

## EXEMPLES

### Bordereau des documents d'archives proposés à l'élimination

(bordereau à établir en **2 exemplaires** ; les documents seront éliminés après visa de la directrice des Archives départementales)

Les indications mentionnées en rose sont des **conseils** et ne doivent pas figurer sur le document qui sera signé par Mme ou M. le Maire.

Documents proposés à l'élimination	Dates extrêmes
<p>Pour information : vous pouvez éliminer directement via les containers PAPIER de votre déchetterie, les recueils des actes administratifs de la Préfecture de + de 2 ans, idem pour ceux du Conseil départemental Haute-Vienne et de la Région Limousin.</p> <p><b>Documents sur support papier</b></p> <p><b>Registre d'enregistrement du courrier ARRIVEE</b> (1976-1998) et du <b>courrier DEPART</b> (1978-1998). <i>Conserver les documents de moins de 5 ans + l'année en cours.</i></p> <p><b>Etat civil</b> : extraits des registres d'autres communes, dossiers de préparation et avis de publication de mariages, avis de mentions marginales, etc.</p> <p><b>Recensement militaire par classes</b> : avis d'inscription.</p> <p><b>Taxe foncière.</b> <i>(éliminer uniquement les documents imprimés ; conserver les documents de moins de 5 ans + l'année en cours).</i></p> <p><b>Taxe d'habitation.</b> <i>(éliminer uniquement les documents imprimés ; conserver les documents de moins de 5 ans + l'année en cours).</i></p> <p><b>Permis de chasser</b> : demandes des chasseurs, attestations d'assurance... <i>conserver les registres verts ainsi que les demandes des chasseurs avec photographies.</i></p> <p><b>Elections municipales</b> : circulaires, votes par procuration, etc.</p> <p><b>Factures de fonctionnement, bordereaux titres et mandats.</b></p>	<p>1976 – 1998</p> <p>1938 - 2004</p> <p>1990 - 2003</p> <p>1976 – 2009</p> <p>1978 – 2009</p> <p>1954 – 2001</p> <p>1983 - 2008</p> <p>1985 – 2004</p>

<p><b>Location des salles municipales.</b></p> <p><b>Travaux d'aménagement de la place de l'église</b> : offres non retenues.</p> <p><b>Permis de construire</b> refusés, annulés.</p> <p><b>Renseignements d'urbanisme.</b></p> <p><b>Syndicats intercommunaux, communautés de communes</b> : <b>copies</b> des procès-verbaux, comptes rendus de réunions, rapports d'activité, budgets et comptes, documentation, etc.</p> <p><b><u>Documents sur support électronique</u></b></p> <p><b>Personnel communal</b> : base informatique de gestion des absences.</p>	<p>1992 - 2004</p> <p>2009</p> <p>1984 – 2012</p> <p>1983 – 2009</p> <p>1989 – 2012</p> <p><b>métrage linéaire : 5,80 ml</b></p> <p>2009 – 2011</p> <p><b>métrage : 1,5 Mo</b></p>
---	--

Affaire suivie par

**Date et visa du maire**

**Date et visa de la directrice des Archives départementales**

**Pascale MAROUSEAU**