

A. L'élimination des archives

« L'élimination est une procédure réglementée qui consiste à soustraire des dossiers ou documents d'un fonds dépourvus d'utilité administrative et d'intérêt historique, et dont l'effet juridique est de faire sortir les archives publiques de la domanialité ».

C'est une opération qui consiste à détruire, après tri, conformément à la réglementation, des documents dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique afin de ne conserver que ce qui doit l'être.

a. La réglementation

Dans le cas des archives publiques, toute élimination doit se faire sous le contrôle de la direction des Archives de France (Code du patrimoine). Le décret 88-849 du 28 juillet 1988 précise cette procédure : « le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives des régions, des départements et des communes porte sur les conditions de gestion, de collecte, de tri, d'élimination des documents courants, intermédiaires et définitifs ». Par extension, cette mesure s'applique aussi aux structures intercommunales. C'est donc dans ce cas, le directeur des Archives départementales et lui seul, qui est habilité à délivrer le visa d'élimination. Cette disposition est destinée à éviter que les documents d'archives publiques ne soient détournés après tri.

Ainsi, toute élimination doit faire l'objet d'une autorisation préalable du directeur des Archives départementales et le visa de celui-ci est légalement obligatoire avant toute destruction. Eliminer est une action irréversible et la demande de visa constitue alors la seule trace de l'existence d'un dossier et de l'activité administrative afférente.

Concrètement, le Maire ou le Président doit dresser un tableau (bordereau de destruction) de 4 colonnes (un modèle est disponible en annexe 4).

RÈGLES DE RÉDACTION D'UN BORDEREAU D'ÉLIMINATION

- ✓ L'intitulé doit être clair et précis : proscrire les termes « divers », « affaires générales » et éviter les sigles difficilement compréhensibles (ex : écrire « Union des commerçants et artisans du Poiré-sur-Vie » au lieu de « UCAP »).
- ✓ Il ne faut pas rédiger des descriptions incomplètes afin que les Archives départementales puissent bien se prononcer sur l'élimination de types de documents et pas seulement sur les sujets qu'ils concernent (ex : inscrire « eau potable : relevés mensuels des compteurs » au lieu d'« eau potable »).
- ✓ La rédaction des dates extrêmes doit être complète (indiquer « 1989-1990 » au lieu de « 89-90 »).
- ✓ Le volume doit être indiqué pour chaque type de documents proposé à l'élimination en mètres linéaires ou en unité de conditionnement (ex : 1,20 ml ou 12 boîtes de 10 cm).

Ce tableau devra être dressé en deux exemplaires, et envoyé au Directeur des Archives départementales qui retournera un des deux bordereaux avec ses éventuelles observations. Après réception, la destruction peut alors s'effectuer **en tenant compte des recommandations** émises sur le bordereau.

Afin de préserver la confidentialité des informations contenues dans les documents dont l'élimination a été autorisée, ceux-ci doivent être broyés, déchiquetés ou encore incinérés.

Les seules archives pouvant faire l'objet d'une élimination sans visa des Archives départementales sont les brouillons, doublons et imprimés vierges ainsi que les archives privées telles que les agendas.

De manière générale, doivent être éliminés :

- les documents d'intérêt administratif à court terme
- les documents conservés par ailleurs en original ou que l'on pourra retrouver dans d'autres services
- les documents dont les données se retrouvent dans les états récapitulatifs

Plus précisément, les critères de sélection sont de trois ordres :

- les critères juridiques fixés par la loi (les délais de prescription)
- les critères administratifs fondés sur la fin de la durée d'utilité administrative (DUA), c'est à dire le moment où un document n'est plus utile à l'administration
- les critères historiques appréciés par les Archives départementales

D'une manière générale, il est d'usage de ne jamais éliminer les archives du 19^{ème} siècle et du début du 20^{ème}, ainsi que celles concernant les périodes de guerre.

b. Les archives à détruire

La liste des archives pouvant être détruites en annexe 3 est basée sur :

- [les préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques publiées par le Service interministériel des Archives de France \(SIAF\) de 2014](#), et
- [Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009](#) pour le tri et la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales.

Après visa du Directeur des Archives départementales du bordereau d'élimination, les archives proposées à l'élimination peuvent être détruites physiquement. **Pour des raisons de confidentialité, vous devez veiller à ce que les documents soient détruits par broyage ou déchiquetage.** Pour cette opération, il vous est conseillé de mettre en concurrence différents prestataires. Ils prendront en charge vos papiers à détruire et vous délivreront un procès-verbal de destruction ; selon leur fonctionnement, cette opération peut être payante.

➔ *Annexe 3 : Les archives pouvant être détruites*

B. L'élimination de la documentation

L'autorisation des Archives Départementales n'est pas une obligation, ni le bordereau.
La documentation est à déposer à la déchetterie.

a. Journal Officiel

ATTENTION : SUPPRESSION DE L'OBLIGATION DE CONSERVER LE JOURNAL OFFICIEL POUR LES CHEFS-LIEUX DE CANTON.

Dans les seuls chefs-lieux de canton, le Journal officiel était soumis à un délai de conservation obligatoire de cinq ans en vertu des dispositions de l'arrêté interministériel du 31 décembre 1926. Les frais correspondants faisaient l'objet d'une dépense obligatoire inscrite au 2° de l'article L. 2321-2 du code général des collectivités territoriales, l'élimination de ces documents étant soumise au visa du directeur des archives départementales, chargé de l'exercice du contrôle scientifique et technique des archives communales. Toutefois, pour tenir compte du caractère obsolète de cette disposition, la loi n° 2009-526 du 12 mai 2009 de simplification et de clarification du droit et d'allègement des procédures (art. 97-1-2°) a supprimé cette obligation.

Pour plus d'informations : R.Q.E. n° 46 426 - J.O. Assemblée Nationale du 23 juin 2009, page 6 203

b. Recueil des actes administratifs de la Préfecture

C'est la seule revue dont l'obligation est faite aux communes de frais de conservation dans le Code Général des Collectivités Territoriales (article L. 2321-2-2°).

L'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 précise que « La conservation exhaustive du recueil des actes administratifs du préfet, prescrite par l'article 4 du règlement annexé à l'arrêté interministériel du 31 décembre 1926 portant règlement des archives communales, demeure obligatoire pour les seules communes chefs-lieux de canton. Dans les autres communes, il peut être éliminé après un délai de 10 ans sans visa des Archives Départementales (Circulaire DAF AD 94-1 du 17 janvier 1994 prise après consultation de la direction générale des collectivités locales du ministère de l'Intérieur) ».

Etant donné que depuis le 1^{er} juin 2000, ce recueil est consultable sur le site internet de la Préfecture et qu'il n'est donc plus transmis sur support papier. Il est donc préférable de conserver les Recueils des actes administratifs de la Préfecture, sous forme papier, jusqu'au 31 mai 2010.

La conservation sur CD ne peut pas se substituer à l'obligation légale de conservation des exemplaires papiers, mais elle peut constituer une alternative pour les communes qui, bien que n'étant pas chefs-lieux de canton, souhaitent garder une collection sans encombrer leurs étagères. Il faut cependant savoir qu'un CD n'a qu'une courte durée de vie et que la bonne conservation des données n'est plus assurée au-delà de 5 ans. Il faut donc opérer des migrations régulières.

c. Publications des communes et établissements publics

Pour les publications des communes et des établissements publics, le dépôt légal est obligatoire. A ce titre, un exemplaire est à envoyer aux Archives départementales de La Vendée.

d. Autres revues

Pour toutes les autres revues, il vous est conseillé de définir un délai de conservation d'1 à 2 ans selon l'usage que vous faites de la collection.