

Fiche n°6

Tri et élimination

Références

- Instruction du 28 août 2009 DAF/DPACI/RES/2009/018. Tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales.

- Préconisations du 22 septembre 2014 relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques

L'archivage commence au moment où l'utilité administrative des documents s'estompe. Il convient alors de déterminer le sort final de chacun d'entre eux.



*« À l'expiration de leur période d'utilité courante, les archives publiques font l'objet d'une **sélection** pour séparer les documents à conserver des documents dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique, destinés à l'élimination »*

(art. L. 212-2 du Code du patrimoine)
Code du patrimoine, art. L 211-1

Comment procéder au tri ?

Le tri s'effectue sur la base d'instructions établies par le **Service interministériel des Archives de France** (SIAF, successeur de la DAF).

Deux **instructions** (réf. ci-dessus) sont principalement utilisées pour le traitement des archives communales. Elles se présentent sous la forme de tableaux de gestion reprenant une grande partie des typologies documentaires utilisées dans l'administration communale (voir fiche n° 5).

En règle générale, en effectuant un tri on pourra distinguer, les documents qui seront à conserver, par exemple :

- * les actes délibérants,
- * les actes de propriété,
- * les documents à caractère statistiques ou récapitulatifs,
- * les conventions, contrats, rapports, bilans, études,
- * et bien d'autres encore...

Des documents qui pourraient être proposés à l'élimination :

- * Les documents d'intérêt à court terme (pièces comptables annexes, pièces de transmission),
- * Les documents conservés ailleurs, par exemple ceux reçus à titre d'information par un service,
- * Certains types de documents dont les données se retrouvent dans les récapitulatifs.

Comment procéder à une élimination ?

L'élimination d'archives publiques est soumise au **contrôle scientifique et technique de l'Etat**, exercé au niveau territorial par les Archives départementales (art. R. 212-49 à R. 212-51 du Code du patrimoine). Toute élimination qui n'a pas été visée et approuvée par les Archives départementales est **interdite**, sous peine de sanctions (amendes, peines de prisons..) (voir Code pénal art. 432-15 à 17).

C'est par le biais d'un **bordereau d'élimination** (voir annexe) que la demande de destruction est envoyée aux Archives départementales pour approbation.



Comment remplir un bordereau d'élimination ?

Tous les documents à éliminer doivent être indiqués sur le même bordereau. Il est dressé en deux exemplaires : un pour la collectivité et un pour les Archives départementales.

Il se présente sous la forme d'un tableau qui contient :

- * le nom de la collectivité
- * la date de rédaction du bordereau
- * l'auteur du bordereau
- * la nature des documents : il s'agit de la description du type de document. Il est inutile de faire le détail boîte par boîte.
- * les dates extrêmes de chaque type de document
- * le métrage linéaire par typologie : pour information, une boîte archives standard contient 0,10 m.l. de documents
- * le métrage linéaire total
- * un encadré pour les signatures du maire (ou président de l'EPCI) et de la direction des Archives départementales

Une fois rempli, les deux exemples du bordereau d'élimination doivent d'abord être visés par le maire puis envoyés aux Archives départementales pour visa du directeur. Les Archives départementales conserveront alors un exemplaire du bordereau d'élimination et renverront l'autre exemplaire à la commune pour application à sa réception de l'élimination physique des archives. Le visa d'élimination délivré par les Archives départementales peut-être total ou partiel. Dans le dernier cas, la commune est tenue de respecter leur décision, en cas de refus ou d'apporter tout élément de compréhension supplémentaire et de remplir alors une nouvelle demande d'élimination.

Le bordereau d'élimination est une pièce réglementaire qui, après la signature du Directeur des Archives départementales, **décharge le maire de toute responsabilité** de leur conservation.

C'est seulement au **retour du visa des Archives départementales**, que les documents proposés à l'élimination peuvent être détruits physiquement ou électroniquement (pour plus d'informations sur la gestion des archives électroniques, voir fiche n°14). L'élimination est à la charge du service producteur et doit être effectuée dans les meilleures conditions de confidentialité possibles par ses propres soins ou par une société (ex/ incinération, déchiquetage du papier). Ainsi, pourra être établi bordereau administratif indiquant : la date de la destruction et les documents concernés pour preuve de la destruction des archives concernées.

La **destruction est un acte irréversible**. Il est primordial d'en garder la trace. Ainsi, l'exemplaire du bordereau d'élimination, visé par les Archives départementales doit être **soigneusement conservé**.



BORDEREAU DE DESTRUCTION D'ARCHIVES

Collectivité :

Archiviste intervenant :

Date de rédaction (mois/année) :

Nature des archives	Dates extrêmes des archives	Volume (en m.l.)
Administration générale		
Etat-civil		
Population - Agriculture		

