



ELIMINER LES ARCHIVES

A l'issue de la durée d'utilité administrative (DUA) ou d'une opération de tri, une partie des archives est vouée à la destruction. Cette opération, qui ne concerne que certaines catégories de documents, est soumise à des règles précises.

1/ POURQUOI ?

- L'élimination permet :
 - › d'avoir une vue plus claire du contenu des dossiers ;
 - › de libérer de l'espace dans les locaux et les serveurs.
- C'est une **procédure réglementaire** qui repose sur une **sélection** des documents à éliminer et sur l'**autorisation** de la destruction par les Archives départementales (décret 88-849 du 28 juillet 1988).
 - › Le tri des archives à détruire se fait suivant les instructions par le Service interministériel des Archives de France (circulaire DGP/SIAF/2014/006, et instruction DAF/DPACI/RES/2009/018).
 - › En tant que producteurs de documents publics, les agents des communes, intercommunalités et autres établissements publics ne peuvent disposer librement des archives qu'ils produisent et reçoivent. Les archives des collectivités territoriales et établissements publics sont publiques : elles sont donc soumises au contrôle scientifique et technique de l'Etat, exercé par le directeur des Archives départementales. Par conséquent, les documents ne peuvent être détruits sans son autorisation. Toute infraction à ce principe, ainsi que tout détournement d'archives publiques, est passible d'amende et de peines d'emprisonnement (*articles L 214-3 à L 214-5 du Code du patrimoine, articles 432-15 et 432-16 du Code pénal*).
 - › La validation des éliminations par les Archives départementales permet également au Maire ou au Président de l'établissement public d'être déchargé en cas de demande sur un document dont la destruction aura été autorisée.

2/ QUAND ?

- L'élimination des documents s'effectue soit :
 - › à l'issue d'une opération de tri (régulière ou lors du versement en préarchivage) (*cf. fiche 26 - Tri*) ;
 - › à l'issue de la durée d'utilité administrative (DUA) des documents lorsqu'elle a été déterminée par le référent archives ou par l'archiviste du Centre de Gestion intervenant auprès de la collectivité (*cf. fiche 5 - Préarchivage*).

3/ COMMENT ?

- Rédiger avec précision une liste des documents proposés à l'élimination, appelée **bordereau d'élimination** (*cf. Annexe*) : intitulé/description et typologie des documents, dates extrêmes, quantité/métrage linéaire (ou nombre de fichiers/dossiers et volume en octets pour les archives numériques). Le dupliquer en **deux exemplaires**.

- Faire signer le bordereau par le responsable de la collectivité (maire, président). Dans le cas d'une commune nouvelle, si les archives à éliminer ne concernent qu'une commune déléguée, le bordereau doit être signé par le maire de la commune nouvelle.
- Envoyer les deux exemplaires au directeur des Archives départementales pour visa. Le directeur des Archives départementales garde un exemplaire et renvoie le second exemplaire au responsable de la collectivité en signifiant son accord, ou en notifiant son refus ou ses observations.

IMPORTANT :

Attendre impérativement le retour du bordereau d'élimination visé avant de procéder à la destruction !

Le directeur des Archives départementales (AD) peut émettre des observations ou des réserves (archives à conserver). En ce cas, appliquer strictement les observations et renvoyer aux AD le bordereau corrigé.

- Faire appel à un prestataire spécialisé pour procéder à la destruction des archives éliminables (contacter les Archives départementales pour en obtenir la liste) : cette démarche garantit la confidentialité des archives à détruire et permet une valorisation des déchets papier par recyclage.



Attention

En raison du **caractère confidentiel des archives publiques**, il est fortement déconseillé à la collectivité de procéder à leur destruction par tout autre moyen (crémation par la collectivité elle-même, dépôt à la déchetterie, etc.) qui l'exposerait au délit de détournement.

- › **L'élimination s'applique aussi bien aux documents papier qu'aux documents électroniques (ou numériques).** L'élimination physique des archives et de leur contenu peut se faire par déchiquetage, broyage, incinération ou recyclage dans le cas des archives papier, par la destruction du support pour le cas de clés USB, disquettes, CD, disques durs.
- › L'élimination définitive des **fichiers électroniques** sur votre ordinateur doit être plus prudente encore : lorsque vous effacez un fichier de la corbeille (ou par la commande Ctrl+Suppr), celui-ci n'est pas supprimé définitivement, il est toujours présent sur votre disque dur. La solution consiste à **écrire des données aléatoires** dans l'espace disque où se trouvait votre ancien fichier grâce à un logiciel de destruction de fichiers. Pour cette raison, il est risqué de céder les anciens matériels informatiques d'une collectivité à une personne privée ou à une autre personne publique, sans l'intervention préalable d'un informaticien pour nettoyage des disques durs.
- Conserver le visa d'élimination et le **certificat de destruction fourni impérativement** par le prestataire (comportant son intitulé officiel, l'identification du service et du site d'enlèvement, la nature exacte des documents détruits, la date et le volume détruit).

4/ QUOI ?

› Documents ne nécessitant pas de bordereau d'élimination

Certains documents peuvent être détruits immédiatement tout au long du traitement d'un dossier (tri régulier) ou au moment de sa clôture pour préarchivage.

- La **documentation** : publications ou notices rédigées par des organismes autres que la collectivité présentes dans les dossiers pour apporter des éclaircissements sur les procédures à appliquer. Sont compris également dans cette catégorie les revues, journaux, périodiques, prospectus, plaquettes publicitaires, etc.
- Les **documents de travail** : copies, brouillons, notes et tableaux produits par les agents dans le cadre de leurs activités comme aide-mémoire ou aide au suivi des dossiers, ainsi que les versions provisoires des documents.



A NOTER :

Certains documents de travail sont conservés en vertu d'échantillonnages réglementaires édictés par les Archives départementales : dossiers préparatoires pour l'élaboration du budget, dossiers de subventions accordées par la collectivité, listes d'émargement, dossiers d'aide sociale, etc.

› Documents nécessitant un bordereau d'élimination

- Sont soumises à cette procédure toutes les archives éliminables à terme, c'est-à-dire ne nécessitant pas une conservation définitive et dont la DUA est définie par la loi et par les instructions produites par le Service interministériel des Archives de France (SIAF).
- Ces archives (généralement cotées Z) ont été distinguées physiquement des archives définitives par l'archiviste.
- Leur année d'élimination est indiquée dans un tableau spécifique inclus dans l'instrument de recherche (répertoire), dans le registre de préarchivage ou sur le bordereau de versement ; elle est de même portée sur le conditionnement (boîte) au feutre rouge.

TABLEAU RECAPITULATIF

ETAPES	OBJECTIF	FAIRE	NE PAS FAIRE
I - Le tri de vos archives	<ul style="list-style-type: none"> - Repérer les dossiers éliminables à terme et les dossiers à conserver. - Trier les dossiers à conserver par l'extraction des documents éliminables. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se reporter aux instructions du SIAF pour déterminer les documents à éliminer et les modalités de tri et d'échantillonnage. - Séparer physiquement les archives éliminables de celles à conserver. - Extraire les doublons, les brouillons et la documentation erronée. 	<ul style="list-style-type: none"> - Entasser de façon désordonnée vos éliminables, ce qui rendra difficile la récupération d'archives en cas de besoin.
II - Le bordereau d'élimination (BE)	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger le bordereau d'élimination. - Faire valider les éliminations par la collectivité. - Faire valider les éliminations par la Direction des Archives départementales (AD). 	<ul style="list-style-type: none"> - Lister sur le BE l'ensemble des dossiers à éliminer avec leurs dates et leur volume en mètres linéaires (ml). - Imprimer le BE en deux exemplaires. - Faire signer les deux exemplaires au Maire ou au Président de la collectivité et les envoyer aux AD pour visa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Etre imprécis sur le bordereau : il risque de revenir des AD avec des remarques et la destruction ne sera pas possible. - Détruire les dossiers avant le visa des AD (la collectivité ne sera pas couverte en cas de litige).
III - La destruction	<ul style="list-style-type: none"> - Détruire physiquement des documents. 	<ul style="list-style-type: none"> - Attendre le retour du BE visé des AD. - Traiter les éventuelles remarques des AD et leur renvoyer le BE pour une ultime validation. - Faire détruire physiquement les dossiers. - Demander un certificat de destruction et le conserver avec le bordereau d'élimination. 	<ul style="list-style-type: none"> - Détruire vos archives sans tenir compte des remarques des AD. - Jeter les archives dans des bennes ou des poubelles sans sécurité en matière de récupération d'informations confidentielles. - Procéder vous-même à l'incinération de vos archives.

LES TEXTES

- › Code du patrimoine, livre II
- › Code pénal, art. 432-15 et 16 et art. 433-4
- › Circulaire DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014 relative au tri et à la conservation des archives produites par les communes et les structures intercommunales
- › Instruction DAF/DPAC/RES/018 du 28 août 2009 relatif au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales et structures intercommunales
- › Décret n° 88-849 du 28 juillet 1988 relatif au contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives des collectivités territoriales

POUR TOUTE INFORMATION COMPLEMENTAIRE, CONTACTER :

- › Les Archives départementales de Loire-Atlantique, www.archives.loire-atlantique.fr

