Connaître les durées de conservation de mes documents

Deux circulaires majeures instruisent les délais de conservation des archives, que l'on appelle durée d'utilité administrative (DUA), et précisent le sort final : c'est-à-dire conservation ou élimination.

Le tableau ci-dessous récapitule les documents les plus courant présents dans les collectivités.
La collectivité peut décider de conserver les documents plus longtemps que la DUA mais ne peut pas les éliminer avant cette échéance. La DUA se calcule en années révolues.
Avant l'élimination, un bordereau d'élimination doit être rédigé et adressé au Directeur des Archives départementales pour visa.

Le tableau est disponible sous deux formats téléchargeables :

Fichier
Tableau des durées de conservation des documents en collectivité - version tableur (.xlsx - 109.29 Ko)
Fichier
Tableau des durées de conservation des documents en collectivité - version pdf (.pdf - 683.11 Ko)

Toutes les procédures

Grâce à la liste déroulante, vous pouvez accéder à l'ensemble des procédures concernant la gestion de vos archives :

Que souhaitez-vous faire ?

- Eliminer des archives
- Verser des archives
- Déposer des archives (communes)
- Connaître les durées de conservation des documents (communes)
- Construire ou aménager un bâtiment à usage d'archives
- Gérer un local de préarchivage (Conseil départemental)
- Gérer mes documents bureautiques
- Gérer mon espace F:/ (Conseil départemental)
- Faire face à un sinistre ou un vol de documents
- Relier et restaurer des documents d'archives (communes)
- Comprendre ce que sont les archives
- Consulter un document d'archives
- Solliciter une prestation de classement d'un fonds d'archives
- Externaliser le stockage des archives
- Produire une enquête statistique
- Vérifier la conformité d'un inventaire
- Valider un tableau de gestion
- Gérer mon minutier (officier public)
- Gérer mes archives privées (officier public)
- Transférer une compétence - Dissoudre un syndicat