

Procédure d'élimination de documents d'archives publiques

L'élimination de tout document d'archives publiques est interdite sans le visa préalable du directeur des Archives départementales, en charge du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques (code du patrimoine, art. L. 212-2, L. 212-3, R. 212-14, R. 212-49, 50 et 51).

Quels documents éliminer ?

L'élimination des documents produits par les administrations, collectivités et établissements publics repose sur les critères suivants :

- **juridique** : la loi fixe des délais de prescription ;
- **administratif** : le dossier n'est plus utile au service qui l'a produit ;
- **historique** : les Archives départementales sont compétentes pour apprécier l'intérêt que représente un document pour la recherche historique.

Le respect de ces modalités implique la collaboration entre les Archives départementales et le producteur (administration, collectivités, etc.).

Un tableau de gestion détermine la durée de conservation des documents dans les services (la durée d'utilisation administrative) et leur sort final (destruction ou conservation par les Archives départementales). Il est fixé par circulaire interministérielle et disponible sur le site www.francearchives.fr, portail national des archives de France.

Procédure d'élimination

La liste des documents arrivés au terme de leur durée d'utilité administrative et dont le sort final est la destruction doit être reprise dans un bordereau d'élimination.

Le bordereau reprend les informations suivantes :

- description précisant la nature des documents (chronos, notes de service, etc.), dans laquelle tout sigle doit être développé ;
- dates extrêmes : dates du plus ancien et du plus récent dossier ;
- métrage linéaire ou nombre total de boîtes ;
- références des textes réglementaires si possible.

Exemple pour une commune :

Description des articles	Dates extrêmes	Nombre d'articles, métrage linéaire	Observations - Texte réglementaire
Factures	1978-1989	0,50 ml	Circulaire DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009

Le bordereau, établi en trois exemplaires, est signé par le chef de service, puis transmis au directeur des Archives départementales.

Organisation matérielle de l'élimination

Ce n'est qu'au retour du bordereau d'élimination visé par le directeur des Archives départementales que les documents peuvent être détruits.

La destruction des documents est à la charge du service éliminant, qui peut faire appel à une entreprise spécialisée, agréée pour la destruction d'archives publiques. Elle doit se faire dans le respect de la confidentialité et l'inaliénabilité des documents, par dénaturation (déchetage, broyage, incinération). Un procès-verbal de destruction intégrale des documents doit être établi à l'issue de l'opération et conservé par le service.

La procédure et le bordereau d'élimination sont disponibles sur le site internet des Archives départementales : <http://haute-marne.fr/culture/archives-departementales/>