

SERVICE TECHNIQUE

TABLEAU DE TRI ET ELIMINATION 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	
notes de service, courriels, fax, bordereaux d'envoi	2 ans	Eliminer Conserver les notes de portée générale et réglementaire	
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	
copies de certificats médicaux pour maladies de courte durée	2 ans	Eliminer	Les originaux sont conservés par le service du personnel.
copies 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	au gré du service	Conserver	

Conseil général du Var
Direction des Archives départementales

du travail : compte rendu			
EQUIPEMENTS			
Equipements individuels de protection et matériels			
catalogues	au gré du service	Eliminer	
tableaux récapitulatifs (tailles, pointures des agents)	au gré du service	Eliminer	
Véhicules			
Dossiers par véhicules : photocopie de la carte grise, arrêté de mise en circulation, certificat d'assurance, procès-verbal de visite technique, manuel technique, constat d'accident	usage du service	Eliminer dès péremption	
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) sinon éliminer	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.

Conseil général du Var
Direction des Archives départementales

Sécurité : - installations électriques, de gaz, systèmes de sécurité incendie : rapports, bilans - équipements (ascenseurs, machines, ...) : agrément des organismes de contrôle, comptes rendus de visites - action entreprise à la suite de l'inspection ou du contrôle : procès-verbal de décision, bilan	durée de vie de l'équipement	Eliminer	
		Eliminer	
	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			
Dossiers techniques des rues (travaux, alignements, numérotations, ...) Gués, chemins et voies (travaux, entretien, mise en sécurité)	10 ans	Conserver le gros entretien Eliminer le reste	
Permissions de voirie (ligne France Télécom,...) : demandes des particuliers, arrêtés, copies de déclaration d'intention de commencement de travaux et de plans	5 ans	Eliminer	

Conseil général du Var
Direction des Archives départementales

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) sinon éliminer	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			
<i>STATION D'EPURATION</i>			
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	Eliminer	
Petits dégâts : constats.	5 ans	Eliminer	
<i>DECHETTERIE</i>			
Dépôt des encombrants : ticket de pesée	5 ans	Eliminer	
<i>GESTION TECHNIQUE DE L'EAU POTABLE</i>			
Maintenance (pompes, ...) : - registres et bons de commande, factures - rapports d'intervention	si doubles : 2 ans si originaux : 5 ans ou 1 an après le quitus du comptable si régie 10 ans si budget communal	Eliminer	Les pièces comptables originales sont conservées par le service s'occupant de la gestion administrative de l'eau.
	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	

Conseil général du Var
Direction des Archives départementales

Surveillance sanitaire : enquêtes, rapports, analyses	10 ans	Conserver les enquêtes et rapports Eliminer les analyses	
Consommation : bilans annuels listes, plans et croquis des compteurs d'abonnés	1 an	Conserver (éliminer les bilans intermédiaires)	
	au gré du service	Eliminer après fin de validité	