

AFFAIRES GENERALES

TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION DES DOCUMENTS PRODUITS DANS LE DOMAINE DES AFFAIRES GENERALES

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
AGRICULTURE	
Cultures et plantations	
Encépagement, ensemencement, etc. : registres de déclarations, fiches d'encépagement, déclaration de changement de culture, etc.	Eliminer au bout de 5 ans.
Récoltes, stocks : déclarations.	Eliminer au bout de 5 ans.
Relevés récapitulatifs annuels.	Conserver définitivement.
Arrachage (vignes) : bordereaux des dossiers de demandes de primes envoyés	Eliminer au bout de 5 ans.
Liste annuelle des opérations d'arrachage et de plantation de vignes	Conserver définitivement.
Labellisation (AOC, VDQS...) : enquêtes publiques, arrêtés, atlas des zones concernées, liste des bénéficiaires de l'appellation	Conserver définitivement.
Calamités agricoles	
Sinistre (inondation, gelée, grêle, etc.) : arrêté préfectoral déclarant la commune sinistrée, arrêté interministériel attribuant le caractère de calamité agricole	Conserver définitivement.
Indemnisation : - déclarations de pertes éprouvées, demandes d'indemnisation ou de dégrèvement ; - listes récapitulatives	Eliminer au bout de 5 ans. Conserver définitivement.
Statistiques agricoles	
Recensement agricole et inventaire communal : résultats	Conserver définitivement.
CHASSE	
Permis : demandes et attestations d'assurance	Eliminer au bout de 3 ans Conserver les arrêtés du Maire, éliminer les arrêtés préfectoraux.
Permis : registres	Conserver définitivement.

EMPLOI DU FEU	
Demandes d'autorisation en dehors des périodes autorisées	Eliminer au bout de 5 ans.
ETAT CIVIL	
Certificats de concubinage	Eliminer au bout de 1 an.
Certificats d'hérédité	Eliminer au bout de 1 an.
IMMATRICULATION	
Cartes grises : demandes, registres	Eliminer au bout de 5 ans.
JUSTICE	
Plis d'huissier : enveloppes non remises	Eliminer au bout d'1 an.
Plis d'huissier : registres d'émargement	Eliminer au bout de 2 ans après la clôture.
Jury d'assise : listes nominatives transmises au TGI	Eliminer au bout de 10 ans.
POLICE	
Police des débits de boisson	Voir TDG de la police municipale
Hospitalisation d'office	Voir TDG de la police municipale
POPULATION	
Etrangers	
Certificats d'hébergement (= attestations d'accueil)	Eliminer au bout d'1 an.
Registres des demandes de cartes ou dossiers d'étranger	Conserver définitivement.
Naturalisation : demandes, pièces d'état civil	Conserver définitivement (même les dossiers sans suite).
Identité	
Cartes nationales d'identité : demandes, registres	Eliminer au bout de 5 ans.
Passeports : demandes, registres	Eliminer au bout de 5 ans.
Sorties de territoire pour les mineurs : autorisations	Eliminer au bout de 5 ans.
Recensement	
Listes nominatives	N'existent plus en mairie depuis 1968. Conserver définitivement les listes antérieures à 1968.
Population : fichier	Conserver.
Vaccinations	
Cartes individuelles, fiches, listes nominatives	Trier au bout de 5 ans. Conserver les fiches de vaccination et les listes nominatives antérieures à 1975. Eliminer le reste.
RECENSEMENT MILITAIRE	
Avant la loi n° 97-1019 du 28 octobre 1997 : registres de recensement et	Eliminer s'il en existe encore. Les dossiers sont conservés aux Archives départementales.

listes complémentaires	
Après la loi n° 97-1019 du 28 octobre 1997 : listes de recensement et pièces annexes (notices individuelles, CI, livrets de famille...)	Eliminer au bout de 10 ans (doubles dont les originaux sont transmis au Préfet)