

Procédure à suivre pour l'élimination d'archives publiques

L'élimination d'archives publiques doit suivre une procédure règlementée qui vise à ne détruire que des documents dont la conservation ne se justifie plus pour des raisons administratives, juridiques ou historiques.

Pourquoi effectuer des éliminations ?

L'initiative vous revient : n'attendez pas d'avoir des locaux saturés pour penser à éliminer des documents.

Il est recommandé d'éliminer régulièrement afin de **permettre un gain de place** et donc une conservation correcte des documents d'archives définitives.

Pourquoi remplir un bordereau d'élimination ?

- Les archives des communes sont des **archives publiques**. Elles sont imprescriptibles.
- Ainsi, en l'application du Code du patrimoine (art. L. 212-2) toute élimination doit faire l'objet d'une autorisation du directeur des Archives départementales.
- **Aucune élimination ne peut donc se faire sans le visa du directeur des Archives départementales de la Sarthe.**
- La collectivité souhaitant détruire des documents doit établir une demande de visa d'élimination avant de procéder matériellement à la destruction.
- Cette demande de visa prend la forme d'un bordereau d'élimination présenté ci après. Il constitue une pièce règlementaire qui autorise et justifie les opérations d'éliminations. Il demeure la seule trace de l'existence des documents détruits.

Comment préparer les éliminations ?

- **Des règles strictes encadrent les éliminations** : vous devez vous référer aux instructions, circulaires ministérielles et tableaux de gestion pour déterminer la durée d'utilité administrative (D.U.A.) de chaque type de documents.
- L'*Instruction de 1993* et l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 concernent le tri et la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales.
- Rédiger la demande de visa d'élimination en utilisant le formulaire de demande d'élimination fourni par les Archives départementales de la Sarthe.
- **Marquer d'une croix les boîtes et les dossiers** proposés à l'élimination. Ne pas les mettre en vrac, en tas ni pêle-mêle avant d'avoir reçu en retour le bordereau visé par le directeur des Archives départementales de la Sarthe.

Comment rédiger une demande de visa d'élimination sous la forme d'un bordereau ?

- Préciser :

- le nom exact de la commune et de l'agent qui suit la demande ;
- la description simple, précise des documents à éliminer : bannir l'emploi de sigles et d'appellations locales et signaler s'il s'agit de doubles ;
- les dates extrêmes (date du document le plus ancien et date du plus récent) ;
- la quantité exprimée en mètres linéaires ;
- la demande de visa d'élimination doit **être établie en deux exemplaires originaux signés du maire**. Ces deux exemplaires doivent être transmis au directeur des Archives départementales de la Sarthe pour étude et visa.

- Validation de la demande :

- la signature du directeur des Archives départementales de la Sarthe vous autorise à éliminer les documents.

- **un refus d'élimination pour tout ou partie des documents peut être signalé sur le visa d'élimination.** Le cas échéant, les dossiers concernés seront à réintégrer dans le fonds d'archives de la commune.

- l'exemplaire du bordereau d'élimination visé est conservé définitivement par la collectivité, et est classé au secrétariat dans le dossier intitulé « gestion des archives ».

Comment procéder à la destruction des documents ?

- La destruction matérielle des documents dont l'élimination a été autorisée **incombe à la collectivité.**

- Les documents doivent être broyés, déchiquetés ou incinérés afin de rendre l'information illisible.

- **Il est exclu de déposer ces documents dans une poubelle (conteneur ou recyclage papier à proscrire).**

- La destruction doit être effectuée en présence d'un agent de la collectivité. Il devra s'assurer de la bonne destruction des documents et de la confidentialité de l'opération.

- En cas de recours à un prestataire de services, il faut s'assurer qu'un certificat de destruction soit délivré. Ce certificat de destruction, conservé par la collectivité, est à transmettre en copie au directeur des Archives départementales de la Sarthe.

Contact

Samuel Gibiat, directeur des Archives départementales de la Sarthe

☎ Tél. : 02 43 54 74 74

☎ Courriel : samuel.gibiat@cg72.fr

Céline Cornec, chargée des relations avec les communes

☎ Tél. : 02 43 54 74 74

☎ Courriel : celine.cornec@cg72.fr

☎ Site Internet : www.archives.sarthe.com

La destruction physique
des documents s'effectue
après l'obtention de ce visa

DEMANDE DE VISA D'ÉLIMINATION

MODÈLE

A adresser à M. le directeur des Archives départementales,
9, rue Christian Pineau – 72100 LE MANS

(Code du Patrimoine modifié par la loi 2008-696 du 15 juillet 2008, art. L. 212-10, relatifs au contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives des collectivités territoriale ; Code du Patrimoine modifié par la loi 2008-696 du 15 juillet 2008, art. L.212-2 relatif à l'élimination d'archives).

Description précise des documents (intitulé du
dossier et type de document)

Métrage occupé par les
archives quand les boîtes
sont debout

Commune de :

Nature des documents à éliminer	Dates extrêmes	Métrage linéaire	Réservé aux Archives
Marché de travaux : soumission des entreprises non retenues	1975-1995	0.50 ml	Visa du Directeur
Élections : circulaires	1960-1994	0.20 ml	
Permis de chasse : demandes individuelles de visa (à noter : le registres correspondant est conservé)	1970-1980	0.35 ml	La signature du directeur des Archives départementales décharge le maire de la responsabilité de la conservation des documents proposés à l'élimination

Le maire atteste que les documents n'ont plus d'utilité pour la commune et que les délais légaux de prescription sont atteints

Nom et prénom du Maire

Pour le Préfet

Date et signature

Date et signature

L'article L214-3 du Code du Patrimoine modifié par la loi 2008-696 du 15 juillet 2008 punit de 3 ans de prison et de 45 000 € d'amende la destruction par une personne exerçant une fonction publique de documents qui lui ont été remis en raison de ses fonctions. Ce même article punit d'un an de prison et de 15 000 € d'amende la négligence d'une personne exerçant une fonction publique ayant permis la destruction de documents.