

#04 - ÉLIMINER LES ARCHIVES

A l'issue de la durée d'utilité administrative (DUA), 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 ÉLIMINER ?

- **L'élimination des documents d'archives permet :**
 - › d'avoir une vue plus claire du contenu des dossiers ;
 - › de libérer de l'espace dans les locaux et sur les serveurs ;
 - › de protéger les données personnelles et d'être ainsi en conformité avec le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).
- 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 (AD).

Le tri des archives à détruire se fait suivant les instructions du Service interministériel des Archives de France (SIAF).

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**. En effet, ces documents sont des archives publiques et sont donc **soumis au contrôle scientifique et technique de l'Etat**, exercé par le directeur/la directrice 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**.

2- 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. Il s'agit de :
 - › **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 dans cette catégorie les revues, journaux, périodiques, prospectus, plaquettes publicitaires, etc.
 - › **Les documents de travail** : copies, brouillons et notes produites 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.



ATTENTION

Si la documentation peut être jetée telle quelle dans le bac à papier, les documents de travail demandent plus de vigilance. En effet, ils peuvent contenir des informations personnelles et confidentielles et doivent dans ce cas être broyés.

■ **Documents nécessitant un bordereau d'élimination :**

- Sont soumises à cette procédure toutes les archives désignées comme éliminables au terme de leur DUA indiquée dans les instructions réglementaires de tri.



À NOTER

L'élimination s'applique aussi bien aux documents papier qu'aux documents numériques. Elle peut se faire par déchiquetage, broyage, incinération ou recyclage dans le cas des archives papier, ou 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 touche Suppr du clavier), celui-ci n'est **pas supprimé définitivement** : **il est toujours présent sur votre disque dur !***

Par conséquent, 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 ou d'un prestataire spécialisé pour le nettoyage des disques durs.

3- QUAND ?



■ L'élimination des documents s'effectue soit :

- **à l'issue d'une opération de tri** (régulière ou lors du versement en préarchivage), réalisée une fois par an, au moment le plus opportun pour le service ou l'agent (période estivale, vacances). Pour optimiser les coûts et les moyens logistiques, rassembler les éliminations annuelles de l'ensemble des services.
- **à l'issue de la 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.
- Si les archives éliminables ont été identifiées par l'archiviste du Centre de Gestion, elles sont distinguées physiquement des archives définitives, généralement cotées en série Z. Leur année d'élimination est indiquée dans l'instrument de recherche des archives (répertoire) et indiquée sur la tranche des boîtes au marqueur rouge.

4- COMMENT ?



Une fois les archives à éliminer identifiées, la procédure de destruction des documents compte 5 étapes :

- ① Rédiger avec précision une liste des documents proposés à l'élimination, appelée **bordereau d'élimination** (modèle disponible sur le site internet des Archives départementales de Loire-Atlantique : https://archives.loire-atlantique.fr/44/communes-et-intercommunalites/c_24118).
- ② Faire signer ce bordereau en **deux exemplaires** par l'autorité territoriale (maire, président-e). Dans le cas d'une commune nouvelle, même si les archives à éliminer ne concernent qu'une commune déléguée, le bordereau doit être signé par le/la maire de la commune nouvelle.



IMPORTANT

Attendre impérativement le retour du bordereau d'élimination visé avant de procéder à la destruction effective des documents.

Le Directeur des Archives départementales peut émettre des observations ou des réserves (archives à conserver). Dans ce cas, la destruction ne pourra se faire qu'une fois les remarques prises en compte et les modifications effectuées.

- ③ Envoyer les deux exemplaires au **directeur des Archives départementales** pour visa. Ce dernier garde un exemplaire et renvoie le second à la collectivité en signifiant son accord ou en notifiant son refus et ses observations.
- ④ 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 (incinération par la collectivité elle-même, dépôt à la déchetterie, etc.) qui l'exposerait au délit de détournement

- ⑤ Conserver le bordereau visé et le **certificat de destruction fourni impérativement** par le prestataire. Ces documents dégagent la responsabilité de la collectivité.

LES TEXTES

- › Code du patrimoine, livre II, art. L 214-3 à L 214-5
- › 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 COMPLÉMENTAIRE, CONTACTER :

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

ET POUR VOUS ACCOMPAGNER :
Sollicitez l'expertise des archivistes du Centre de Gestion

Service Gestion des Archives – archives@cdg44.fr