



PRÉFET DE LA LOIRE- ATLANTIQUE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Archives départementales

Éliminer des documents et des données publiques

Contexte législatif et réglementaire

- ✓ Code du patrimoine, article L 212-2 à 5 (sélection des archives) et L 212-10 (contrôle scientifique et technique de l'État), R 212-1 à 4, 14 et 51 pour la partie réglementaire.
- ✓ Circulaires ministérielles, instructions de tri et de sélection, préconisations du service interministériel des Archives de France (SIAF), disponible sur le site <https://www.francearchives.fr> :

Les deux textes réglementaires principaux sont :

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



Pour plus de précisions, veuillez vous reporter à la fiche pratique
**Principales catégories de documents éliminables
à terme en commune et EPCI**

Préparer une élimination

Certains documents peuvent être éliminés sans formalité préalable :

- Les « papiers de corbeilles » : brouillons, doubles, prospectus, formulaires vierges...
- Les ouvrages et collections de revues,
- Les supports de communication et publications d'autres collectivités, structures.

Tous les autres documents doivent faire l'objet d'une demande de visa d'élimination.

La procédure d'élimination concerne aussi bien les dossiers papier que sur d'autres supports (films, photographies, CD et DVD-ROM, données électroniques, documents bureautiques...).



Les documents comportant des données à caractère personnel (dossiers papier et données électroniques) doivent faire l'objet d'une attention particulière afin de respecter le règlement européen de protection des données (RGPD), qui rend obligatoire la destruction de ceux qui ne sont pas à conserver pour des traitements à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques.

Rédiger le bordereau d'élimination

La commune/l'EPCI/la structure doit remplir un bordereau de demande d'élimination. Il convient, en se basant sur les circulaires de lister les boîtes proposées à l'élimination en indiquant le type de dossiers papier, électroniques ou autres, les dates extrêmes des documents et le volume.

Conseils pratiques :

- « Nature des documents à éliminer » :
 - décrire globalement les dossiers, et non pas de manière détaillée pièce à pièce ni boîte à boîte quand il s'agit d'un ensemble cohérent ;
 - développer les sigles ;
 - ni « divers », ni « affaires générales » ;

- les dates extrêmes correspondant aux années de début et de fin des dossiers/boîtes ; elles permettent de déterminer la date à partir de laquelle s'applique la durée d'utilité administrative (DUA) et donc la date à laquelle les documents peuvent être détruits ;
- « Observations et textes de référence » : mentionner les informations complémentaires justifiant la demande d'élimination ;

ex : références des textes réglementaires (circulaires, instructions, préconisations, tableaux de gestion, notes, codes), doubles de dossiers dont les originaux sont conservés, dossiers préparatoires, dossiers éliminés suite à une sélection dont un échantillon sera versé aux Archives départementales...

- « Format » : il s'agit du volume des documents à détruire (métrage linéaire (une boîte de 10 cm = 0,10 ml) ou octets).

Obtenir le visa d'élimination des Archives départementales

Le bordereau est envoyé par courrier aux ADLA, revêtu du visa du maire/président, en deux exemplaires originaux.

Lorsque le directeur des archives départementales émet une ou plusieurs observations, celles-ci sont explicitées dans la lettre accompagnant le bordereau en retour. Le directeur des archives départementales accorde ou n'accorde pas son visa en fonction des observations formulées. **Ces observations sont obligatoirement respectées. Les ensembles documentaires pour lesquels le directeur des archives départementales n'a pas donné son accord ne sont pas détruits.**

Lorsque des précisions s'imposent, le directeur des archives départementales peut demander l'établissement d'un nouveau bordereau d'élimination.

Seule la réception en retour du bordereau d'élimination visé par le directeur des archives départementales donne l'autorisation de procéder à la destruction physique des documents.

Pour la destruction des données, il peut être nécessaire de se rapprocher de la direction des systèmes d'information de la structure.

En raison du caractère confidentiel de certains documents, l'entreprise choisie pour la réalisation de la destruction des documents papier devra s'engager au respect des consignes de destruction en matière d'archives publiques : les archives à détruire doivent être stockées dans un endroit fermé à clé et aux accès contrôlés, la destruction devra se faire selon un procédé qui ne permette pas une reconstitution, sous quelque forme que ce soit, des documents.

À la suite de la destruction, la société doit établir et envoyer au service un certificat de destruction comportant un intitulé officiel (certificat de destruction confidentielle), l'identification de la collectivité/de l'EPCI/de la structure et du site d'enlèvement, la nature exacte des documents détruits (archives confidentielles), la date de la destruction, le volume détruit, exprimé en tonnes.

L'essentiel à retenir

- Seul le bordereau d'élimination visé, de retour d'instruction par le directeur des archives départementales de la Loire-Atlantique permet la réalisation effective des éliminations autorisées.
- Jusqu'à leur destruction effective, la confidentialité des données doit être assurée.

Pour tout conseil

Contactez votre interlocuteur des Archives départementales.