

	TRAITEMENT	ARCHIVAGE COURANT	ARCHIVAGE INTERMEDIAIRE	
AFFAIRES ADMINISTRATIVES	Gestion de l'Etat civil	Registre d'Etat civil	Jusqu'à la clôture du registre	125 ans à compter de la clôture du registre
		Gestion des déclarations de naissance	Jusqu'à l'inscription à l'Etat civil	1 an ou 50 ans sur autorisation du procureur
		Gestion des actes de reconnaissances de paternité	Jusqu'à la formation de l'acte	10 ans à compter de la majorité de l'enfant
		Gestion des dossiers de mariage et des divorces	Jusqu'à inscription à l'Etat civil	1 an ou 50 ans sur autorisation du procureur
		Gestion des déclarations de décès		
		Gestion des dossiers PACS et des dissolutions de PACS		
		Gestion des demandes de livrets de famille	Jusqu'à la communication du livret de famille	1 an
		Gestion des demandes de changements de noms et prénoms	Jusqu'à inscription à l'Etat civil	1 an ou 50 ans sur autorisation du procureur
	Gestion des opérations funéraires	Gestion des concessions	Durée nécessaire à l'établissement, au renouvellement ou à l'abandon de la concession	10 ans pour tous les documents sauf les titres de concession 30 ans pour les titres de concession
		Gestion du cahier d'ossuaire / registre des exhumations		10 ans moins la durée de base active
		Gestion des paiements de redevances	Durée nécessaire au paiement des redevances	10 ans
	Gestion des élections	Gérer les inscriptions sur les listes électorales	Durée nécessaire à l'inscription	Durée de prescription légale
		Gérer les demandes de consultation des listes électorales	Durée nécessaire à la communication	N/A
		Gérer les procurations	Durée nécessaire à l'élaboration de la procuration	6 mois après la durée du scrutin
		Gérer la composition des bureaux de vote	Jusqu'au procès-verbal des opérations électorales	5 ans moins la durée en base active
	Gestion des recensements	Gestion du recensement annuel de la population	Durée nécessaire au recensement	5 ans moins la durée en base active
		Gestion du recensement militaire à 16 ans	Durée nécessaire au recensement	5 ans moins la durée en base active
	Gestion des attestations d'accueil	Gérer les dossiers d'attestations d'accueil de personnes étrangères (hors Europe)	Durée de validité de l'attestation d'accueil	5 ans moins la durée en base active
		Vérifier la capacité des demandeurs à accueillir les personnes		
	Gestion des avis sur les cartes de résidents et le regroupement familial	Donner un avis sur l'intégration des demandeurs pour la prolongation des cartes de résidents	Durée nécessaire à l'évaluation de l'intégration des demandeurs dans la limite de 2 mois à compter de la saisine par l'autorité administrative	N/A
		Donner un avis sur les demandes de regroupement familial transmises par l'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration (OFII)	Durée nécessaire au traitement de la demande	1 an
Gestion des dossiers d'autorisation de l'exercice de l'activité des taxis et des débits de boissons	Gérer les dossiers des chauffeurs de taxi	Durée de validité du dossier	N/A	
	Gérer les dossiers des débits de boissons	Jusqu'à la fermeture de l'établissement	N/A	
Gestion de l'enregistrement des meublés de tourisme et chambres d'hôtes	Gérer les déclarations de meublés de tourisme et de chambres d'hôtes	Durée de validité de la déclaration	N/A	
	Tenir un registre des meublés de tourisme			
Gestion et instruction des demandes de titres d'identité	Gérer les rendez-vous concernant la demande et le renouvellement des titres d'identité	Jusqu'au rendez-vous	N/A	
	Traiter les demandes de titres d'identité	Durée nécessaire à l'établissement du titre d'identité	5 ans moins la durée en base active	
	Echanger avec la Préfecture pour la fabrication des titres d'identité	Durée nécessaire à l'établissement du titre d'identité	N/A	
	Avertir les personnes de la disponibilité de leur titre d'identité	Jusqu'au retrait du titre par la personne	N/A	
Gestion des inscriptions scolaires et calcul du quotient familial	Gérer les inscriptions scolaires, périscolaires et au transport scolaire (hors inscription en ligne)	Voir traitement « Gestion des inscriptions scolaires » et « Gestion des activités périscolaires et extrascolaires » dans le référentiel de durée de conservation de la direction de l'Enfance		
	Calculer le quotient familial	Jusqu'à la fin de l'exercice comptable	10 ans à compter de la fin de l'année comptable	

	Faire l'intermédiaire entre le public et les directions métier de la ville	Jusqu'à la mise en relation avec la direction métier pertinente	N/A
--	--	---	-----