



Archives départementales de l'Ariège
59, chemin de la montagne
09000 FOIX
Tél. : 05 34 09 36 80
Mail : arcdir@ariege.fr

PROCEDURE D'ELIMINATION D'ARCHIVES PUBLIQUES (papier ou numériques)

- **Petit rappel sur les archives :**

Selon l'article L. 211-1 du code du patrimoine, 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** ».

Les archives publiques sont les documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics, des autres des personnes de droit public, des organismes de droit privé exerçant une mission de service public ou gérant un service public, les minutes et répertoires des notaires (article L. 211-4 du code du patrimoine).

L'élimination des archives publiques est encadrée par la loi (articles L. 212-2, L. 212-3, R.212-13, R.212-14 du code du patrimoine).

- **Quoi éliminer ?**

Toutes les archives publiques (papier ou numériques) produites ne se conservent pas. **Certains documents ne présentant pas d'intérêt historique** peuvent être éliminés au terme de leur durée d'utilité administrative (DUA). Les tableaux de gestion des archives produits par les Archives départementales et les circulaires du Service Interministériel des Archives de France (SIAF) permettent de connaître le sort final des documents et donc les documents à éliminer.

- **Pourquoi éliminer ?**

L'élimination méthodique et régulière des archives permet de **maîtriser la masse des documents produits** et de **préserver les documents à conserver**.

D'où : un **gain de temps** lors d'une recherche, un **gain de place** significatif et une plus grande **efficacité**.

- **Comment éliminer ?**

1. **Préparation des documents à éliminer :**

- Sélectionner les documents et dossiers à éliminer en application du tableau de gestion de votre service ou des circulaires du Service Interministériel des Archives de France (SIAF). En cas de doute sur un dossier ou un document, ne pas hésiter à contacter les Archives départementales.
- Regrouper les dossiers de même nature.

2. **Rédaction du bordereau d'élimination :**

Un **bordereau d'élimination** doit obligatoirement être rédigé et saisi informatiquement par le service.

Toute élimination d'archives publiques doit être visée par la directrice des Archives départementales qui exerce au nom du Préfet le contrôle scientifique et technique sur les archives publiques.

Le bordereau d'élimination, visé par la directrice des Archives départementales, constitue **une décharge juridique** pour le responsable du service qui a effectué les éliminations. Toute élimination d'archives publiques hors cette procédure est passible de 3 ans d'emprisonnement et de 45 000€ d'amende.

Le bordereau se présente sous la forme d'un tableau :

- Identification du service versant.
- La liste des documents à éliminer.
Les sigles doivent être développés au moins une fois.
- Les dates extrêmes : date la plus ancienne et date la plus récente des documents.
- Le métrage des documents dont la destruction est proposée.

(Exemple de bordereau de versement en page 3)

Une fois complété, le bordereau d'élimination est transmis informatiquement aux Archives départementales qui le contrôlent. Après d'éventuelles corrections, le bordereau est adressé par courrier en 2 exemplaires aux Archives départementales, pour signature.

3. Organisation logistique et matérielle des éliminations :

Attendre le retour du visa de la directrice des Archives départementales avant de détruire les documents.

La destruction des documents portés sur le bordereau d'élimination incombe au service.

Pour des raisons de confidentialité, les documents doivent être broyés, incinérés ou recyclés par un prestataire qui fournira un certificat de destruction. Contacter le prestataire de votre choix. Les Archives départementales peuvent également fournir des coordonnées de prestataires.

• Contacts :

Pour tout renseignement complémentaire, n'hésitez pas à contacter les Archives départementales :

- Martine PORTET (maportet@ariege.fr, 05 34 09 36 84), Adjointe de la directrice, responsable de la collecte.
- Elodie RIVES (erives@ariege.fr, 05 34 14 36 38).
- Sophie LAMBERT (slambert@ariege.fr, 05 34 09 36 87).

Logo de l'administration ou de la structure

Le,.....

**BORDEREAU D'ELIMINATION
DE DOCUMENTS PERIMES**

Nom du service

DESCRIPTION DE DOCUMENTS	DATES EXTREMES	VOLUMETRIE (mètres linéaires ou octets)	TEXTE REGLEMENTAIRE
<i>Comptabilité : factures</i>	<i>2000-2010</i>	<i>1 ml ou nombre de boites de 10 cm ou 1Go</i>	<i>Instruction n°... du ... ou Tableau de gestion du ...</i>

Le Chef de service

Accord pour élimination
La Directrice des Archives Départementales

Marigeorges ALLABERT