

SERVICE TECHNIQUE

TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION DES DOCUMENTS
PRODUITS PAR LE SERVICE TECHNIQUE

Typologie des documents	D.U.A	Sort final	Observations
ORGANISATION DU SERVICE			
chronos de correspondance	6 ans	Eliminer	
bordereaux d'envoi	2 ans	Eliminer	
notes de service	2 ans	Conserver les notes de portée générale et réglementaire émises par le service. Eliminer le reste et les notes reçues.	
bordereaux de versement et d'élimination d'archives	permanent	Conserver	
GESTION DU PERSONNEL			
fiches de poste	au gré du service	au gré du service	
planning, horaires de travail	2 ans	Eliminer	
feuilles de présence	2 ans	Eliminer	
Heures supplémentaires : tableau mensuel des astreintes	2 ans si doubles 10 ans si originaux	Eliminer	Pièces justificatives de la paie
Congés et absences			
demandes de congés divers (temps partiel, dispense)	2 ans	Eliminer	
<u>copies</u> de certificats médicaux pour maladies de courte durée	2 ans	Eliminer	Les originaux sont conservés par le service du personnel.
<u>copies</u> accidents de travail	2 ans	Eliminer	

copies des congés de longue maladie et de longue durée (pour les titulaires)	2 ans	Eliminer	
Médecine du travail			
Contrôle du service par la médecine du travail : compte rendu	au gré du service	Conserver	
EQUIPEMENTS			
Equipements individuels de protection et matériels			
catalogues	au gré du service	Eliminer	
tableaux récapitulatifs (tailles, peintures des agents)	au gré du service	Eliminer	
Véhicules			
Acquisition, utilisation : - arrêté de mise en circulation, manuel technique - carte grise, certificat d'assurance	2 ans si doubles 10 ans à compter de la cession du véhicule si originaux	Eliminer	
	2 ans si doubles 5 ans si originaux	Eliminer	
Entretien, réparation, sécurité : procès-verbal de contrôle technique, suivi d'entretien	2 ans si doubles Jusqu'à la réforme du véhicule si originaux	Eliminer	
Dossier d'accident - ayant entraîné des dommages corporels - n'ayant pas entraîné de dommages corporels	2 ans si doubles 30 ans si originaux	Trier (conserver les originaux d'accidents importants)	
	2 ans si doubles 10 ans si originaux	Eliminer	
Utilisation de poids lourds et de bus : disque tachygraphe	3 ans	Eliminer	
Comptabilité			
bons de commande, registres de bons de commande	2 ans si doubles 10 ans si originaux	Eliminer	
factures	2 ans si doubles 10 ans si originaux	Eliminer	Les originaux sont conservés au service comptabilité
bons de livraison	1 an	Eliminer	

ENTRETIEN ET MISE EN VALEUR DU PATRIMOINE COMMUNAL			
BATIMENTS			
Travaux de maintenance (par le service technique ou par une entreprise sous-traitante) : copies de factures, de devis et de plans, demandes d'interventions, fiches de travail, rapports d'intervention, compte rendu de chantier	10 ans	Trier (conserver les travaux qui présentant un intérêt particulier, éliminer le reste)	Les factures et devis originaux sont conservés au service comptabilité. Les plans et les comptes rendus de chantier originaux sont conservés dans les dossiers bâtiments et/ou marchés.
Sécurité :	durée de vie de l'équipement	Eliminer	
- vérification des installations électriques, de gaz, systèmes de sécurité incendie : rapports, bilans			
- équipements (ascenseurs, machines, ...) : agrément des organismes de contrôle, comptes rendus de visites	durée de vie de l'équipement	Eliminer	
- action entreprise à la suite de l'inspection ou du contrôle : procès-verbal de décision, bilan	5 ans	Conserver	
Sinistres (n'ayant pas entraîné de dommages corporels) : devis, rapports d'expertises, certificats	10 ans	Trier (conserver les sinistres importants, éliminer le reste)	
Illuminations de Noël : listes des illuminations prévues	au gré du service	Eliminer	
ESPACES VERTS			
Arrosage, désherbage, plantation, élagage : comptes rendus de réunion, plannings et fiches de travail, publicités de produits phytosanitaires, modes d'emploi, fiches de données de sécurité, devis	10 ans	Eliminer	

VOIRIE			
Rues (alignements, dénominations de voies, numérotations des maisons, travaux) : - dossiers administratifs - dossiers techniques	10 ans	Trier (Conserver le gros entretien, les réfections et les modifications. Éliminer le petit entretien)	
Gués, chemins et voies (travaux, entretien, mise en sécurité)	10 ans	Conserver le gros entretien Éliminer le reste	
Occupation temporaire du domaine public : demandes de permission de voirie, de permis de stationnement ou de dépôt	5 ans	Éliminer	
Arrêtés temporaires de voirie	5 ans	Éliminer	Ne pas mélanger avec les arrêtés permanents. A imprimer sur du papier ordinaire. Possibilité de les perforer pour les insérer dans des classeurs à spirales.
MANIFESTATIONS FESTIVES			
Soutien logistique : fiches de travail (nom de l'organisateur, matériel nécessaire, etc), plans, photographies, affiches, demandes de matériel.	5 ans	Trier (conserver les manifestations exceptionnelles ou présentant un intérêt historique, éliminer le reste)	Si ces dossiers comportent des pièces comptables originales, elles sont à conserver pendant 10 ans, si ce sont des doubles, elles peuvent être éliminées au bout de 2 ans.
ASSAINISSEMENT ET HYGIENE			
STATION D'EPURATION			
Maintenance et entretien : copies de factures et de bons, plans et croquis, fiches de travail, relevés d'activité.	10 ans	Trier (conserver les documents présentant un intérêt particulier et les relevés d'activité annuels, éliminer le reste)	Dans le cadre d'une gestion intercommunale, les documents transmis pour information au(x) commune(s) membre(s) peuvent être éliminés au bout de 2 ans.
Enlèvement des boues : prévisionnels d'enlèvement.	au gré du service	Éliminer	
Petits dégâts : constats.	5 ans	Éliminer	

DECHETTERIE			
Dépôt des encombrants : ticket de pesée	5 ans	Eliminer	
EAU POTABLE			
Gestion administrative			
Distribution : polices d'abonnement	30 ans	Conserver	
Fermeture de compteur : demandes	1 an	Eliminer	
Consommation : bilans annuels	1 an	Conserver (éliminer les bilans intermédiaires)	
listes et rôles annuels d'abonnés	5 ans	Eliminer	
Gestion technique			
Maintenance (pompes, ...) : - registres et bons de commande, factures	Si doubles : 2 ans Si originaux : 5 ans si régie ou 10 ans si budget communal	Eliminer	Les pièces comptables originales sont conservées par le service s'occupant de la gestion administrative de l'eau.
- rapports d'intervention	10 ans	Eliminer	
Contrôle du fonctionnement des stations de traitement des eaux : relevés journaliers de compteurs de pompe, relevés annuels et mensuels, diagrammes de pression de l'eau	1 an	Conserver les relevés annuels Eliminer le reste	
Traitement au chlore : bons de livraison, fiches de données de sécurité	10 ans	Eliminer	
Surveillance sanitaire : enquêtes, rapports, analyses	10 ans	Conserver les enquêtes et rapports Eliminer les analyses	