



**PRÉFET
DE LA LOIRE-
ATLANTIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Archives départementales

Sélectionner les archives

Tous les documents, toutes les données produites ne sont plus utiles passé le **délaï d'utilité administratif (DUA)**, défini par les Archives de France. Ce délaï est principalement élaboré à partir des délaï de prescriptions permettant à chacun de faire valoir ses droits.

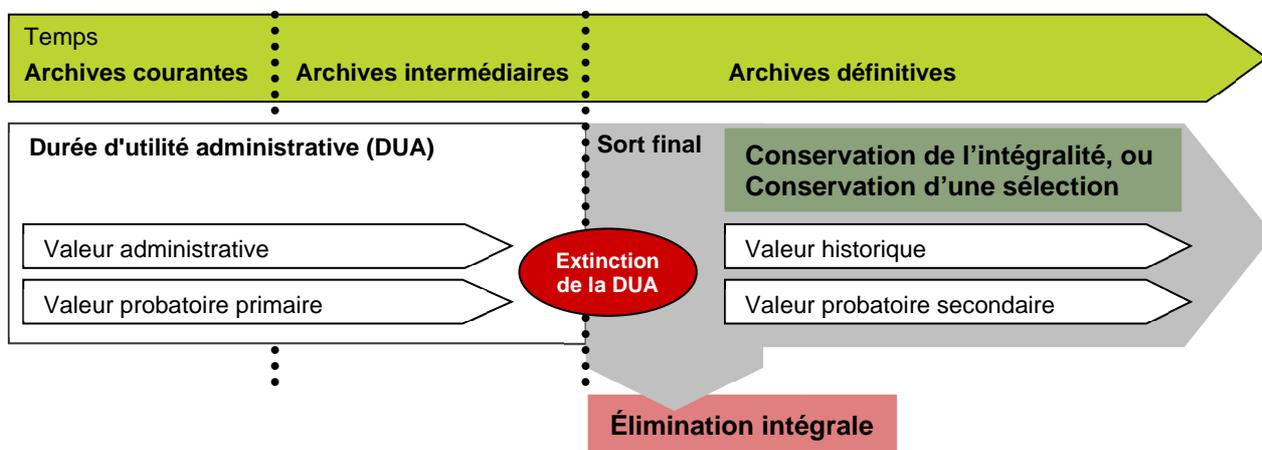
La gestion optimisée des archives requiert un tri visant à éliminer tous les documents qui perdent tout intérêt probatoire ou historique.

Exemples :



Peuvent être proposées à l'élimination	Ne peuvent pas être proposées à l'élimination
Les factures au-delà d'une DUA de 10 ans, lorsque l'on dispose du Grand Livre comptable qui résume l'ensemble des mouvements financiers réalisés sur un exercice.	Les listes communales de recensement de population. Réalisées dans le but statistique du comptage des habitants, elles sont une source unique sur la composition des familles pour les généalogistes.

Le sort final de chaque type de document ou donnée produite est déterminé par les circulaires et les instructions du service interministériel des Archives de France (SIAF). Passé le délaï de la DUA, la réglementation prévoit pour chaque type de documents et données, un sort final. Il en existe 3 :



Les circulaires et instructions du SIAF sont disponibles sur le **site www.francearchives.fr**, rubrique « *Gérer les archives publiques* », sous-rubrique « *Textes réglementaires, circulaires, droit en vigueur* », onglet « *Circulaires de tri des archives* », domaine (thésaurus) « *Collectivité locale* » (classement chronologique du plus récent au plus ancien).

- l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009;
- l'instruction DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014.



Sur ce site, les instructions et circulaires de collecte et de tri sont interrogeables. N'hésitez pas à utiliser cette fonctionnalité.

Quels documents sélectionner ?

La sélection vise à conserver une petite quantité de documents représentatifs d'un ensemble volumineux.

Elle est requise par les circulaires et instructions de tri lorsque les documents concernés apportent un éclairage historique sur des faits individuels ou collectifs, mais n'ont plus de valeur probatoire :

- les documents sélectionnés permettent de documenter des procédures, des politiques, des pratiques administratives, des comportements..., notamment par la réalisation de statistiques (échantillon quantitatif ou spécimens) ;
- les documents sélectionnés sont particulièrement intéressants d'un point de vue local, médiatique... (sélection qualitative).

Le mode de prélèvement et la taille de l'échantillon sont déterminés en concertation avec les Archives départementales. Dans le cas de l'échantillon qualitatif, le choix des documents à conserver est déterminé par la commune, l'EPCI en accord avec les Archives départementales.



Pour aller plus loin, veuillez vous reporter à la fiche pratique **Échantillonner des archives publiques** (disponible à la demande)

Procéder aux destructions

La réalisation de la destruction physique des documents est soumise à une procédure de demande de visa d'élimination auprès du directeur des Archives départementales.



Pour aller plus loin, veuillez vous reporter à la fiche pratique **Éliminer des documents et des données publiques**

Archives définitives

Les documents qui doivent être conservés indéfiniment entrent dans la catégorie des Archives définitives. Conditionnés et stockés dans un local dédié propice à leur parfaite conservation, les archives sont classées et inventoriées selon les plans de classement instaurés par les Archives de France. Elles peuvent être consultées par tout agent ou usager, dans le respect des délais de communicabilité des Archives publiques.



Pour aller plus loin, veuillez-vous reporter aux fiches pratiques
Conditionner les archives
Aménager un local d'archives
Le plan de classement des archives communales
Le plan de classement des archives intercommunales
Communiquer les documents

L'essentiel à retenir

- Les catégories de documents à conserver indéfiniment sont déterminées à partir d'instructions de tri édictées par les Archives de France.
- L'élimination d'archives publiques requiert au préalable la réalisation d'une procédure.

Pour tout conseil

Contactez votre interlocuteur des Archives départementales.