

PROCÉDURE D'ÉLIMINATION DES DOCUMENTS DES ETABLISSEMENTS PUBLICS

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

ARCHIVES	
NATURE DES DOCUMENTS	ÉLIMINATIONS RÉGLEMENTAIRES (après visa des Archives départementales) ¹
COMPTABILITÉ	
Factures de fonctionnement et d'investissement	E ² après 10 ans
Titres de recettes, mandats de dépenses, bordereaux journaux des dépenses et recettes	E après 10 ans
Bons de commande et de livraison	E après 1 an
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
ADMINISTRATION GÉNÉRALE	
Recueil des actes administratifs de la Préfecture	E après 10 ans
Chrono et registre du courrier départ et arrivée	E après 5 ans
PERSONNEL	
Etat mensuel des cotisations retraite (IRCANTEC, CNRACL ...) [°]	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
DOCUMENTATION³	
NATURE DES DOCUMENTS	ÉLIMINATIONS POSSIBLES (sans visa des Archives départementales)
Revue (La Gazette des communes, La lettre du cadre territorial, Le Moniteur...)	E quand vous n'en avez plus besoin
Journal officiel	E quand vous n'en avez plus besoin
Documents d'information	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.

¹ Il s'agit de dix années révolues, ainsi une facture de 1999 ne peut être éliminée qu'au 1^{er} janvier de 2010. Ceci est valable pour tous les délais et tous les documents.

² E = élimination.

³ Ces documents peuvent être éliminés sans bordereaux d'éliminations, car ce ne sont pas des archives mais de la documentation.

