Bordereau d'élimination (BE) d'archives publiques

Partie réservée à la Collectivité territoriale

Collectivité territoriale	Mairie de **Saint-Vincent-Notre-Dame-les-Boisset**
Référence du BE	BE n° **1**
Instruit par	**Laure DUPUIS (secrétaire de mairie)**
Métrage linéaire éliminé	**1,77**

Partie réservée aux Archives départementales de la Loire

Coordonnées	6 rue Barrouin - 4200 Saint-Étienne - 04 77 93 58 78 - archives@loire.fr
Référence du BE	BE n° 2026 - **167**
Instruit par	Hervé CRÉPET, chargé des communes et de l'intercommunalité 04 77 93 79 06 - herve.crepet@loire.fr
Métrage linéaire rectifié	**1,47 - Voir les analyses concernées**

Points importants

*L'élimination des archives issues de la **commande publique** demande une vigilance particulière ; demander aux Archives départementales la « synthèse sur les durées de conservation des marchés publics » avant de proposer ces documents à l'élimination.*

*L'élimination des **documents comptables sériels** (factures et justificatifs de recettes, bordereaux de titres et de mandats, bordereaux-journaux) ne peut être validée que si le grand livre comptable de l'année est conservé ; il faut le signaler lors de la rédaction du BE.*

*La **durée d'utilité administrative (DUA) est réduite** voire annulée s'il s'agit d'un **double exemplaire**. Il est important de le signaler lors de la rédaction du BE, ce qui permet d'éliminer plus rapidement certains dossiers.*

Echantillonnage historique

*Il s'agit de bonifier la valeur historique d'un fonds d'archives en **conservant une petite partie des documents éliminables**, afin d'offrir aux générations futures la vision la plus complète possible d'un fonds d'archives communales. Trois pistes sont à explorer :*

- *Conserver les années se terminant par -3 et/ou par -8 ;*
- *Conserver les dossiers nominatifs commençant par B et/ou T (Ber et Tra suivant l'importance du fonds) ;*
- *Conserver les « commencements » (1e année d'une manifestation qui se déroule tous les ans, 1e année de la création d'une structure, etc.).*

Description du bordereau

Analyses des documents	Description du dossier • Bien indiquer la typologie documentaire (nature des documents) ; • Un double exemplaire signalé réduit la DUA ; • Signaler s'il s'agit d'un document de travail ou d'un document préparatoire ;
Dates	Date la plus ancienne et date la plus récente du dossier
Métrage	Métrage linéaire : 10 cm s'écrivent 0,10 ; 1 m s'écrit 1,00
DUA	Durée d'utilité administrative du document (si elle est connue)

Documents proposés à l'élimination

Analyses des documents	Dates	Métrage	DUA
Réfection de la voirie **: offres non retenues**.	2015	0,50	5 ans
Certificat d'urbanisme (CU)	2014 - 2020	0,25	5 ans
Dossier individuel d'aide sociale : **demande alimentaire**.	1990 - 1995	0,15	2 ans
Factures de fonctionnement et d'investissement. ***Le grand livre comptable est conservé.***	2005 - 2010	0,50	10 ans
Agrandissement d'une salle de classe de l'école maternelle **: plan, note, devis, documentation technique**.	2020 - 2022	0,07	doc. travail
Séance du Conseil municipal **: convocations, comptes rendus, pouvoirs**.	2017 - 2019	0,10	double ex.
Épreuve cyclotouriste annuelle, organisation du ravitaillement : devis, liste des bénévoles, factures, arrêtés municipaux, plan du circuit. Ne pas détruire : DUA = 10 ans ; penser à l'échantillonnage historique	2016 - 2022	0,30	

Visas

Fait à	**Saint-Vincent-Notre-Dame-les-Boisset**
Le	**15 octobre 2026**

Pour la Collectivité territoriale (tampon et signature)	....., maire de **Saint-Vincent-Notre-Dame-les-Boisset**
Pour les Archives départementales (tampon et signature)	Alain MORGAT, directeur des Archives départementales de la Loire