

# PROCÉDURE D'ÉLIMINATION DES DOCUMENTS DES COMMUNES

Certains documents peuvent être éliminés en bloc, sans avoir besoin d'un tri préalable. Cependant, une procédure doit être respectée en matière d'élimination : un bordereau d'élimination doit être rempli en double exemplaire et envoyé pour visa aux Archives départementales.

**L'ÉLIMINATION PHYSIQUE DES DOCUMENTS NE PEUT AVOIR LIEU QU'APRÈS RÉCEPTION DU BORDEREAU D'ÉLIMINATION VISÉ PAR LA DIRECTION DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES.**

Par ailleurs, les documents ne peuvent pas être simplement mis à la poubelle, car ils contiennent des informations confidentielles. Vous devez soit les broyer, soit les incinérer. Si cette opération n'est pas effectuée au sein de la mairie, il est nécessaire de s'assurer qu'ils soient effectivement détruits et demander un certificat de destruction.

Le bordereau d'élimination et le certificat de destruction sont des preuves que la procédure a été suivie ; en cas de litige, votre responsabilité ne pourra être engagée. Ces documents doivent être conservés de manière définitive.

## TABLEAU D'ÉLIMINATIONS SANS TRI

<b>ARCHIVES</b>	
<b>NATURE DES DOCUMENTS</b>	<b>ÉLIMINATIONS RÉGLEMENTAIRES (après visa des Archives départementales)</b>
<b>COMPTABILITÉ</b>	
Factures de fonctionnement et d'investissement	E <sup>1</sup> après 10 ans <sup>2</sup>
Titres de recettes, mandats de dépenses, bordereaux journaux des dépenses et recettes	E après 10 ans
Offres des entreprises non retenues dans le cadre d'une consultation, d'un appel d'offre ou d'un marché public	E après 5 ans
<b>ADMINISTRATION GÉNÉRALE</b>	
Recueil des actes administratifs de la Préfecture	E après 10 ans
Chrono et registre du courrier départ et arrivée	E après 5 ans
<b>PERSONNEL</b>	
Etat mensuel des cotisations retraite (IRCANTEC, CNRACL ...) <sup>o</sup>	E après 5 ans
Horaires de travail, planning	E après 1 an
Demandes d'emploi (CV et lettres de motivation) sans suite	E après 2 ans
<b>ÉTAT CIVIL</b>	
Déclaration de naissance (certificat médical) et de décès	E après 5 ans
Avis de mention et de mise à jour, rectifications et documents transmis par d'autres communes	E après 1 an
Registres ou récépissés d'avis de mention	E après 10 ans
Publication de mariage	E après 1 an
Demandes d'extraits d'actes, de livret de famille	E après 1 an

<sup>1</sup> E = élimination.

<sup>2</sup> Il s'agit de dix années révolues, ainsi une facture de 1996 ne peut être éliminée qu'au 1<sup>er</sup> janvier de 2007. Ceci est valable pour tous les délais et tous les documents.

NATURE DES DOCUMENTS	ÉLIMINATIONS RÉGLEMENTAIRES (après visa des Archives départementales)
<b>POMPES FUNÈBRES</b>	
Autorisation d'embaumement, de crémation et de transport de corps	E après 10 ans
Permis d'inhumer et d'exhumer	E après 10 ans
<b>CHASSE</b>	
Demandes de permis de chasser et d'attestations d'assurances	E après 5 ans (ne conserver que les registres)
<b>URBANISME</b>	
Déclaration de travaux	E après 5 ans.
<b>ACTION SOCIALE (AIDE SOCIALE LÉGALE ET OBLIGATOIRE APRES 1964)</b>	<b>Ces dossiers sont transmis à l'autorité compétente (DDASS) depuis 1964.</b>
Aide sociale à l'enfance	E après 5 ans <sup>3</sup> .
Aide sociale aux familles	E après 5 ans.
Aide aux personnes handicapées	E après 5 ans.
Aide aux personnes âgées	E après 5 ans.
<b>DOCUMENTATION<sup>4</sup></b>	
NATURE DES DOCUMENTS	ÉLIMINATIONS POSSIBLES (sans visa des Archives départementales)
Revue <sup>5</sup> (La Gazette des communes, La lettre du cadre territorial...)	E quand vous n'en avez plus besoin.
Journal officiel	E quand vous n'en avez plus besoin
Documents d'information (envoi du Conseil général, de la Communauté de communes, d'autres communes...)	E quand vous n'en avez plus besoin.

Une vérification systématique du contenu des boîtes doit être effectuée avant la rédaction du bordereau d'élimination. Cette vérification peut être rapide : jeter un œil sur quelques documents afin de s'assurer que l'identification figurant sur la boîte est la bonne.

<sup>3</sup> La DDASS n'ayant été créée qu'en 1964, les dossiers d'aide sociale légale et obligatoire antérieurs à cette date doivent être conservés.

<sup>4</sup> Ces documents peuvent être éliminés sans bordereaux d'éliminations, car ce ne sont pas des archives mais de la documentation.

<sup>5</sup> Le Bulletin municipal ne doit pas subir le même sort que les autres revues ; étant publié par la mairie, il fait partie des archives. Cependant, on ne conserve qu'un exemplaire de chaque.



