



**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.
- ✓ Mesures de simplification relatives à l'exercice du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques par les directeurs des services départementaux d'archives (DGP/SIAF/2013/005) du 31 octobre 2013.
- ✓ Circulaires interministérielles, instructions de tri et de sélection, préconisations du service interministériel des Archives de France (SIAF).

**Toute destruction d'archives publiques doit faire l'objet d'une autorisation préalable du directeur des Archives départementales.**

Ce visa d'élimination, ainsi nommé, permet :

- de justifier du caractère réglementaire de la destruction, de servir de recours en cas de litige,
- de tracer les actions effectuées dans un objectif de transparence administrative,
- de participer à la constitution du patrimoine historique en veillant à la non-destruction d'archives historiques.

C'est d'autant plus important que des sanctions juridiques sont prévues. Afin de garantir la transparence de l'action publique, toute destruction d'archives publiques non-autorisée par le service des archives chargé du contrôle scientifique et technique, ainsi que le fait d'avoir laissé se produire un tel acte, est passible d'une peine de trois ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende (code du patrimoine, article L 214-3). A ces peines s'ajoute l'interdiction des droits civils, civiques et de famille et d'exercer une fonction publique (code du patrimoine, article L 214-4).

## Pourquoi éliminer ?

À l'issue de leur durée d'utilité administrative (DUA), les documents sont soit éliminés soit versés aux Archives départementales, s'ils ont, ou non, un intérêt juridique et/ou historique. Cet intérêt est déterminé par les Archives départementales.



Consulter les fiches **Verser des archives sur support papier** et **Verser des archives sur support numériques**.

Ceux qui n'ont pas d'intérêt juridique et/ou historique doivent faire l'objet d'une demande d'élimination pour être détruits.



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 leur destruction, à l'exception de ceux qui doivent être conservés à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique, ou à des fins statistiques.

## Sur quels critères ?

---

Les Archives départementales **garantissent la validité juridique de l'élimination** qui s'appuie sur des décrets, circulaires et textes réglementaires mentionnant les durées de conservation et/ou des délais de prescription et leur sort final. L'absence de leur intérêt historique est déterminée par les archivistes.

## Préparer une élimination

---

Certains documents peuvent être éliminés sans formalité préalable, mais en cas de doute il est nécessaire de demander l'avis d'un archiviste :

- Les « papiers de corbeille » : brouillons, doubles, prospectus, formulaires vierges...,
- Les ouvrages et collections de revues, la documentation périmée / obsolète,
- Les supports de communication et publications diffusés à tous les services.

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...).

**Cette procédure, qui peut paraître contraignante, ne l'est pas si elle est effectuée régulièrement (le mieux est une fois par an, en début d'année) et elle apporte surtout une sécurité juridique.**

1/ Contacter votre référent aux Archives départementales pour définir ensemble :

- les documents qui peuvent être détruits,
- les modalités de rédaction du bordereau d'élimination (regroupement des dossiers par typologies, relevé des dates extrêmes, mention des volumes en boîtes ou en mètre linéaire ou en octets...),
- les conditions de la destruction.

2/ Rassembler les documents à éliminer :

- les dossiers papier : dans un endroit fermé à clé,
- les documents bureautiques : dans un répertoire identifié « Pilon ».

## Rédiger le bordereau d'élimination

---

Le service doit remplir un bordereau de demande d'élimination transmis par les Archives départementales. Il convient, en se basant sur les circulaires de tri et sur le tableau de gestion, de lister les documents proposés à l'élimination en indiquant leur nature (papier, électroniques ou autres), leurs dates extrêmes et leur volume.



Télécharger le bordereau d'élimination sur le site internet des Archives départementales, dans la rubrique Formulaires.

Conseils pratiques :

- compléter précisément la page d'identification du service demandant l'élimination et de description des documents à détruire ;
- « Nature des documents à éliminer » :
  - les décrire globalement, et non pas de manière détaillée (pièce à pièce, boîte à boîte, fichier par fichier) quand il s'agit d'un ensemble cohérent,
  - développer les sigles,
  - ne pas utiliser ni « divers », ni « affaires générales »,
  - les dates extrêmes : indiquer les années de début et de fin des dossiers/boîtes/fichiers ; 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 » : indiquer le volume des documents à détruire
  - métrage linéaire (une boîte de 10 cm = 0,10 ml) ou octets.
  - préciser quand il s'agit de cartons de déménagement, de cartons ramettes...



En général, les mêmes documents sont proposés tous les ans à l'élimination, pensez à conserver vos bordereaux comme modèles pour les réutiliser l'année suivante.

BORDEREAU D'ELIMINATION D'ARCHIVES PUBLIQUES	
<p>Le bordereau doit être rempli et signé par le service obteneur des droits, et envoyé aux Archives départementales de Loire-Atlantique (6 rue de Boullé - CS 23505 - 44035 NANTES Cedex 1) pour avis.</p> <p>Les documents ne doivent être détruits qu'après avis des Archives départementales.</p> <p>Le bordereau ainsi que les sollicitations de saisie doivent être conservés sur le site internet des Archives départementales : <a href="http://www.archives.loire-atlantique.fr/visite/">http://www.archives.loire-atlantique.fr/visite/</a> Administration et développement local</p> <p>Produire également 3 exemplaires en code au carbone, art. L1522-8 ET L1521-8-4, 14 et 15.</p>	
<p><b>Intitulé de la direction ou du service proposant l'élimination</b> (le nom des lieux incluses à l'intégration, sans sigle)</p> <p>Administration Direction Service Adresse postale</p>	
<p><b>Intitulé de la direction ou du service producteur (si différent du précédent)</b></p> <p>Administration Direction Service</p>	
<p><b>Rédacteur du bordereau</b></p> <p>Nom et qualité Tél. Mél.</p>	
<p><b>Identification des documents à éliminer</b> (voir détail pages suivantes (liste des documents))</p>	
<p><b>Date de la demande</b></p>	
<p><b>Nombre de page du bordereau</b> (y compris la présente page)</p>	
<p><b>Type de support</b> (papier / électronique / mixte)</p>	
<p><b>Dates extrêmes de l'ensemble des documents</b> (année de début - année de fin)</p>	
<p><b>Volumétrie totale</b></p> <p>Métrage linéaire (archives papier) : ml. Volume en mégaoctets : Mo</p> <p>Le métrage linéaire correspond à la hauteur de boîtes pour un mètre cube. Une boîte de 1 m de hauteur, 1 m3 = 12 ml (moyenne), 1 tonne = 25 ml (moyenne), 10 boîtes (pour 10 ans) = 1 ml.</p> <p>Indiquer le volumétrie en mégaoctets (Mo) (informations disponibles dans le menu « procédures » des boîtes ou répertoires en faisant un clic droit) le format (PDF, DOC, ...) la nature (fiches, répertoires, espace réseau, ...)</p>	
<p><b>Nom et qualité du responsable des archives</b></p> <p>Date : Visa du chef de service</p>	
<p><b>Référént aux Archives départementales</b></p> <p>Date : Pour le préfet et par délégation. Visa du directeur des Archives départementales</p>	
<p>Archives départementales de Loire-Atlantique - 6 rue de Boullé - CS 23505 - 44035 NANTES Cedex 1 Tel : 02 51 72 93 20 / <a href="mailto:archives@loire-atlantique.fr">archives@loire-atlantique.fr</a></p>	

BORDEREAU D'ELIMINATION D'ARCHIVES PUBLIQUES				
Nature des documents à éliminer	Observations et textes de référence (circulaires ou instructions / chartes d'archivage ou tableau de gestion / doubles...)	Format (Nb de boîtes / ML / Volumétrie / Mo)	Observations	(Avis du directeur des Archives)
<p><b>Descriptif sommaire du contenu</b></p>	<p><b>Dates extrêmes (Début-Fin)</b></p>			
<p><b>Métrage total / Volumétrie totale</b></p>				
<p>Archives départementales de Loire-Atlantique - 6 rue de Boullé - CS 23505 - 44035 NANTES Cedex 1 Tel : 02 51 72 93 20 / <a href="mailto:archives@loire-atlantique.fr">archives@loire-atlantique.fr</a></p>				

## Obtenir le visa d'élimination des Archives départementales

1/ Transmettre le bordereau d'élimination par courriel à votre référent aux Archives départementales afin que celui-ci en vérifie la conformité. Le référent pourra vous demander de préciser certaines informations portées sur le bordereau. S'il est conforme aux prescriptions en matière d'élimination d'archives publiques, un courriel vous permettant l'envoi officiel du bordereau dûment signé vous sera adressé.

2/ Une fois ce courriel reçu, envoyer le bordereau d'élimination signé par le chef de service aux Archives départementales par courrier postal.

3/ Les Archives départementales renvoient le bordereau d'élimination revêtu du visa du directeur autorisant la destruction des documents.

Lorsque le directeur des Archives départementales émet une ou plusieurs observations, celles-ci sont explicitées dans la lettre accompagnant le bordereau en retour : le visa est alors accordé ou pas en fonction des observations formulées. **Ces observations sont à respecter obligatoirement : les ensembles documentaires pour lesquels le visa n'a pas accordé ne doivent pas être détruits.** Lorsque des précisions s'imposent, il peut être demandé l'établissement d'un nouveau bordereau d'élimination.

**Conservez le visa d'élimination, il atteste que les documents ont été détruits dans le respect de la législation et vous protège en cas de recours.**

## Comment procéder à la destruction physique ?

---

1/ Les documents ne peuvent être détruits **qu'après le retour du bordereau d'élimination visé** par le directeur des Archives départementales.

2/ Le service peut **recourir à l'entreprise de son choix** pour faire effectuer la destruction physique des documents.



**En cas de destruction de supports autre que le papier** (microfiches, supports CD-ROM...), contacter les Archives départementales qui vous orienteront vers une entreprise spécialisée.

**Pour la destruction des données**, il peut être nécessaire de se rapprocher de votre direction informatique.

En raison du caractère **confidentiel** de certains documents (informations médicales ou sociales, par exemple), et/ou pouvant comporter des informations sur les personnes (adresses, coordonnées, situations familiales, niveau de ressources, etc.), le service devra s'assurer que l'entreprise choisie connaît et respecte bien **les 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.

3/ Lors de l'enlèvement des boîtes, il est recommandé que la personne ayant préparé le bordereau d'élimination soit présente auprès de l'entreprise, pour éviter toute erreur.

4/ À la suite de la destruction, la société doit établir et envoyer au service un certificat de destruction. Ce document doit impérativement mentionner les informations suivantes :

- un intitulé officiel (certificat de destruction confidentielle),
- l'identification du service 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

- Sélectionner les archives à éliminer en fonction des circulaires de tri et tableaux de gestion.
- Rédiger le bordereau d'élimination, vérifier sa conformité avec les Archives départementales et le signer.
- Attendre le visa d'élimination avant toute destruction.

### Pour tout conseil

Contactez votre interlocuteur des Archives départementales.