la collectivité.	

## 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
Demandes d'emploi sans suite.	2 ans	
Éléments de paiement : états des heures, supplémentaires, des primes, de mi-traitement, d'opposition sur salaire, pièces justificatives, etc.	10 ans	
État des indemnités à verser aux agents.		

Bulletins de paie.	3 ans	<p><b>Attention</b> : Les déclarations annuelles de données sociales doivent être conservées en l'absence de documents récapitulatifs de la paie (livres, registres ou journaux). <b>La conservation des bulletins de paie doit être réservée aux petites communes qui ne disposent pas toujours des DADS et de documents récapitulatifs de la paie.</b></p>
Cotisations et charges sociales (CNRACL, URSSAF, IRCANTEC, etc.) : bordereaux périodiques (mensuels, trimestriels) de déclaration de cotisations, appels à cotisations, états annuels des versements.	10 ans	
Déclarations annuelles de données sociales (DADS ou DAS avant 1984).	5 ans	
Congés annuels, congés exceptionnels, ARTT : demandes, justificatifs.	2 ans	
Assurance du personnel communal : contrats et avenants.	5 ans	<p><b>Attention</b> : certains contrats ouvrent des droits qui ne s'éteignent pas avec leur résiliation. La commune peut ainsi demander à être remboursée par l'assurance si un agent fait établir qu'il a été victime d'un dommage pendant l'année où courait le contrat et s'il demande en conséquence à être indemnisé par la commune. Il faut donc bien regarder attentivement de quel type de contrat il s'agit et si des clauses permettent à la commune de se faire rembourser même bien après la fin du contrat.</p>