



PRÉFET DE LA LOIRE- ATLANTIQUE

Liberté
Égalité
Fraternité

Archives départementales

Sélectionner les archives

Contexte législatif et réglementaire

- ✓ Code du patrimoine, art. L 212-2.
- ✓ *Référentiel général de gestion des archives*, Comité interministériel aux Archives de France, Paris, octobre 2013.
- ✓ Circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État.
- ✓ 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.
- ✓ *Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques*, Délégation interministérielle des Archives de France, juillet 2014.

Quels documents sélectionner ?

Tous les documents et données produits ne sont plus utiles passé le **délaï d'utilité administratif (DUA)**, défini par le service interministériel des archives de France et les archives départementales. Ce délai est principalement élaboré à partir des délais 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 procès-verbaux des conseils d'administration, assemblées générales, commissions, comités... Ils centralisent toutes les décisions prises au sein de la structure, ils sont une source unique sur l'histoire administrative de l'administration.

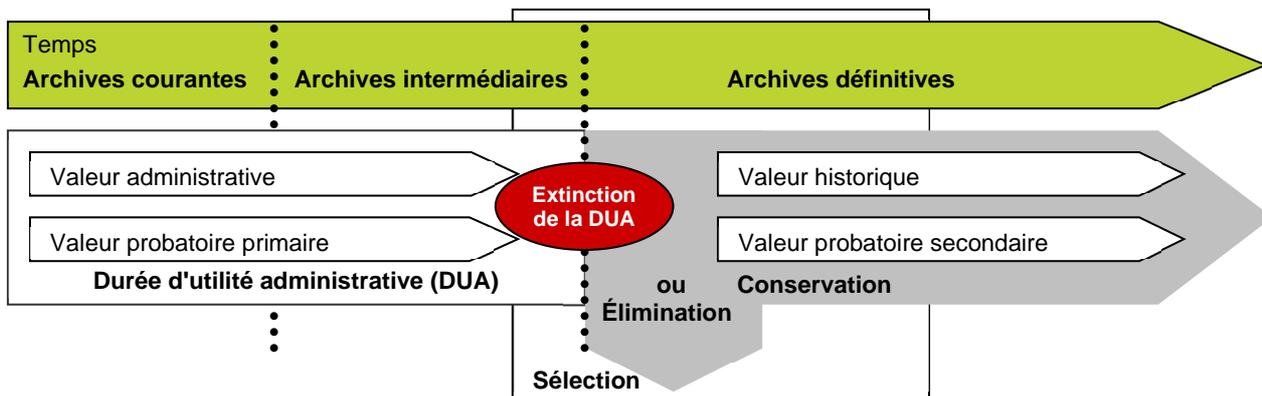
Passé le délai de la DUA, les documents et données peuvent faire l'objet d'une sélection. Le sort final de chaque type de document ou donnée produit est déterminé par **les circulaires et les instructions du service interministériel des archives de France (SIAF)**, disponibles sur le site www.francearchives.fr / **Accès professionnel / Circulaires** et classées chronologiquement de la plus récente à la plus ancienne, et par **les tableaux de gestion** élaborés en concertation avec les archives départementales.



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

En résumé, les documents et données font l'objet, à terme, d'une sélection selon **le cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques** ; ils sont alors :

- soit éliminés intégralement,
- soit triés, et seule une partie est conservée,
- soit conservés intégralement pour devenir des archives dites définitives.



Documents sélectionnés et triés

La sélection 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).

Cette opération vise à conserver une petite quantité de documents représentatifs d'un ensemble volumineux. Le mode de prélèvement, la taille de l'échantillon ou le nombre de spécimens collectés sont déterminés en concertation avec les archives départementales.

Documents éliminables

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.



Consulter la fiche **Éliminer des documents et des données publiques.**

Archives définitives

Les documents qui doivent être conservés indéfiniment entrent dans la catégorie des archives définitives ou historiques.

Les administrations et organismes privés chargés d'une mission de service public ont l'obligation de verser les documents à conservation définitive aux Archives départementales de leur ressort. Cette opération matérielle et intellectuelle est soumise à une procédure de versement.



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

L'essentiel à retenir

- Les catégories de documents à conserver indéfiniment sont déterminées à partir d'instructions de tri édictées par le service interministériel des archives de France et de tableaux de gestion.
- La destruction d'archives publiques requiert au préalable la réalisation d'une procédure de demande de visa d'élimination.

Pour tout conseil

Contactez votre interlocuteur des Archives départementales.