

	Type de document	Durée de conservation du document
SERVICE POPULATION		
	Correspondance : chrono courrier arrivé, courrier départ.	6 ans
Naissance		
	Registre des naissances.	100 ans
	Choix du nom de famille : déclaration conjointe.	50 ans
	Déclaration de naissance, avis de naissance hors commune.	50 ans
	Reconnaissance paternelle : copie du courrier adressé à la mère par lettre recommandée.	30 ans
	Avis de mention : récépissés.	10 ans
	Registre de parrainage.	Illimité
	Demande de parrainage, demande de consentement marraine, parrain.	5 ans
Mariage		
	Registre des mariages.	Illimité
	Notification de jugement de divorce (copie).	50 ans
	Projet de mariage : renseignements sur les futurs époux, échange de consentement, consentement des parents.	10 ans
	Publication de mariage extérieur à la commune.	1 an
Décès		
	Registre des décès	100 ans
	Registre des inhumations, Registre des dépôts d'urne ou scellement d'urne sur la sépulture, dispersion des cendres à la fontaine du souvenir	Illimité

	Autorisation délivrée par le maire : inhumation, exhumation, dispersion des cendres, etc.	10 ans
	Déclaration préalable aux transports de corps, soins de conservation	5 ans
	Règlement du cimetière	Validité
	Registre des actes de concession	100 ans
	Titres de concession, acte notarié	30 ans
	Reprise des sépultures à l'état d'abandon : constat, visites	5 ans
	Demande de titre de concession	10 ans
	Entretien des sépultures : autorisations accordées aux particuliers	5 ans
Cartes d'identité et passeports		
	Logiciel de gestion des cartes d'identité : conservation des données 20 ans pour les adultes, 15 ans pour les mineurs	20 ans
	Registre d'enregistrement des demandes des CNI / passeports	5 ans
Recensement		
	Recensement de la population : fiches de renseignement par logement	durée du recensement
	Recensement militaire	5 ans
Elections		
	Elections politiques : listes électorales générales	5 ans
	Elections politiques : listes d'émargement	5 ans
	Elections politiques, opérations de vote : composition du bureau, résultats, procès-verbal	5 ans
	Elections politiques, candidatures : profession de foi, déclarations des candidats, affiches et tracts politiques	3 ans
	Elections politiques : procurations, liste des électeurs inscrits à l'étranger	5 ans
	Elections politiques, révision des listes électorales : inscriptions, radiations, inscriptions d'office, modifications, tableaux rectificatifs	5 ans

	Elections politiques, travaux de la commission administrative chargée de l'établissement et de la révision des listes électorales	5 ans
	Cartes électorales non distribuées	3 ans
	Elections prud'homales et élections professionnelles : liste nominative des salariés et des employeurs	5 ans
	Elections prud'homales et élections professionnelles : procès-verbal des résultats	5 ans
	Elections prud'homales et élections professionnelles : liste électorale, liste d'émargement	5 ans
	Jurés d'assise : pièces préparatoires, liste communale	1 an
Pouvoir de police du maire / Règlementation		
	Licences, Buvettes (débit de boisson temporaire) : dossier de demande, arrêté portant autorisation	1 an
	Débit de boisson permanent : déclaration préalable, récépissé	jusqu'à fermeture de l'établissement
	Arrêté temporaire d'admission en soin psychiatrique	5 ans
	Registre des médailles du travail	5 ans
	Taxi : dossier individuel de chauffeur	Validité
	Taxi : dossier de véhicule ou de suivi d'une licence	Validité
	Commission communale des taxi : procès-verbal	Validité
	Déclaration de vide-grenier, vente en liquidation ou vente au déballage	1 an
Baux		
	Convention d'occupation de garages	10 ans
	Location de salles (salles de la MSP, de Jean Monnet)	10 ans
SERVICE POLICE MUNICIPALE		
	Correspondance : chrono courrier arrivé, courrier départ.	6 ans
	Registre des objets trouvés	3 ans

	Objets trouvés : déclaration de perte, convocation pour retrait	3 ans
	Rapports journaliers	3 ans
	Rapports d'intervention, de délit	5 ans
	Registre d'ordres, consignes, cahier de liaison	5 ans
	Notifications (bordereaux des documents, port de plis, registre)	10 ans
	Animaux dangereux, dossier de déclaration du chien	15 ans
	Stationnement : régie des timbres amendes (les feuillets verts) : carnets à souche, fiche récapitulative quotidienne Contraventions	10 ans
	Mise en fourrière de véhicule : fiche de déplacement, registre de mise en fourrière	3 ans

SERVICE SCOLAIRE

	Correspondance : enregistrement des courriers.	10 ans
	Correspondance : chrono courrier arrivé, courrier départ.	6 ans

Affaires scolaires

	Effectifs : liste des enfants effectivement inscrits	1 an
	Effectifs, dossiers d'inscription des élèves	1 an
	Conventions d'accueil des enfants des communes voisines dans les équipements scolaires et périscolaires	10 ans
	Conventions d'accueil avec les communes voisines	10 ans
	Dérogations : demandes individuelles	5 ans
	Commission de dérogation : comptes rendus, procès verbaux	5 ans
	Projet d'accueil individualisé (PAI) : dossier par enfant, état récapitulatif nominatif des PAI	5 ans
	Election des parents d'élève : liste des élus	5 ans

Accueil péri-scolaire, extra-scolaire		
	Fiche sanitaire par enfant	5 ans
	Garderie périscolaire : liste de pointage	10 ans
	Dossier de calcul du tarif applicable : avis d'imposition, justificatif de domicile	10 ans
	Liste de pointage	10 ans
	Annulation d'inscription à la cantine : certificats médicaux	1 an
	Liste des élèves soumis au tarif majoré de 30% du fait d'une inscription hors-délai	5 ans
	Cahiers de suivi : menu, feuille de températures, menus majorés, liste des élèves inscrits	2 ans