

Conseils pour libérer de l'espace et mieux gérer les archives définitives,

je vous suggère les **destructions** suivantes :

- les journaux officiels, les actes administratifs et la documentation ;
- les journaux municipaux en prenant soin de conserver un exemplaire par année pour l'histoire de la commune et d'en envoyer un aux Archives départementales et un à la Médiathèque centrale Emile Zola de Montpellier Méditerranée Métropole 240, rue de l'Acropole - 34000 Montpellier
- les registres de demandes et de remises des cartes d'identité de plus de 5 ans ;
- les plis d'huissiers des années antérieures
- les permis de chasse de plus de 5 ans sous réserve de conserver le répertoire ;
- les chronos de plus de six ans ;
- pour les marchés publics : les offres non retenues de plus de cinq ans ;
- les rôles d'eau de plus de dix ans ;
- les rôles d'impôts ou copies de matrice d'imposition de plus de cinq ans ;
- les fonds de compensation de la TVA (FCTVA) et les documents retraçant les relations de la collectivité avec tous les organismes de sécurité sociale et sociaux (URSSAF, Assedic, CNRACL, IRCANTEC...) de plus de 10 ans ;
- les certificats d'urbanisme de plus de 18 mois à condition de conserver le registre ;
- les notes de renseignement d'urbanisme de plus d'un an ;
- les relevés de compteurs d'eau de plus de 5 ans
- les accusés de réception du contrôle de légalité (actes soumis à l'obligation de transmission) de plus de 1 an ;
- les dossiers de transport de corps de plus de 10 ans ;
- les dossiers de primes agricoles de plus de cinq ans sous réserve de conserver un état récapitulatif ;

- les pièces justificatives des déclarations des jeunes recensés, avis d'inscription, notice individuelle du recensement citoyen en vue de la journée d'appel de préparation à la défense de plus de cinq ans;
- en ce qui concerne la **comptabilité**, ne garder que les documents récapitulatifs (c'est-à-dire les budgets primitifs, les comptes administratifs, les comptes de gestion et les registres de comptabilité) et détruire les autres pièces après dix ans ;

En revanche, les permis de construire constituent une collection importante qui est **à préserver** puisqu'elle est unique.

Un **tri** doit être réalisé dans les boîtes contenant des listes électorales. Les listes d'émargement seront **versées** aux Archives départementales Du Gard tandis que vous **conserverez** les listes électorales de refonte, également dénommées listes générales, et que vous **détruirez** les pièces ayant servi à constituer ces listes (demandes de radiation, d'inscription...).

Pour mémoire, toute destruction d'archives, hormis la documentation imprimée, est soumise au visa de la directrice des Archives départementales. Le formulaire à télécharger en ligne peut après complément et signature du maire être envoyé par mail à archives@gard.fr