

Fiche conseil : les éliminations réglementaires

Toute administration produit un volume très important de documents et il est indispensable d'en éliminer une partie pour en garantir la bonne gestion. Dès leur création, les documents papier comme numériques sont des archives. En fonction de leur importance pour la justification des droits des citoyens et des administrations, ainsi que de leur intérêt pour les recherches historiques à venir, certaines archives sont conservées et d'autres éliminées. Tris et éliminations font donc partie du cycle normal de gestion de la production documentaire, mais nécessitent le respect de quelques règles.

- **Les archives publiques ne peuvent être éliminées avant échéance de leur durée d'utilité administrative (DUA) :** la DUA est la durée minimale légale pendant laquelle les documents doivent être conservés dans leur intégralité. Elle est indiquée dans les circulaires et autres textes applicables à la gestion des archives. Aucune élimination ne peut donc intervenir avant échéance de la DUA.
- **Les archives publiques ne peuvent être éliminées sans le visa préalable du directeur des Archives départementales.**
- **L'élimination matérielle des archives publiques doit être réalisée de manière sécurisée :** les documents détruits ne doivent pas pouvoir être récupérés par un tiers ni reconstitués, en particulier lorsqu'ils contiennent des informations confidentielles.

Etape 1 : Sélectionner les documents éliminables

- Mettre de côté la documentation (revues spécialisées, bulletins et journaux officiels, publications administratives). Elle pourra être éliminée, après mention sur le bordereau, au gré des besoins du service.

- S'appuyer sur les textes applicables (charte d'archivage ou tableau de gestion s'il en existe, ou textes réglementaires et circulaires de tri) pour sélectionner les documents dont la DUA est échue et dont le sort final est l'élimination ou le tri (conservation d'un échantillonnage).
- **Sort final** : au terme de la DUA un « sort final » est appliqué aux documents.
 - **C ou V pour Conservation définitive,**
 - **D pour Destruction,**
 - **T pour Tri** (selon les critères et modalités indiqués en observation sur les circulaires et texte en vigueur)
- Contacter les Archives départementales en cas de doute.

Etape 2 : Rédiger un bordereau d'élimination

Le bordereau d'élimination recense la liste des documents proposés à la destruction. Il est signé par le maire de la commune et soumis pour validation au directeur des Archives départementales.

Le bordereau d'élimination dégage la responsabilité de la commune en cas de réclamation ou de contentieux et engage celle du directeur des Archives départementales, qui instruit les bordereaux sur la foi de leur contenu. C'est pourquoi ils doivent être rédigés de la manière la plus claire et compréhensible possible. En cas de doute ou lorsque des documents ne sont pas référencés dans la circulaire la commune doit solliciter l'aide des Archives départementales.

Un bordereau se compose de plusieurs champs qui doivent être impérativement complétés.

- Identification de la commune et éventuellement du service producteur (nom, adresse, coordonnées de la personne référente).
- Un numéro d'article (ou boîte). Les boîtes sont numérotées de 1 à n. Une boîte = un numéro. Pas de bis ni de numéro identique sur deux boîtes différentes.

- Description précise des documents proposés à l'élimination (reprendre si possible la formulation existante dans la réglementation), développer les sigles. Préciser la typologie des documents (correspondance, factures...). Attention à ne pas faire de copier/coller des circulaires mais bien mentionner les documents réellement proposés à l'élimination.
- Quantité de documents proposés à l'élimination (en mètres linéaires, en nombre de boîtes, volume ou poids estimés, en gigaoctets).
- Dates extrêmes des documents.
- Durée administrative des documents (DUA). Celle-ci est à indiquer lors de la rédaction du bordereau.
- Références du texte réglementaire justifiant l'élimination. Pour simplifier la rédaction, éviter les répétitions et pour plus de clarté les références réglementaires sont indiquées en haut du bordereau. Il est donc inutile de les répéter dans la colonne « références réglementaires ou observations ».

Le bordereau doit être transmis dans un premier temps par mail pour relecture et corrections ou demandes de précision éventuelles avant validation. Une fois validé, il doit être imprimé en deux exemplaires. Ces exemplaires signés par le maire sont à adresser par courrier aux Archives départementales pour visa du directeur. Un exemplaire contresigné est retourné à la commune et sera conservé sans limite de durée. Dès réception du bordereau signé du directeur des Archives départementales, la commune peut procéder à l'élimination matérielle des documents

Lorsqu'il s'agit de documents sériels il est inutile de décrire le contenu de chaque boîte, il suffit d'indiquer la typologie des documents, le métrage linéaire ou le nombre de boîtes, les dates extrêmes et la DUA.

Etape 3 : Procéder à la destruction des documents

Pour des raisons de confidentialité, les archives publiques ne peuvent être simplement jetées. Elles doivent être détruites de manière sécurisée

(déchiquetage fin, incinération), de manière à ce que leur contenu ne puisse être reconstitué. Les opérations matérielles de destruction sont à la charge de la commune.

- Pour de petites quantités de documents, il est possible de procéder au moyen d'un broyeur de bureau.
- Pour des quantités plus importantes de documents, il peut être nécessaire de s'adresser à un prestataire spécialisé ; bien que la législation et la réglementation ne l'imposent pas, il est conseillé d'obtenir de celui-ci un certificat de destruction, attestant que les documents ont bien été détruits suivant la procédure décrite ci-dessus. Une copie du certificat de destruction devra être adressée aux Archives départementales.