

Préparer une élimination d'archives

Fiche pratique

à l'usage des administrations et établissements publics,
officiers publics et ministériels,
organismes de droit privé chargés d'une mission de service public (*)

mars 2016

(*) Hors Préfecture et sous-préfectures,
Direction départementale de la sécurité de proximité
et services du Conseil départemental.

Préparer une élimination d'archives en 5 étapes

En application du Code du patrimoine, toute destruction d'archives publiques doit faire l'objet de l'autorisation du directeur des Archives départementales (AD). La demande d'autorisation d'élimination se présente sous la forme d'un bordereau d'élimination d'archives qui doit être adressé aux AD.

Ce bordereau permet :

- de justifier du caractère réglementaire des éliminations et sert de recours en cas de litige,
- de tracer les actions effectuées dans un objectif de transparence administrative.

L'élimination est une phase de contrôle de l'État représenté par le directeur des AD.

L'autorisation d'éliminer des archives publiques n'étant pas acquise d'office, ne détruisez pas les documents avant de vous être assuré de l'accord des AD.

À noter :

Seuls certains documents peuvent être éliminés sans formalité préalable :

- les « papiers de corbeille » : brouillons, doubles, prospectus, formulaires vierges...,
- les collections de revues ou ouvrages reçus : livres, revues généralistes ou spécialisées...,
- les supports de communication et publications diffusées à toutes les directions.

1. Avant de préparer des éliminations, prenez contact avec les Archives départementales

Cette phase de conseils sur place ou par téléphone a pour but de :

- définir quels ensembles de documents ou types de dossiers peuvent être détruits,
- définir le niveau de finesse nécessaire dans la description des documents,
- expliquer les modalités d'élimination des documents.

À noter :

Un **type de dossiers** est un ensemble de documents de même nature.

Par exemple :

- pièces comptables (factures, mandats de dépenses, titres de recettes),
- chrono courrier,
- dossier de demande de permis de conduire...

En cas de doutes ou d'interrogations, à toutes les étapes décrites ci-dessous, n'hésitez pas à contacter vos interlocuteurs aux AD :

N. _____ 01.43.93.13.05 : référent pour les versements et éliminations, conseils d'archivage.

Patrick Jedynak pjedynak@seinesaintdenis.fr 01.43.93.96.40 : responsable du secteur archives publiques.

2. Relevez les volumes et dates de chaque type de dossiers

2.1 Repérez les dates extrêmes de chaque ensemble (l'année du document le plus ancien et l'année du document le plus récent).

2.2 Relevez le volume de chaque ensemble :

- soit en métrage linéaire si vos archives sont rangées sur des rayonnages (le métrage linéaire correspond au métrage occupé sur les étagères),
- soit en nombre de boîtes, de cartons de déménagement ou autres si les conditions de stockage ne vous permettent pas de faire autrement.

Votre relevé pourra ainsi prendre la forme suivante : *chrono courrier - 2000-2002 - 5 boîtes archives*

3. Rédigez le bordereau d'élimination

Le bordereau d'élimination est disponible auprès des agents des AD.

3.1 Complétez la page 2 du bordereau selon les étapes ci-dessous :

Il ne s'agit pas d'une description détaillée pièce à pièce mais d'une liste de catégories de documents.

1. Décrivez les documents à éliminer, en utilisant **1 ligne par grand type de dossiers**.

2. Indiquez l'année du document le plus ancien et celle du plus récent. Les 2 colonnes doivent être remplies même si les documents ne concernent qu'une année.

3. Notez le **métrage linéaire (ou le nombre de boîtes)** des documents à éliminer.

Description des documents <small>Indiquer l'affaire ou l'objet traité, l'action administrative, la nature des documents</small>	Année la plus ancienne	Année la plus récente	Métrage linéaire <small>ou nombre de boîtes</small>	Informations complémentaires	Observations <small>(Partie réservée aux archives départementales)</small>
Chrono courrier arrivé.	2004	2010	5 boîtes		
Statistiques mensuelles.	2005	2007	1,15 ml	Les statistiques de l'ensemble des services sont conservées par la direction.	
Dossiers de déclaration de destructions de véhicules.	2007	2007	17 ml		Réf. : circulaire NOR INT/A/93/00082/C et AD 93-2 du 17 mars 1993.

4. Notez en **informations complémentaires** tous les éléments qui expliquent et justifient la demande de destruction.

Éléments complémentaires notés par les AD.

CONSEILS DE RÉDACTION :

- Identifiez de manière concise et précise les documents à éliminer,
- Évitez les mentions vagues telles que « divers », « affaires générales »...
- Développez les sigles,
- Évitez les termes issus du « jargon » propre à votre métier (ou définissez les).

- Les années extrêmes sont essentiels car elles nous permettent de définir la date à partir de laquelle les documents peuvent être détruits.

- Pensez à mentionner dans la colonne « informations complémentaires » tout renseignement pouvant expliquer le motif de la demande d'élimination. Exemples :
 - o doubles de dossiers dont les originaux sont conservés dans le service X,
 - o éléments préparatoires au dossier maître conservé par le service Y,
 - o en accord avec les Archives départementales, un échantillon des dossiers est conservé pour versement,
 - o en référence à une note adressée par les AD (date + référence).

3.2 Complétez la page 1 du bordereau, comme indiqué ci-dessous :

BORDEREAU D'ÉLIMINATION D'ARCHIVES

PARTIE À REMPLIR INTÉGRALEMENT PAR LE SERVICE	
IDENTIFICATION DU SERVICE	
Direction :	Direction de l'immigration et de l'intégration
Service, bureau :	Bureau de la numérisation
Adresse :	1 esplanade Jean Moulin – 93007 Bobigny cédex
Service producteur (si différent du service actuel) :	
Nom et coordonnées de l'agent à contacter :	Mme PLICQUE Michelle - michelle.plicque@seine-saint-denis.gouv.fr - 01.41.60.57.50
DESCRIPTION GÉNÉRALE DES DOCUMENTS DONT L'ÉLIMINATION EST DEMANDÉE	
Dossiers des ressortissants naturalisés depuis plus d'un an.	
Dates extrêmes :	2002 - 2011
Nombre d'articles et type de conditionnement :	300 boîtes d'archives
Métrage linéaire :	48 ml
PARTIE RÉSERVÉE AUX ARCHIVES DÉPARTEMENTALES	
Métrage linéaire :	48 ml
Date d'autorisation :	21/11/2012
Observations / Références réglementaires : Instruction DGP/SIAF/2011/021 conjointe des ministères de l'Intérieur et de la Culture du 15 novembre 2011.	
Éléments complémentaires notés par les AD.	
Chef du Bureau de la Numérisation Mme PLICQUE M. 01/11/2012	Le Directeur des Archives départementales Guillaume NAHON

1. Notez avec précision le nom de votre service (développer les sigles).
2. Remplissez la ligne « Service producteur » uniquement si les archives ont été produites par un service différent du vôtre.
3. Indiquez votre nom et vos coordonnées précises.

4. Donnez, si possible un titre à l'ensemble de documents à éliminer.
5. Reportez l'année du document le plus ancien à éliminer et celle du plus récent.
6. Indiquez le nombre et le type de boîtes ou autre contenant à éliminer.
7. Indiquez le métrage linéaire occupé par les documents à éliminer.

8. Pensez à noter le nom et la fonction de votre **responsable de service**.

4. Demandez le visa des Archives départementales

Avant de le faire signer par votre responsable, envoyez le bordereau d'élimination par courriel aux agents des AD pour contrôle et validation.

Contacts : N. _____ : référent pour les versements et éliminations, conseils d'archivage.
Patrick Jedynak pjedynak@seinesaintdenis.fr : responsable du secteur archives publiques.

À cette étape, votre correspondant pourra vous demander de préciser ou de reprendre certaines informations portées sur le bordereau.

Une fois finalisé, il vous adressera par courriel la version définitive du bordereau d'élimination.

À noter :

Généralement, vous serez amené à demander l'élimination de documents identiques au fil des ans. Pensez à conserver les fichiers des bordereaux validés par votre correspondant pour les réutiliser comme modèles les années suivantes.

Après réception du bordereau validé :

- imprimez-le en 3 exemplaires,
- faites-les signer par votre responsable de service,
- adressez les 3 exemplaires signés en original par courrier aux :

**Archives départementales de la Seine-Saint-Denis
54 avenue du Président-Salvador-Allende
93000 BOBIGNY**

Vous recevrez alors un exemplaire de votre bordereau d'élimination portant la signature du directeur des AD : c'est **le visa d'élimination** qui vous autorise formellement à procéder à la destruction physique des archives.

À noter :

Conservez précieusement votre bordereau d'élimination : il atteste que les documents ont été détruits dans le respect de législation et vous protège des recours.

5. Organisez l'enlèvement et la destruction des documents

La destruction physique des documents s'effectue après l'obtention du visa d'élimination.

Cette opération est à votre charge.

Vous pouvez faire broyer, déchiqueter ou incinérer les documents, en interne ou par une société spécialisée. La confidentialité des documents doit être assurée à toutes les étapes de l'opération.

À noter :

Pour faciliter l'enlèvement des documents, identifiez clairement les ensembles à détruire en inscrivant une **CROIX ROUGE VISIBLE** sur les boîtes à éliminer.

Il est également préférable que la personne qui a préparé le bordereau d'élimination soit présente au moment de l'enlèvement des documents.

Enfin, Il est indispensable de regrouper dans un même local ou bureau l'ensemble des boîtes à détruire.

RAPPEL :

En cas de doutes ou d'interrogations, à toutes les étapes décrites ci-dessus, n'hésitez pas à contacter vos interlocuteurs aux AD :

N. _____ 01.43.93.13.05 : référent pour les versements et éliminations, conseils d'archivage.

Patrick Jedynak [pjezynak@seinesaintdenis.fr](mailto:pjedynak@seinesaintdenis.fr) 01.43.93.96.40 : responsable du secteur archives publiques.

L'ÉLIMINATION D'ARCHIVES

