

**COMMUNES ET STRUCTURES INTERCOMMUNALES
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
Elimination d'archives : procédure**

QUELS DOCUMENTS ELIMINER ?

- La documentation (exemple : journal *Sud-Ouest*, revues spécialisées, codes obsolètes,...),
- Les textes officiels (recueils des actes administratifs de la préfecture, du conseil général,...),
- Les documents n'ayant plus d'utilité administrative et ne revêtant pas un intérêt historique pour la commune.

POURQUOI ?

- Mieux conserver les documents essentiels,
- Rendre les documents essentiels plus accessibles,
- Réaliser un gain de place.

COMMENT ?

- **Compléter un bordereau d'élimination en deux exemplaires (modèle joint),**
- **Faire signer le bordereau par le Maire ou le Président;**
- **Adresser le bordereau au Directeur des Archives départementales.**
- Ce n'est qu'après visa **du Directeur des Archives départementales** que les documents peuvent être éliminés : **par broyage, déchiquetage ou incinération.**
- **Le bordereau signé est conservé à la fois en commune ou en communauté et aux Archives départementales.**

Si vous souhaitez obtenir les informations complémentaires à cette opération veuillez contacter le service des archives communales et intercommunales :

Pour le secteur de La Rochelle: 35, rue François-de-Vaux-de-Foletier 17042 La Rochelle Cedex 1
- Tél. 05.46.45.17.77 – Télécopie 05.46.45.65.11 archives@cg17.fr

Pour le secteur de Jonzac (Communautés des communes de la Haute-Saintonge) : 81-83 rue Sadi Carnot 17500 Jonzac - Tél. 05.46.48.91.13 – Télécopie 05.46.48.91.17 archivesjonzac@cg17.fr

MODÈLE DE BORDEREAU D'ÉLIMINATION
COMMUNE de
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES de

Préliminaire

Compléter le bordereau d'élimination à l'aide des consignes ci-dessous.

INTITULE DES DOCUMENTS	DATES EXTREMES	OBSERVATIONS
<p>I) Documentation</p> <p>INDIQUER LE TITRE DE LA REVUE, DU JOURNAL, DE L'OUVRAGE...</p> <p>Exemple : Journal officiel, Recueil des actes administratifs de la Préfecture, Gazette des communes, Sud-Ouest...</p>		
<p>II) Archives</p> <p>INDIQUER L'OBJET, L'ACTION, LA TYPOLOGIE DES DOCUMENTS.</p> <p>a) Objet : qu'est-ce que cela concerne ? (bâtiments communaux, voirie, personnel communal, élections...)</p> <p>b) Action : qu'est-ce qui se passe ? (travaux de construction, de réaménagement, classement, déclassement, nomination, révision liste électorale...)</p> <p><u>Il est indispensable de donner la signification des sigles</u> : POS = plan d'occupation des sols...</p> <p>c) Typologie des documents : quel est le nom du document ? (devis estimatif, lettre de commande, factures, plans, acte notarié, dossier du personnel, liste électorale, procurations...)</p> <p>Pour les factures il faut préciser en plus si ce sont les originaux ou des doublons</p>		<p>Métrage linéaire total (y compris les feuilletts intercalaires- si utilisés) :</p>

Autorisation donnée le

Le Maire
Le Président
 (signature, date, cachet)

**Visa du Directeur des Archives
 départementales**

le.....

Ce bordereau est à retourner en deux exemplaires après signature, aux Archives départementales -
 35, rue François-de-Vaux-de-Foletier - 17042 La Rochelle cedex

Liste de documents éliminables

**Avertissement : Cette liste n'est pas limitative.
Si vous souhaitez procéder à d'autres éliminations, le service des Archives communales et intercommunales vous donnera toutes les informations nécessaires à cette opération.**

1- DOCUMENTATION

Désignation des documents	Conditions d'élimination	Références légales
Journal officiel	Élimination possible dès lecture.	Art. 97 de la loi 2009-526. Obligation de conservation annulée dans les chefs-lieux de canton
Recueil des actes administratifs de la Préfecture	Élimination possible dès lecture. La Préfecture de la Charente-Maritime diffuse le Recueil des Actes Administratifs sur Internet. Une collection complète est conservée aux Archives départementales de la Charente-Maritime	
Ouvrages et revues spécialisés (codes, Journal des Maires, Gazette des communes, Lettre du maire, Liaisons sociales, Le Moniteur...)	Régulièrement (aucun abonnement n'est obligatoire)	Rubrique n° 9 du cadre de classement de 1926
Procès-verbaux des délibérations du Conseil Général	Élimination possible dès lecture. Une collection complète est conservée aux Archives départementales de la Charente-Maritime	
Procès-verbaux des délibérations de la communauté de communes dont vous êtes membre	Élimination possible dès lecture. Une collection complète est conservée par la communauté de communes elle-même.	
Bulletin municipal de votre commune	Conserver 4 exemplaires, (dont 1 relié en toile). Les 3 autres exemplaires serviront pour la consultation et la photocopie. Il faut également adresser deux exemplaires aux Archives départementales pour une conservation à titre historique.	
Bulletin communal des autres communes	Élimination possible dès lecture. Une collection complète est conservée par les communes elles-mêmes.	

2- ARCHIVES

Désignation des documents	Conditions d'élimination	Références légales
<p>Comptabilité</p> <p>Factures de fonctionnement</p> <p>Factures d'investissement</p> <p>Recettes : bordereau journal des titres</p> <p>Dépenses : bordereau journal des mandats</p>	<p>10 ans</p> <p>10 ans (<i>possibilité de conserver 20 ans dans les petites communes, pratique des AD17</i>)</p> <p>10 ans</p> <p>10 ans</p>	<p>Instruction DAF 2009/018</p>
<p>Marchés publics</p> <p>* Entreprises non retenues</p> <p>Enveloppes des offres non retenues contenant les pièces suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - acte d'engagement - règlement de la consultation - dossiers de consultation des concepteurs - CCAP, CCTP - détail quantitatif - bordereau des prix unitaires - plans - documentation publicitaire figurant dans le dossier de soumission 	<p>5 ans après la date de notification du marché à l'entreprise retenue</p> <p>Immédiate ou en faire retour aux entreprises</p>	<p>Instruction DAF 2009/018</p>
<p>* Entreprises retenues</p> <p><u>Marchés de fournitures et services</u></p> <p><u>Marchés de travaux</u> Sauf dossiers des ouvrages exécutés (DOE) et dossiers des interventions ultérieures sur l'ouvrage (DUIO)</p>	<p>10 ans à compter de la fin du marché (date du solde du marché)</p> <p>10 ans à compter de la fin du marché (date du solde du marché). Conserver les DOE et les DUIO. Conserver l'intégralité des dossiers correspondant à des travaux importants.</p>	<p>Instruction DAF 2009/018</p>
<p>Aide sociale</p> <p>* Aide sociale obligatoire</p> <p>* Aide sociale facultative</p>	<p>2 ans (doubles des dossiers déposés au Conseil général dans le cadre des demandes de RSA, aide aux personnes âgées, aide au logement,...)</p> <p>5 ans (les aspects financiers du versement de l'aide sont conservés 10 ans avec la comptabilité, les décisions d'attributions sont conservées avec les décisions du CCAS).</p>	<p>Pratique des Archives départementales</p>

URBANISME

Liste indicative des principaux documents à conserver ou à éliminer

Désignation des documents	Conservation	Elimination	Références légales
1) PLU / POS / carte communale de votre commune * Elaboration * Modifications	Original à conserver Original à conserver	Eliminer les doubles	
2) PLU des communes limitrophes : * Elaboration/modification : documents transmis pour information		Eliminer	
* Demande relative à la consultation	Conserver la demande de consultation présentée par votre commune		art. L 123-8 du Code de l'urbanisme
* Avis donné lors de l'élaboration du PLU	Conserver l'avis donné par votre commune		art. L 123-9 du Code de l'urbanisme
* Mesures de publicité et d'information du projet de PLU, affichage dans votre mairie	A conserver		art. L 123-24 et R 123-25 du Code de l'urbanisme
3) Permis de lotir	A conserver		
4) Permis de construire La commune est le seul détenteur de ces documents même si l'instruction est réalisée par la communauté de communes ou d'agglomération de rattachement	A conserver		
5) Déclaration d'intention d'aliéner sans suite	Conserver les registres	Eliminer les formulaires après 5 ans	
6) Déclaration de travaux (DT ou DP)		Détruire après 5 ans	Décret n°2016-6 du 5 janvier 2016

ELECTIONS

Liste indicative des principaux documents à conserver ou à éliminer

Désignation des documents	Conservation	Elimination
1) Listes électorales * Liste électorale générale * Liste électorale par bureau	Original à conserver	Eliminer doubles Eliminer dès refonte
2) Révision de la liste * Cahier d'inscription * Avis d'inscription, avis de radiation * Procès-verbal de la commission de révision * Fichier d'incapacité électorale	A conserver A conserver	Eliminer après 3 ans Eliminer après 3 ans
3) Organisation des opérations de vote * Circonscription et sectionnement * Profession de foi, déclaration des candidats * Affiche politique, bulletin de vote * Organisation des bureaux (liste des présidents, assesseurs, secrétaires et mandataires)	A conserver	
4) Résultats des élections * Procès-verbaux des résultats par bureau et procès-verbal récapitulatif * Feuille de dépouillement * Liste d'émargement	A conserver	Eliminer après 1 an Sauf si contestation Eliminer puisque double de l'exemplaire envoyé à la sous-préfecture
5) Autres documents * Cartes d'électeurs non retirées * Vote par procuration et par correspondance		Eliminer après 1 an Eliminer après 6 ans