

## SERVICE ETAT CIVIL

### TABLEAU DE TRI ET ELIMINATION DES DOCUMENTS PRODUITS PAR LE SERVICE ETAT CIVIL

# les délais proposés n'incluent pas l'année en cours  
# en gras : les documents à éliminer par le service

CONTENU DES DOSSIERS	TRAITEMENT AUX ARCHIVES
<b>DOCUMENTS GENERAUX</b>	
registres (N.M.D.)	Conserver définitivement
tables décennales	Conserver définitivement
baptêmes civils ou républicains : - registre	Conserver définitivement
- pièces annexes (ex : photocopies des pièces d'identité, du livret de famille)	Conserver les pièces officielles concernant les étrangers <b>Eliminer le reste au bout de 2 ans</b>
<b>DOCUMENTS ISSUS DE LA GESTION COURANTE DE L'ETAT CIVIL</b>	
déclarations et constatations de naissance (certificat médical)	<b>Eliminer au bout de 10 ans</b>
déclarations de décès	<b>Eliminer au bout de 10 ans</b>
déclarations d'enfant sans vie	<b>Eliminer au bout de 10 ans</b>
déclarations de reconnaissance	<b>Eliminer au bout de 10 ans</b>
mentions et mises à jour : registres, récépissés, avis de mention reçus	<b>Eliminer au bout de 10 ans les registres et les récépissés</b> <b>Eliminer au bout de 1 an les avis de mention reçus</b>
affiches de publications de mariage sur la commune	<b>Eliminer au bout d'1 an</b> <b>(dans certaines mairies, transmis avec le dossier Mariage au Tribunal d'instance)</b>
affiches de publications de mariages extérieurs	<b>Eliminer au bout d'1 an</b>
<b>DEMANDES ET AUTORISATIONS DIVERSES</b>	
demandes d'extraits d'actes, demandes de livret de famille	<b>Eliminer au bout d'1 an</b>
demandes de rectifications d'actes au Parquet	<b>Eliminer au bout de 5 ans</b>
jugement annulant des actes d'état civil	<b>Eliminer au bout de 5 ans</b>
autorisations d'embaumement et de crémation	<b>Eliminer au bout de 10 ans</b>
demandes et autorisations de transport de corps	<b>Eliminer au bout de 10 ans</b>

<b>permis d'inhumer</b>	<b>Eliminer au bout de 10 ans</b>
<b>permis d'exhumer</b>	<b>Eliminer au bout de 10 ans</b>
registres d'inhumation	Conserver définitivement
registres et dossiers de concessions	Conserver définitivement
état des concessions à l'abandon	<b>Eliminer au bout de 30 ans</b>
<b><i>FICHES ET RELEVES ENVOYES A D'AUTRES ADMINISTRATIONS</i></b>	
<b>bulletins INSEE (N.M.D.)</b>	<b>NE PAS ARCHIVER</b> En règle générale, ne pas archiver car il s'agit de copies de documents transmis aux administrations concernées. Toutefois, conserver 1 an s'il s'agit de documents originaux qui n'ont pas été transmis dans les délais.
<b>DDASS : extraits d'actes de naissance et de décès envoyés à la DDASS</b>	<b>NE PAS ARCHIVER</b> En règle générale, ne pas archiver car il s'agit de copies de documents transmis aux administrations concernées. Toutefois, conserver 1 an s'il s'agit de documents originaux qui n'ont pas été transmis dans les délais.
<b>Tribunal de Grande Instance : expéditions de décisions juridiques (ex : jugements de divorce, jugement homologuant des demandes de changement patrimonial, mentions opérées à la requête de l'avocat ou de l'intéressé), <u>dossier de mariage</u></b>	<b>NE PAS ARCHIVER</b> En règle générale, ne pas archiver car il s'agit de copies de documents transmis aux administrations concernées. Toutefois, conserver 1 an s'il s'agit de documents originaux qui n'ont pas été transmis dans les délais.
<b>impôts : relevés trimestriels des actes de décès</b>	<b>NE PAS ARCHIVER</b> En règle générale, ne pas archiver car il s'agit de copies de documents transmis aux administrations concernées. Toutefois, conserver 1 an s'il s'agit de documents originaux qui n'ont pas été transmis dans les délais.