

GESTION DES ARCHIVES COMMUNALES - FICHE PRATIQUE

COMMENT ETABLIR UN BORDEREAU D'ELIMINATION ?

3 cas de figures se présentent lors de l'archivage
dossier à conserver définitivement et donc à archiver
dossier à éliminer mais n'ayant pas encore atteint le délai prévu : à
mettre de côté
dossier à éliminer immédiatement après l'autorisation d'éliminer
délivrée par les archives départementales (AD)

Cette fiche ne porte que sur les seules archives ayant atteint le délai légal et pouvant donc figurer sur le bordereau d'élimination. Celles qui seront à éliminer à terme sont à ranger en attente.

SELECTION DES DOCUMENTS

◆ La sélection (ou tri) des dossiers se réalise **en application des circulaires**.

Où trouver ces circulaires ? elles sont sur le site des [Archives de France](#).

◆ **Pour un usage plus aisé, elles sont synthétisées** dans des tableaux de tri et de conservation sur le site internet des AD de l'Isère [voir la rubrique « Et vos archives ? / Communes et intercommunalités / Mettre en œuvre » <https://archives.isere.fr/page/mettre-en-oeuvre>] et aussi, par exemple, sur le site du Centre de gestion de l'Isère dans la rubrique « Archives itinérantes » <https://www.cdg38.fr/archives-rgpd-et-dematerialisation/archives-itinerantes/outils-destination-des-collectivites>.

◆ Deux types de sélection en fonction des dossiers :

certaines archives peuvent être éliminées en masse facilement (après bien sûr un contrôle rapide) [cf. fiche pratique « éliminations faciles » dans la rubrique « Et vos archives ? / Communes et intercommunalités / Mettre en œuvre »]

d'autres au contraire demandent un tri plus fin et méthodique

◆ Le conseil : quand il existe un désordre important, on peut s'atteler en premier lieu à des éliminations « faciles ». Cela permettra d'avancer vite et de dégager de la place pour ensuite mieux s'installer lors de la sélection plus fine des dossiers. Demander la fiche pratique « Eliminations faciles ».

PROJET DE B.E. (bordereau d'élimination)

◆ Rédiger le bordereau au fur et à mesure en relevant les dossiers ayant atteint le délai indiqué par les circulaires

◆ Ce document engageant la responsabilité du maire puis celle des Archives départementales de l'Isère, sans limitation de durée, il doit être rédigé avec soin afin qu'ils soient compréhensible par tous (même dans 50 ans !). Il est nécessaire de faire une présentation claire et ordonnée (par thèmes ou par service par exemple).

Un modèle de bordereau est proposé [cf. fiche pratique « modèle de bordereau » dans la rubrique « Et vos archives ? / Communes et intercommunalités / Mettre en œuvre »].

Il est important c'est **qu'il soit numéroté [un numéro unique pour chaque bordereau], paginé et que le nom de la commune figure** en en-tête ou en pied-de-page.

◆ Les conseils pour le remplir :

s'aider des circulaires pour écrire les intitulés des dossiers et pour ordonner par thèmes

ne pas utiliser le signe « + », mais mettre des « , »

développer au moins une fois les abréviations et autres sigles qui un jour seront obsolètes et ne seront plus compris (ex. CCAS, PV,)

écrire les mots en entier.

donner toutes les précisions sur les tris effectués ou sur les raisons qui ont amenés à détruire tel ou tel dossier (« en double », « envoyé pour information », « années se terminant par 3 et 8 conservées définitivement »,...) [cf. *infra* « points de vigilance »]

mesurer le métrage que représente l'ensemble des dossiers à détruire.

PRÉ-CONTRÔLE

◆ Envoyer par mail le projet de BE à l'archiviste des ADI en charge des communes. L'archiviste le vérifie [cf. *infra* « contacts »]

Le pré-contrôle accélère ensuite la délivrance du visa de pilon (ou d'élimination) lorsque celui-ci sera sollicité officiellement.

◆ Retour du B.E., toujours par mail, avec ou non des observations de la part de l'archiviste.

◆ Répondre aux questions de l'archiviste.

B.E. PRÊT – ENVOI AUX ARCHIVES DÉPARTEMENTALES (AD)

◆ Après le feu vert de l'archiviste,

imprimer le B.E. en **deux** exemplaires,

faire signer par le maire ces deux exemplaires

envoi par courrier postal des deux exemplaires à la directrice des Archives départementales de l'Isère.

◆ A réception, aux ADI, les deux exemplaires sont visés ; l'un reste aux ADI dans le dossier de la commune (puis il est archivé définitivement) et l'autre exemplaire est renvoyé à la mairie.

◆ Pourquoi pas d'envoi par mail de BE scanné ? L'absence de mise en place de signature électronique et de réel archivage électronique conduit à utiliser le format papier. Le document scanné n'a pas de valeur juridique ! Et sa conservation sur support électronique n'est pas assurée après plusieurs années, alors que le bordereau accompagné de son visa conserve sa valeur sans limite de durée.

RETOUR DU B.E. EN COMMUNE

◆ A la réception du visa de pylon (autorisation d'éliminer), bien vérifier les commentaires éventuels puis détruire les documents de façon confidentielle.

◆ Demander au prestataire (entreprise privée, syndicats intercommunaux) un certificat de destruction.

ARCHIVER LE B.E. DANS UN DOSSIER CONSACRÉ À LA GESTION DES ARCHIVES DE LA COMMUNE

◆ Le B.E. doit être **conservé indéfiniment**. Il décharge le maire de sa responsabilité envers les archives détruites.

Il doit pouvoir être produit en cas de contrôle (chambre des comptes, URSSAF, etc.).

POINTS DE VIGILANCE

◆ Points à vérifier et **à noter systématiquement** dans la colonne « observations » ou dans le corps de l'analyse du dossier :

seule la **présence en format papier du grand livre comptable** (ou registre de comptabilité) permet l'élimination des bordereaux de titres de recettes et de mandats. En effet, on constate trop souvent, qu'à la suite de changement de matériel ou de logiciel, les grands livres ont totalement disparu des fichiers électroniques et n'existent plus, alors qu'ils doivent être archivés définitivement.

seuls les certificats d'urbanisme **non prolongés** peuvent être éliminés et préciser si il s'agit d'opérationnels ou d'informatifs.

seules les analyses d'eau **conformes** peuvent être éliminées

seuls les **doubles des pièces annexes d'état civil envoyées au procureur de la République** (ou greffe du tribunal) sont à éliminer.

seuls **les documents envoyés pour information** (budgets, compte rendu de réunion,...) par les structures intercommunales sont à éliminer. Si il s'agit des originaux, car la commune est le siège de la structure, un bordereau d'élimination doit être fait à part et signé du président de la structure.

Toutes ces précisions seront systématiquement demandées par les Archives départementales.

CONTACTS

◆ **Archiviste des ADI chargée des archives communales** : madame Aurélie Bouilloc

mail aurelie.bouilloc@isere.fr

standard 04.76.54.37.81

ligne directe 04.76.54.99.50

mobile 06.84.75.43.58

◆ **Adresse d'envoi du BE**

Madame la Directrice des Archives départementales de l'Isère

12 rue Georges-Pérec, 38400 Saint-Martin-d'Hères

ENFIN

Conserver dans un dossier dédié à la gestion des archives le bordereau d'élimination et son visa.

Pourquoi le conserver définitivement ?

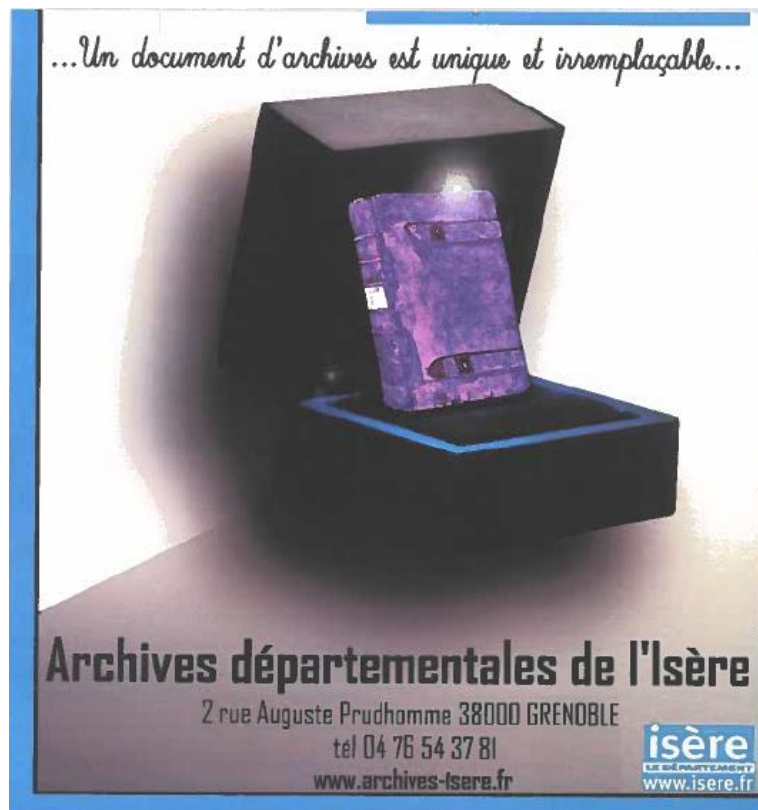
il décharge la responsabilité du maire

il justifie l'absence de tel ou tel document en cas de contrôle

il sert de modèle pour recommencer une opération d'élimination

il éclaire l'histoire des archives

ET NE JAMAIS OUBLIER



...Un document d'archives est unique et irremplaçable...

Archives départementales de l'Isère
2 rue Auguste Prudhomme 38000 GRENOBLE
tel 04 76 54 37 81
www.archives-isere.fr

isère
LE DÉPARTEMENT
www.isere.fr

EN PHOTOS

Face au vrac :

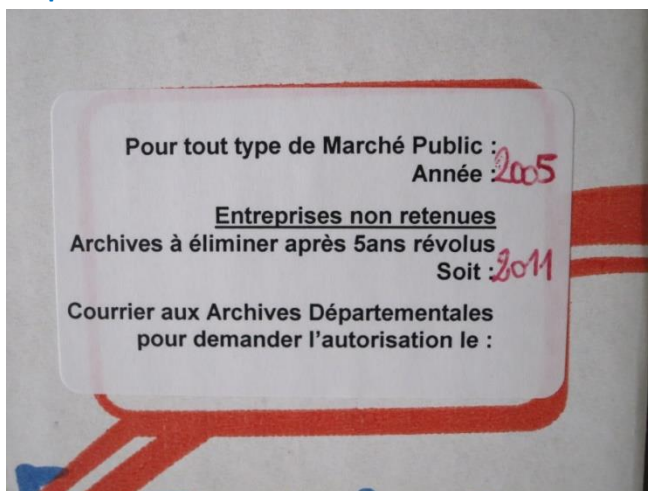




Faire un tri



Préparer les éliminations



Après le tri, mesurer le métrage linéaire qu'occupent les boites à éliminer



Après le tri, attendre le visa officiel



Envoyer le projet de BE par mail à l'archiviste, qui le retournera avec des observations (ou non)

Microsoft Excel - OBS ARCHIVISTE

n° versim ent	Wel	n° dossier	Service versant	Domaine d'action	Sous Domaine	Description	Date début	Date fin	Commentaire	D.M.A.	à éliminer en (en-1)	M	
1	16	WEL	2	Affaires Générales	2. Population	2.1 Etat civil	Dossiers de mariage - Contentieux non célébrés, annulations, contestés	2005	2005		10	2016	OBS. ARCHIVISTE "j'ai modifié en violet les années de la colonne "à éliminer en" et rajouté le développement d'abréviations "j'ai supprimé le signe "+" pour le remplacer par "et" ou par " = "
2	16	WEL	8	Affaires Générales	3. Elections politiques et professionnelles	3.1 Elections politiques	Inscriptions	2007	2007		3	2011	
3	16	WEL	10	Affaires Générales	1. Population	2.1 Etat civil	Décs: Déclarations, attestations, transport de corps, permis d'inhumér R-2	2008	2008		10	2019	
4	16	WEL	21	Marchés publics	9/4. Installations culturelles et sportives	9/4.8 Halle des sports	lots 13 à 16 Situations paiement garantie à 1ère demande ou retenue de garantie	2008	2008		10	2019	
5	16	WEL	44	Marchés publics	9/3 Bâtiments scolaires	9/3.2 Ecole Pasteur	EXTENSION GROUPE SCOLAIRE PASTEUR LOTS 3 A 6 OFFRES NON RETENUES	2010	2010		5	2016	
6	16	WEL	45	Marchés publics	9/3 Bâtiments scolaires	9/3.2 Ecole Pasteur	EXTENSION GROUPE SCOLAIRE PASTEUR LOTS 7 A 11 OFFRES NON RETENUES	2010	2010		5	2016	
7	16	WEL	87	Ressources humaines	7. Ressources humaines	7.1 Recrutement	Chèques déjeuner	2010	2010		2 ans	2013	
8	16	WEL	89	Ressources humaines	7. Ressources humaines	7.1 Recrutement	Demandes d'emploi services techniques divers	2009	2009		2 ans	2012	
9	16	WEL	90	Ressources humaines	7. Ressources humaines	7.1 Recrutement	Demandes d'emploi administratifs	2009	2009		2 ans	2012	
10	16	WEL	91	Ressources humaines	7. Ressources humaines	7.1 Recrutement	Demandes d'emploi agents entretien	2009	2009		2 ans	2012	
11	16	WEL	92	Ressources humaines	7. Ressources humaines	7.1 Recrutement	Demandes d'emploi PM (police municipale)	2009	2009		2 ans	2012	
12	16	WEL	93	Ressources humaines	7. Ressources humaines	7.1 Recrutement	Demandes d'emploi MNS (maître nageur sauveteur)	2009	2009		2 ans	2012	
13	16	WEL	94	Ressources humaines	7. Ressources humaines	7.1 Recrutement	Demandes d'emploi ATSEM (agent territorial spécialisé des écoles maternelles et garderie)	2009	2009		2 ans	2012	
14	16	WEL	95	Ressources humaines	7. Ressources humaines	7.1 Recrutement	Demandes d'emploi Culture, social et animation	2009	2009		2 ans	2012	
15	16	WEL	96	Ressources humaines	7. Ressources humaines	7.1 Recrutement	Demandes d'emploi MNS	2010	2010		2 ans	2013	
16	16	WEL	97	Ressources humaines	7. Ressources humaines	7.1 Recrutement	Demandes d'emploi agents entretien	2010	2010		2 ans	2013	
17	16	WEL	98	Ressources humaines	7. Ressources humaines	7.1 Recrutement	Demandes d'emploi ATSEM + cantine	2010	2010		2 ans	2013	
18	16	WEL	2021-2										

Après rectification, impression papier en deux exemplaires et signature du maire, envoyer le BE officiel ; il reviendra validé et visé par la directrice des A.D. avec la lettre autorisant l'élimination

COMMUNE DE

BORDEREAU DES ELIMINATIONS N° 2021-01 08 MARS 2021

Textes de référence :

- Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales.
- Instruction DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014 sur le tri et la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques.

OBJET	COTE	ACTION	DATES EXTREMES
Police municipale	4De03	Documents de travail	2023/2008
Administration communale	37e07	Courrier chrono	30/03/2010
Administration communale	37e08	Courrier chrono	01/04/2010 30/09/2010
Etat civil	56e03	Naissances (avis)	2015
Etat civil	56e03	Naissances (reconnaisances)	2015
Etat civil	56e03	Avis de mention	2015
Etrangers	56e03	Attestations d'accueil	2015
Etat civil	56e04	Déclaration de décès (fiche de renseignements)	2015
Etat civil	56e04	Demande d'acte d'état civil faite par des particuliers	2015
Administration communale	56e04	Courriers registre des départs et arrivés	2015
Travaux refecton des voies communales	54e02	Soumission des entreprises non retenues	2015
Travaux création collecteur eaux usées et renforcement réseau potable : hameau grand champ	54e05	Soumission des entreprises non retenues	2015
Travaux aménagement abords du bâtiment L	54e06	Soumission des entreprises non retenues	2015
Hygiène	54e08	Installations classées carrière Alluvionnaires (renouvellement et extension commune de)	2015

TOTAL A ELIMINER = 1.60 mètre linéaire

Fait à le 26 février 2021

Maire

Fait à Grenoble le 16/03/21
visé des Archives départementales de l'Isère

PLO la directrice des Archives départementales de l'Isère
conservateur adjoint de l'Isère
à qui est délégué

Mathilde Le Roch Morgère

PRÉFET DE L'ISÈRE

DIRECTION DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES
2, rue Auguste-Prudhomme
38000 Grenoble
Tél : 04 78 54 37 81
Fax : 04 78 44 51 35

AD/ALRM/2021/COM/2021/1
en réponse à votre courrier n°

à l'Isère, le 16/03/21, Aurélie Bouillon

OBJET : Elimination d'archives

Monsieur le Maire
Maire
38

Grenoble, le 1 avril 2021

La directrice des Archives départementales de l'Isère atteste que les documents soumis à son visa par Monsieur le Maire de peuvent être détruits, conformément au règlement en vigueur.

En effet, il apparaît que les dossiers mentionnés dans le bordereau d'élimination BE 2021-05 de la mairie de du 26 février 2021, correspondant à 1,6 m.l, ne présentent aucun intérêt au point de vue de leur conservation.

Cette attestation est délivrée à toutes fins utiles en exécution de l'article R212-51 du Code du patrimoine, de l'article R 1421-3 du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'article 35 du règlement des Archives Communales de 1926.

Plo la directrice des Archives départementales de l'Isère,
et par délégation
le conservateur-adjoint

Mathilde Le Roch Morgère

En route vers la destruction



Attestation de destruction



ATTESTATION DE DESTRUCTION

Je soussigné, _____, Président du SITOM _____ gestionnaire de
l'usine d'incinération des déchets ménagers et assimilés, certifie que les installations
situées, _____ ont procédé le 1 avril à la
destruction de 0.120 tonnes d'archives.

Ces archives provenant de la Mairie de _____ ont été amenées par elle – même.

Pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à _____, le 1 avril 2021

P/Le Président du SITOM

SITOM
38
Tél. 04 _____ Fax _____



SITOM