

Tableau des durées de conservation des documents en collectivité

Date de mise à jour : 27 janvier 2025

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 courants 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.

En cas de doute ou d'incompréhension, n'hésitez pas à contacter les Archives départementales

Thématique	Typologie	DUA	Sort final	Référence	Observations
Administration générale					
	Registre des arrêtés permanents	1 an	Conservation	DAF/DPACI/RES/2009/018	
	Registre des arrêtés temporaires	5 ans	Elimination	DAF/DPACI/RES/2009/018	
	Recueil des actes administratifs de la collectivité	1 an	Conservation	DAF/DPACI/RES/2009/018	
	Recueil des actes administratifs de la Préfecture ou du Conseil départemental	1 an	Elimination	--	Préconisation CST.
	Chronos du courrier	5 ans ou durée de la mandature	Elimination	DAF/DPACI/RES/2009/018	Pour les collections reliées : à soumettre à l'élu
	Gestion des archives de la commune : inventaire, procès-verbaux de récolement, rapports d'inspection, bordereaux d'élimination	Validité	Conservation	DAF/DPACI/RES/2009/018	
	Plis d'huissier	1 an	Elimination	cf. ancienne circulaire de 1993	
	Registres d'émargement des plis d'huissiers	2 ans	Elimination	cf. ancienne circulaire de 1993	
Affaires culturelles et manifestations					
	Calendrier annuel des manifestations	1 an	Conservation	DGP/SIAF/2014/006	
	Manifestations culturelles organisées par la collectivité ; dossier de préparation : liste des invités, invitation, correspondance	1 an	Tri	DGP/SIAF/2014/006	Manifestations régulières : conserver une année sur 5 Manifestations exceptionnelles : conserver
	Manifestations culturelles organisées par la collectivité ; dossier de préparation : pièces liées à l'organisation matérielle, pièces justificatives de dépenses	10 ans	Elimination	DAF/DPACI/RES/2009/018	
	Réalisation de produits d'information : plaquette, guide, affiches, objets promotionnels ... : dossiers préparatoire	1 an	Elimination	DAF/DPACI/RES/2009/018	Conserver plusieurs exemplaires du produit fini
	Réalisation de produits d'information : plaquette, guide, affiches, objets promotionnels ... : produit fini	1 an	Conservation	DAF/DPACI/RES/2009/018	
	Vie associative : dossier de suivi par association	durée de vie de l'association	Tri	DGP/SIAF/2014/006	Conserver les dossiers intéressants sur le plan local
	Vie associative : planning d'occupation des salles	1 an	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	
Agriculture					
	Registre des exploitants agricoles	2 ans	Conservation	DGP/SIAF/2014/006	
	Culture et plantations : relevé récapitulatif annuel	5 ans	Conservation	DGP/SIAF/2014/006	
	Primes : aides aux petits producteurs : bordereaux récapitulatifs communaux	5 ans	Conservation	DGP/SIAF/2014/006	
	Lutte contre la maladie et attaque d'insectes des végétaux : arrêté de contamination, instruction, engagement des propriétaires à traiter.	2 ans	Tri	DGP/SIAF/2014/006	Conservation des dossiers présentant un intérêt pour l'histoire de la collectivité
	Calamités agricoles : arrêté préfectoral déclarant la collectivité sinistrées, arrêté ministériel attribuant le caractère de sinistre agricole	5 ans	Conservation	DGP/SIAF/2014/006	

Thematique	Typologie	DUA	Sort final	Référence	Observations
	Indemnisation : déclarations de pertes	5 ans	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	
	Indemnisation : listes récapitulatives	5 ans	Conservation	DGP/SIAF/2014/006	
	Statistiques agricoles : Recensement agricole et inventaire communal : résultat	2 ans	Conservation	DGP/SIAF/2014/006	
Aide sociale					
	Aide obligatoire et/ ou facultative : fiche récapitulative par bénéficiaire des aides perçues	5 ans	Conservation	DGP/SIAF/2014/006	
	Dossier de demande sans suite ou refusé	2 ans	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	
Aide sociale obligatoire (aide sociale à l'enfance, aide médicale, RSA, aide alimentaire)					
	Liste nominative annuelle des bénéficiaires par type d'aide.	5 ans	Conservation	DGP/SIAF/2014/006	
	Dossier individuel de demande d'admission au bénéfice de l'aide, reçu par délégation, pour instruction par la commune : formulaire de demande, pièces justificatives, compte rendu d'enquête, décision d'admission, notification de la décision	10 ans ou 5 ans à c/ de la notification	Tri	DGP/SIAF/2014/006	
	Dossier individuel de demande d'admission au bénéfice de l'aide transmis à l'organisme instructeur : formulaire de demande, pièces justificatives, compte rendu d'enquête, bordereau d'envoi, bordereau d'allocation.	2 ans	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	La commune sert de guichet
	Dossier d'aide alimentaire	2 ans	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	
Aide sociale facultative					
	Enregistrement annuel des bénéficiaires	5 ans	Conservation	DGP/SIAF/2014/006	
	Dossier d'aide sociale facultative individuel ou familial : documents d'état civil, enquêtes et notes du travailleur social, déclaration des ressources et attestations diverses (certificats médicaux), relevé d'identité bancaire, montant ou nature de l'aide allouée (pièces comptables), pièces justificatives (quittances et factures) permettant le règlement de la dépense, notification.	10 ans à compter de la sortie du dispositif	Tri	DGP/SIAF/2014/006	Conserver 10% des dossiers
Assemblée délibérante et commissions					
	Dossiers préparatoires : convocations, projets de contrats, correspondance	1 an	Elimination	DAF/DPACI/RES/2009/018	
	Dossiers de séances : convocation type; liste des présents; vœux, compte rendu ...	1 an	Conservation	DAF/DPACI/RES/2009/018	
	Dossiers de séances : pouvoirs, bulletin de vote	1 an	Elimination	DAF/DPACI/RES/2009/018	
	Procès-verbaux des séances	1 an	Conservation	DAF/DPACI/RES/2009/018	à ne pas confondre avec le compte -rendu de séances
	Registres des délibérations	--	Conservation	DAF/DPACI/RES/2009/018	
	Extrait du registre des délibérations	1 an	Elimination	DAF/DPACI/RES/2009/018	sous réserve de l'intégration au registre des délibérations
	Délibérations pour le contrôle de légalité	10 ans	Elimination	DAF/DPACI/RES/2009/018	
Assurances, affaires juridiques et contentieux					
	Assurances : contrats et avenants	5 ans	Elimination	DAF/DPACI/RES/2009/018	
	Dossiers de sinistres sans dommages corporels	10 ans	Tri	DAF/DPACI/RES/2009/018	Conserver les dossiers de sinistres importants
	Dossiers de sinistres avec dommages corporels	30 ans	Tri	DAF/DPACI/RES/2009/018	Conserver les dossiers de sinistres importants
	Dossiers de contentieux	1 an à compter de l'extinction des voies de recours	Tri	DAF/DPACI/RES/2009/018	Conservation des dossiers présentant un intérêt pour l'histoire de la collectivité
	Protocoles transactionnels (litiges réglés à l'amiable)	30 ans	Tri	DAF/DPACI/RES/2009/018	Conservation des dossiers présentant un intérêt pour l'histoire de la collectivité

Thematique	Typologie	DUA	Sort final	Référence	Observations
Cadastre et imposition					
	Plan cadastral	Validité	Conservation	DGP/SIAF/2014/006	
	Matrices cadastrales papier (documentation cadastrale)	--	Conservation	DGP/SIAF/2014/006	Arrondissement de Brest : conservation obligatoire car versement partiel aux AD : refus de visa. Autres arrondissements : préconisation de conservation
	Rôles d'impôt (fonciers, habitation, revenus, sociétés, taxe professionnelle)	DUA = 2 ans ou 6 ans pour les TP	Tri	DGP/SIAF/2014/006	Contactez les Archives départementales avant inscription au bordereau d'élimination, un échantillonnage est recommandé.
	Délimitation et modification des limites de la commune	Validité	Conservation	DGP/SIAF/2014/006	
	Dégrèvement d'impôt : liste des bénéficiaires	5 ans	Elimination	DAF/DPACI/RES/2009/018	
Elections					
	Liste électorale générale	3 ans	Conservation	NOR/INT/K/0400001/C	
	Liste électorale par bureaux	3 ans	Elimination	NOR/INT/K/0400001/C	Si la liste électorale générale est conservée
	Listes d'émargement	15 jours	Tri	NOR/INT/K/0400001/C	Transfert aux AD : Elections présidentielles, référendum (réf. : fiche de conseil SIAF N°9)
	Documents servant à la révision des listes : demandes d'inscription et de radiation, tableaux, dossiers nominatifs	3 ans	Elimination	NOR/INT/K/0400001/C	
	Organisation des bureaux de vote : dossier, listes des présidents et assesseurs	5 ans	Conservation	NOR/INT/K/0400001/C	
	Procurations et registre des procurations	3 ans et 4 mois	Elimination	NOR/INT/K/0400001/C	
	Cartes d'électeurs non distribuées : liste nominative	3 ans	Elimination	NOR/INT/K/0400001/C	
	Elections politiques : procès-verbaux	15 jours	Conservation	NOR/INT/K/0400001/C	Conserver 2 exemplaires
	Elections politiques : feuilles de dépouillement, bulletins nuls, bulletins non utilisés	15 jours	Elimination	NOR/INT/K/0400001/C	
	Elections socioprofessionnelles : listes électorales, listes d'émargement	5 ans	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	
	Elections socioprofessionnelles : procès-verbaux	5 ans	Conservation	DGP/SIAF/2014/006	
	Elections socioprofessionnelles, conseils des prud'hommes : déclarations nominatives des employeurs et des salariés	5 ans	Conservation	DGP/SIAF/2014/006	
Enfance et jeunesse. Scolarité					
	Liste des assistants maternels agréés sur la commune	1 an	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	
	Organisation de la carte scolaire : rapport, arrêté, décision	5 ans	Conservation	DGP/SIAF/2014/006	
	Listes des enfants soumis à l'obligation scolaire (tous les enfants de la commune) Liste des enfants effectivement inscrits	1 an	Conservation	DGP/SIAF/2014/006	Préconisation CST : Conservation en commune pour combler les lacunes en collecte aux AD.
	Dossier de projet d'accueil individualisé (PAI)	5 ans	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	
	Bourses communales : dossier individuel	10 ans	Tri	DGP/SIAF/2014/006	si ces dossiers existent dans la collectivité, conserver des spécimens
	Transports scolaires; inscription des élèves : listes et dossiers de demande (formulaire, copie du livret de famille, justificatif de domicile), attestation de prise en charge.	2 ans	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	
	Transports scolaires : liste des élèves effectivement pris en charge.	10 ans	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	
	Ecoles privées : convention	10 ans à c/ de la fin de la convention	Conservation	DGP/SIAF/2014/006	
	Projets d'école	5 ans	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	
	Activités périscolaires : dossiers d'inscription	5 ans ou 10 ans	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	Si le calcul du coût de la prestation se base sur le quotient familial, il convient d'appliquer une DUA de 10 ans (pièce justificative comptable)
	Archives des écoles	--	--	--	Contactez les Archives départementales
Environnement					

Thématique	Typologie	DUA	Sort final	Référence	Observations
	Installations classées sur territoire de la commune	10 ans	Tri	DGP/SIAF/2014/006	Préconisation CST : conserver les dossiers des entreprises, et les grosses exploitations agricoles (les dossiers ayant un impact sur l'environnement)
	Installations classées hors commune	1 an	Elimination	Avis CST DAD 29	Le dossier est conservé par la Préfecture pendant la durée de vie de l'installation et dans la commune concernée à minima 10 ans.
	Dossier d'enquête publique environnementale produit par la commune ou le groupement	5 ans	Conservation	DGP/SIAF/2014/006	
	Dossier d'enquête publique environnementale reçu par la commune ou le groupement	5 ans	Tri	DGP/SIAF/2014/006	Préconisation CST : conserver les dossiers intéressants l'histoire locale ou ayant un fort impact environnemental
	Collecte de déchets : planning, fiches de contrôle, gestion des bacs, réclamations des particuliers	1 an	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	
Etat civil					
	Registres paroissiaux	--	Conservation	DGP/SIAF/2014/006	
	Registres d'état civil et tables décennales	Validité	Conservation	DGP/SIAF/2014/006	
	Registres de baptêmes républicains	Validité	Conservation	DGP/SIAF/2014/006	
	Pièces annexes de l'état civil : pièces transmises pour l'établissement, la rectification ou la transcription d'un acte : certificat médical, copie de notification d'un jugement de divorce, déclaration de choix du nom de famille, avis de naissance hors commune par exemple...	1 an	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	
	Avis de mention, avis de mise à jour	10 ans	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	
	Bulletins INSEE	6 mois	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	
	Registres d'inscription des demandes et remises de cartes d'identité et de passeports	5 ans	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	
	Autorisation de sorties du territoire pour les mineurs	5 ans	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	
	Certificats de vie commune (concubinage), certificats de vie, certificats d'hérédité, certificats de bonnes vie et mœurs.	1 an	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	
Etrangers					
	Fichier de délivrance des attestations d'accueil	5 ans	Conservation	DGP/SIAF/2014/006	
	Pièces justificatives en appui de la demande d'attestation d'accueil.	5 ans	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	
	Copie de l'attestation d'accueil délivrée à l'hébergeant	5 ans	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	
Finances et comptabilité					
	Préparation des budgets	2 ans	Tri	DAF/DPACI/RES/2009/018	Conserver la lettre de cadrage, Conserver l'ensemble 1 année sur 5 par exemple
	Budgets, décisions modificatives et comptes administratifs	5 ans	Conservation	DAF/DPACI/RES/2009/018	
	Débat d'orientation budgétaire	5 ans	Conservation	DAF/DPACI/RES/2009/018	
	Comptes de gestion	5 ans	Conservation	DAF/DPACI/RES/2009/018	
	Etudes financières et rapports sur la collectivité	2 ans	Conservation	DAF/DPACI/RES/2009/018	
	Grand livre, ou livre de compte, registre de comptabilité, fiches budgétaires	10 ans	Conservation	DAF/DPACI/RES/2009/018	
	Bordereaux de titre et de mandats	10 ans	Elimination	DAF/DPACI/RES/2009/018	sous réserve de conservation du Grand livre, ou livre de compte ou registre de comptabilité ou fiches budgétaires
	Factures	10 ans	Elimination	DAF/DPACI/RES/2009/018	
	Bon de commande, bon de livraison	1 an	Elimination	DAF/DPACI/RES/2009/018	
	Subventions versées par la collectivité	10 ans	Tri	DAF/DPACI/RES/2009/018	1 année sur 5 ou sur 10, ou les dossiers particulièrement intéressants sur le plan local
	Subventions reçus par la collectivité	10 ans	Tri	DAF/DPACI/RES/2009/018	1 année sur 5 ou sur 10, ou les dossiers particulièrement intéressants sur le plan local
	Demandes de subventions sans suite	2 ans	Elimination	DAF/DPACI/RES/2009/018	

Thematique	Typologie	DUA	Sort final	Référence	Observations
	Emprunts soldés	10 ans	Elimination	DAF/DPACI/RES/2009/018	
	Dotations	2 ans	Elimination	DAF/DPACI/RES/2009/018	
Habitat et logement					
	Dossier de demandes de logement	1 an	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	
	Dossier et fiche descriptive par logement	Validité	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	
	Dossier d'impayés, d'assignation et d'expulsion : assignation au tribunal, avis du maire sur l'expulsion transmis au préfet.	2 ans	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	
Jury d'assises					
	Préparation et liste nominative	1 an	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	
Marchés publics					
	Dossier de consultation des entreprises (DCE)	5 ans	Elimination	DAF/DPACI/RES/2009/018	
	Offres non retenues	5 ans à compter de la notification ou 3 ans à compter de la fin du programme pour les marchés bénéficiant de financement européens	Elimination	DAF/DPACI/RES/2009/018	
	Dossiers de marchés	10 ans à compter du paiement pour solde ou 3 ans à compter de la fin du programme pour les marchés bénéficiant de financement européens	Tri	DAF/DPACI/RES/2009/018	A éliminer : les marchés récurrents (entretien courant, menus travaux, maintenance, contrôle technique, sécurité, etc.) ; les marchés de fournitures (sauf fourniture très spécifique) A conserver : les marchés de maîtrise d'œuvre ou de définition, les marchés de travaux importants
Patrimoine mobilier et immobilier					
	Inventaire du patrimoine : mobilier, matériel	Validité	Conservation	DAF/DPACI/RES/2009/018	
	Location ou mise à disposition des biens : contrat, convention, bail, correspondance	10 ans	Elimination	DAF/DPACI/RES/2009/018	
	Sécurité des équipements (installations gaz, électricité, sécurité-incendie, ascenseurs... : rapports et bilans	durée de vie de l'équipement	Elimination	DAF/DPACI/RES/2009/018	
	Registre de sécurité	5 ans	Conservation	DAF/DPACI/RES/2009/018	
	Commission de sécurité : rapports	2 ans	Conservation	DAF/DPACI/RES/2009/018	
	Dossier par bâtiment : acquisition, aliénation, ...	30 ans	Conservation	DAF/DPACI/RES/2009/018	
Police et sécurité publique. Santé					
<i>Police administrative</i>					
	Vente en liquidation ou au déballage : autorisation	1 an	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	
	Débit de boissons temporaire : dossier de demande, arrêté portant autorisation	1 an	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	
	Débit de boissons permanent : déclaration préalable, récépissé.	durée de vie de l'établissement	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	
	Animaux errants : remise au dépôt, ou en fourrière, avis et remise au propriétaire	1 an	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	
	Animaux errants : registre et fiche de placement	1 an	Conservation	DGP/SIAF/2014/006	
	Animaux dangereux, déclaration des chiens dangereux de première et deuxième catégories : dossier d'identification du chien	15 ans	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	

Thématique	Typologie	DUA	Sort final	Référence	Observations
	Animaux dangereux, déclaration des chiens dangereux de première et deuxième catégories : registre	15 ans	Conservation	DGP/SIAF/2014/006	
	Autorisation et contrôle des établissements recevant du public (ERP)	durée de vie de l'établissement	Tri	DGP/SIAF/2014/006	Conserver les dossiers des établissements intéressants pour l'histoire locale
	Hospitalisation d'office, décision d'hospitalisation : arrêté provisoire du maire, arrêté préfectoral.	5 ans à c/ de la levée de l'hospitalisation	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	
	Contrôles qualité : rapport d'inspection, audit, compte rendu de visite. - pour la restauration collective communale - pour les eaux destinées à la consommation - pour les eaux de baignade - contrôle chimique et bactériologique de l'assainissement	5 ans	Conservation	DGP/SIAF/2014/006	
	Contrôle qualité, prélèvements et analyses : résultats conformes	5 ans	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	
	Contrôle qualité, prélèvements et analyses : résultats non conformes	10 ans	Conservation	DGP/SIAF/2014/006	
Police funéraire					
	Déclaration préalable aux transports de corps, soins de conservation et moulage de corps.	5 ans	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	
	Inhumation, exhumation, dispersion des centres, dépôt et retrait des urnes funéraires, ... : autorisation délivrée par le maire	10 ans	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	
	Registre des inhumations	Validité	Conservation	DGP/SIAF/2014/006	
	Concessions de cimetière : titre de possession, acte, plan...	30 ans	Conservation	DGP/SIAF/2014/006	
Police de la voirie et interventions sur le domaine privé					
	Arrêté de permission de voirie temporaire	5 ans	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	
	Demande, autorisation de stationnement ou d'accès pour les riverains	Validité	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	
	Édifice menaçant ruine : correspondance, avertissement, mise en demeure, rapport d'expertise, notification de jugement.	10 ans	Conservation	DGP/SIAF/2014/006	
	Édifice en état d'abandon manifeste : procès-verbal de constat provisoire, délibération du conseil municipal, notification, procès-verbal de constat définitif, procédure d'expropriation.	10 ans	Conservation	DGP/SIAF/2014/006	
Population					
	Recensements de la population : listes nominatives	5 ans	Conservation	cf. ancienne circulaire de 1993	concernent les listes antérieures à 1968
	Recensements de la population : tableaux récapitulatifs	5 ans	Conservation	DGP/SIAF/2014/006	
	Recensements de la population : dossiers d'organisation et de mise en œuvre	5 ans	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	
Ressources humaines					
	Plan de formation annuel ou pluriannuel	Validité	Conservation	DAF/DPACI/RES/2009/018	
	Demandes d'emploi sans suite	2 ans	Elimination	DAF/DPACI/RES/2009/018	
	Préparation de la paie	10 ans	Elimination	DAF/DPACI/RES/2009/018	
	Livres ou registre de paie	Validité	Conservation	DAF/DPACI/RES/2009/018	
	Bordereaux-journaux de paie	10 ans	Elimination	DAF/DPACI/RES/2009/018	
	Bulletins de paie	5 ans	Elimination	DAF/DPACI/RES/2009/018	
	Cotisations et charges sociales : bordereaux périodiques, DADS	5 ans	Elimination	DAF/DPACI/RES/2009/018	
	Gestion des absences : demandes de congés	2 ans	Elimination	DAF/DPACI/RES/2009/018	

Thematique	Typologie	DUA	Sort final	Référence	Observations
	Frais de déplacement : bordereaux-journaux, états de frais	10 ans	Elimination	DAF/DPACI/RES/2009/018	
	Dossier individuel de l'agent	80 ans à compter de la date de naissance de l'agent	Tri	DDG/SIAF/ 2014/001	Conservation de tous les dossiers si la collectivité emploie moins de 50 agents Conservation d'un dossier sur 10 si la collectivité emploie plus de 50 agents
Service national					
	Recensement citoyen en vue de la journée d'appel de préparation à la défense : pièces justificatives des déclarations des jeunes recensés, avis d'inscription, notice individuelle.	5 ans	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	
	Avis de recensement effectués par une autre commune	10 ans	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	
	Copie de listes	10 ans	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	
Urbanisme					
	Déclaration d'intention d'aliéner : formulaire des déclarations d'intention d'aliéner sans suite	5 ans	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	
	Déclaration d'intention d'aliéner : registre	5 ans	Conservation	DGP/SIAF/2014/006	
	Dossier de préemption par la collectivité	5 ans	Conservation	DGP/SIAF/2014/006	
	Dossiers d'expropriation	10 ans	Conservation	DGP/SIAF/2014/006	
	Déclaration d'intention de commencement de travaux (DICT)	1 an	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	
	Permis de construire, permis d'aménager, permis de démolir accordés	10 ans à compter de la décision	Conservation	DGPA/SIA/2023_010 publiée le 13 février 2024	
	Dossiers de permis de construire refusés ou annulés	10 ans à compter de la décision	Elimination	DGPA/SIA/2023_010 publiée le 13 février 2024	
	Dossier de permis de construire abandonné avant la décision	--	Elimination	DGPA/SIA/2023_010 publiée le 13 février 2024	<i>sont considérés comme des documents de travail</i>
	Certificats d'urbanisme <u>antérieurs à 2001</u>	Validité	Tri	DGP/SIAF/2014/006 DGPA/SIA/2023_010 publiée le 13 février 2024	Conservation des certificats d'urbanisme exigé par l'ancien article L. 111-5 du code de l'urbanisme en cas de détachement de parcelles d'un terrain bâti
	Certificats d'urbanisme <u>postérieurs à 2001</u>	5 ans à compter de la date de délivrance	Elimination	DGPA/SIA/2023_010 publiée le 13 février 2024	
	Déclaration préalable	10 ans à compter de la délivrance ou de la non-opposition	Tri	DGPA/SIA/2023_010 publiée le 13 février 2024	Constitution d'un échantillonnage qualitatif avec avis du service producteur : conserver les DP avec modification du bâti, des façades, surélévation, extension, abri de jardin. Conservation intégrale préconisée dans les zones littorales, les secteurs protégés, les communes au fort développement Les demandes d'élimination intégrales devront être justifiées dans les bordereaux et les critères de tri précisés dans les observations. Communes de Brest, Bohars, Gouesnou, Guilers, Guipavas, Le Relecq-Kerhuon, Plougastel-Daoulas, Plouzané : application des critères d'échantillonnage de BMO
Voirie et réseaux					
	Plans et carte des réseaux	Validité	Conservation	DGP/SIAF/2014/006	
	Déclaration d'intention de commencement des travaux (DICT).	1 an	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	

Thematique	Typologie	DUA	Sort final	Référence	Observations
	Tableau de classement unique des voies	Validité	Conservation	DGP/SIAF/2014/006	
	Autorisation de voirie pour mobilier urbain, accès riverains	Validité	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	
	Autorisation de voirie pour pose de benne, d'échafaudage...	5 ans	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	
	Eau potable : demande de remplacement et de fermeture de compteur	5 ans	Elimination	DGP/SIAF/2014/006	
	Electricité : bilan de la consommation et des dépenses	1 an	Conservation	DGP/SIAF/2014/006	