



L'ÉLIMINATION DES ARCHIVES

en 4 questions...

QUE DIT LA RÉGLEMENTATION ?

Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité (code du patrimoine, art. L211-1).

L'élimination des archives répond à une procédure obligatoire et réglementaire.

Le directeur des Archives départementales est chargé du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives publiques dont celle des collectivités territoriales, des groupements de collectivités et des établissements publics de coopération intercommunale (code du patrimoine, art L212-10). A ce titre, il délivre le visa préalable à toute destruction de documents publics (code du patrimoine art. R212-51 et CGCT art. R1421-3).

ÉLIMINER QUOI ?

Au-delà du délai de conservation réglementaire, un certain nombre de documents peuvent être détruits car ils sont dépourvus d'intérêt administratif et historique.

Plusieurs instructions du Service interministériel des Archives de France (notamment DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 et DGP/SIAF/2014-006 du 22 septembre 2014) fixent la durée de conservation des documents des collectivités et leur sort final : conservation définitive, destruction ou tri (Service interministériel des Archives de France (SIAF) : www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/circulaires).

Les publications administratives (ex : Journal officiel, recueil des actes du Conseil général) et revues (La Gazette des communes, Vie publique, Le Journal des maires) peuvent être détruites sans autorisation préalable.

QUELLE EST LA PROCÉDURE ?

Aucun document ne peut être éliminé sans le visa des archives départementales sauf les documents en doubles, les brouillons et imprimés vierges périmés.

Les données électroniques sont éliminables selon les mêmes règles que les documents papier.

➤ Il existe une procédure obligatoire :

- Un bordereau d'élimination doit être établi en trois exemplaires : il s'agit de dresser une liste des documents que la collectivité souhaite détruire (voir modèle en annexe).
- Le maire ou président de la structure le signe.
- Il est envoyé aux Archives départementales pour être visé par le directeur.

Le bordereau d'élimination garantit le respect de la procédure administrative et permet de conserver une trace de l'existence des documents éliminés. Il est conservé par la collectivité.

COMMENT DÉTRUIRE LES DOCUMENTS ?

La destruction des documents ne peut être effectuée qu'après la réception du bordereau d'élimination signé par le directeur des Archives départementales.

Les documents devront être brûlés ou déchiquetés soit en interne soit par une société spécialisée. Le certificat de destruction fourni par l'entreprise est conservé avec le bordereau d'élimination.

