



WEBINAIRE

PROCÉDURE D'ÉLIMINATION DES ARCHIVES PUBLIQUES



SERVICE EXPERTISE ET ACCOMPAGNEMENT EN ARCHIVAGE - VENDREDI 08 NOVEMBRE 2024



SOMMAIRE



Introduction



1ère partie : Pourquoi éliminer ?



2ème partie : Quels documents éliminer ?



3ème partie : Comment éliminer ?



Introduction

Article L 212-2 du Code du patrimoine :

« A l'expiration de leur période d'utilisation courante, les archives publiques [...] font l'objet d'une sélection pour séparer les documents à conserver des documents dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique, destinés à l'élimination ».

Conservation et élimination :

Procédures intimement liées, l'une n'allant pas sans l'autre, sont au cœur de la gestion des archives papier comme électroniques.

On élimine pour mieux conserver !



Première partie

POURQUOI ÉLIMINER ?





POURQUOI ÉLIMINER ?

Une opération d'élimination vise à éliminer les documents obsolètes ou inutiles.

L'archivage est une obligation.

L'élimination permet de se conformer aux différentes réglementations.



Les avantages d'une opération d'élimination régulière :

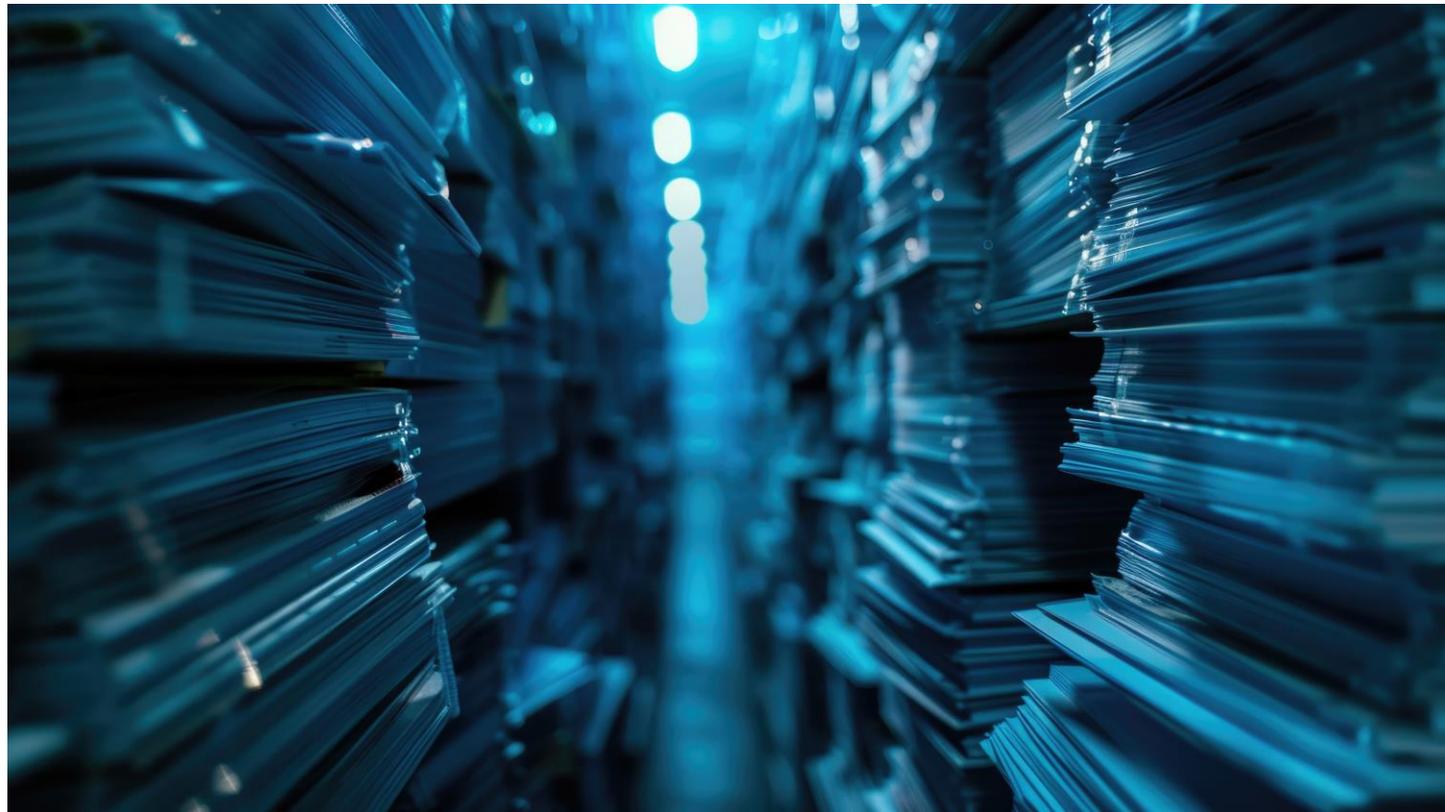
- Eviter de garder des documents sans intérêt historique, patrimonial ou juridique.
- Eviter la saturation des lieux de stockage
- Optimiser la recherche de documents
- Se prémunir contre les pertes de documents et donc les pertes financières lors des contentieux ou la perte de la justification d'un droit.

Eliminer permet de mieux assurer sa mission de service public et de mieux valoriser ses archives !



Deuxième partie

QUELS DOCUMENTS ÉLIMINER ?





Le tri s'opère entre :

- Les documents dont l'utilité administrative est échue
- Les documents dont l'utilité administrative n'est pas atteinte mais n'ayant pas un intérêt historique
- Les documents à conserver définitivement ayant un intérêt historique ou administratif





Deux règles incontournables :



UN DOCUMENT QUI DOIT ÊTRE
CONSERVÉ DÉFINITIVEMENT NE
PEUT PAS FAIRE L'OBJET D'UNE
ÉLIMINATION



LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS DOIT SE FAIRE DE
FAÇON RÉGLEMENTAIRE. LES DOCUMENTS SONT
ÉLIMINÉS AU TERME D'UNE DURÉE LÉGALE, APPELÉE
DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE (DUA).



DUA

- Délai pendant lequel un document doit être conservé soit pour des raisons juridiques, soit pour l'intérêt des personnes, soit pour permettre la gestion du service qui l'a produit
- Défini selon les délais juridiques
- Dépend de la nature des documents
- Les durées peuvent être allongées mais ne peuvent en aucun cas être raccourcies
- Année + 1 an





SÉLECTION DES DOCUMENTS

- Se conformer aux instructions réglementaires du Service interministériel des Archives de France (SIAF) qui définissent quoi, quand et comment éliminer.

Deux instructions fondamentales :

DAF/DPACI/RES/2009/018 [Microsoft Word - DPACI_RES_2009_018-1.doc \(francearchives.gouv.fr\)](#)

DGP/SIAF/2014/006 : [circulaire \(francearchives.gouv.fr\)](#)

- Demander à l'archiviste de rédiger un tableau de gestion par service.
- Bien distinguer documentation et documents de travail

→ Demander conseil à l'archiviste du CDG 13 en charge de votre commune



Services

→ **GÉNÉRAL**

Registre des messages téléphoniques	1 an	Eliminer
Chrono, registre du courrier « arrivée-départ »	5 ans	Eliminer
Pièces comptables (<i>copies, les pièces originales sont conservées au Service Finance</i>)	2 ans	Eliminer
Factures (si original)	10 ans	Eliminer
Bordereaux de réception préfecture	1 an	Eliminer

Analyse du document

ETAT-CIVIL

Registres des naissances, mariages et décès	Validité	Conserver
Tables décennales	Validité	Conserver
Registres des baptêmes civils ou républicains	Validité	Conserver
Correspondance relative à la tenue des registres, correspondance avec le procureur	10 ans	Conserver

DUA

POLICE MUNICIPALE

Main courante	3 ans	Conserver
Rapport d'activité, cahier journalier	5 ans	Conserver
Registre d'ordres (consignes), cahier de liaison	5 ans	Eliminer

Sort final

MARCHES PUBLICS

Commission d'ouverture des plis :		
Convocations,	10 ans	Eliminer
Procès-verbal et Rapport d'analyse des offres	10 ans	Conserver



BORDEREAU D'ARCHIVES INTERMÉDIAIRES « WEL »

Le système mis en place par le CDG 13 distingue les archives définitives cotées en « W » et les archives éliminables au terme de leur durée légale de conservation cotées en « WEL ».



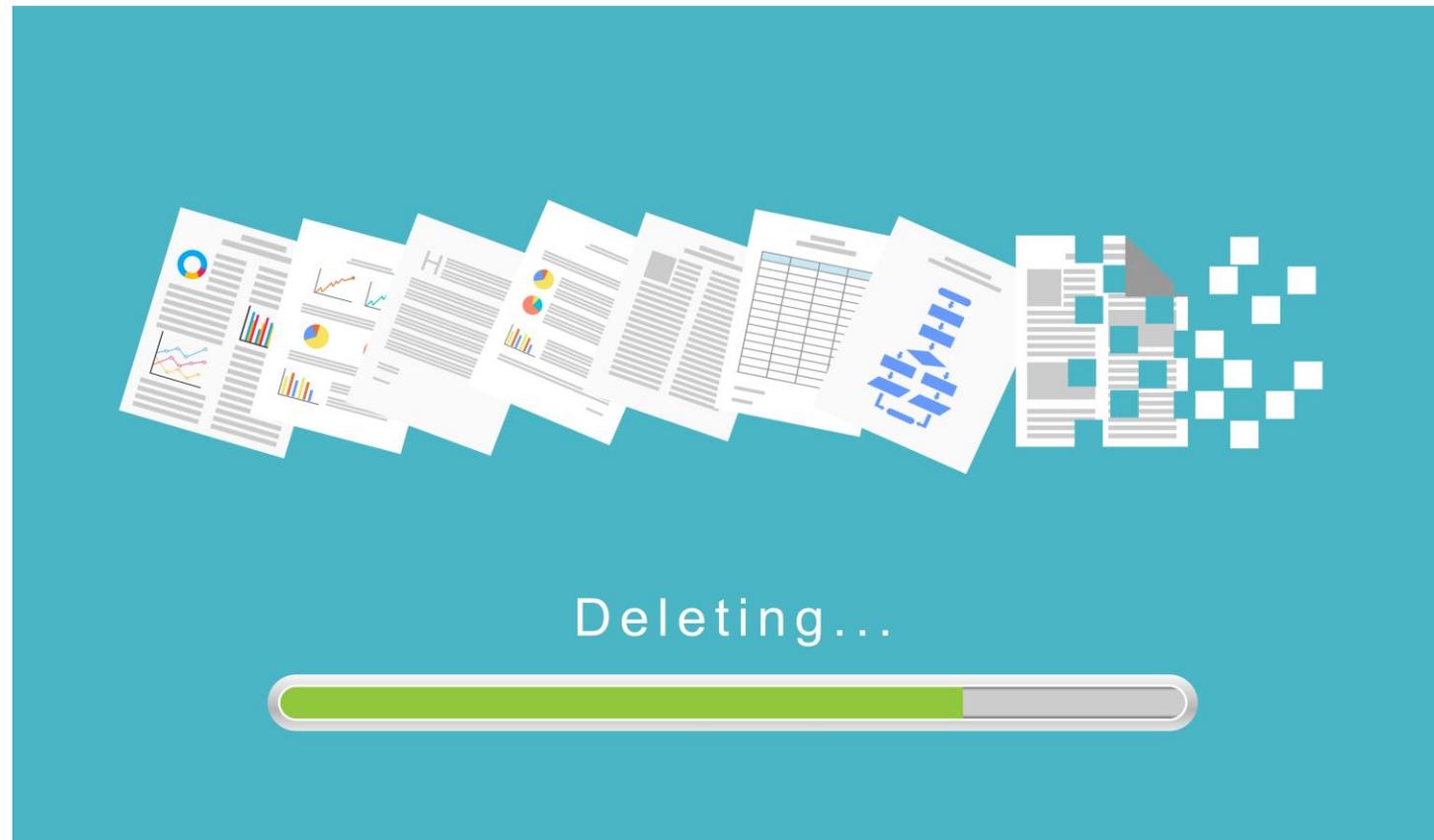
BORDEREAUX WEL

Cote	Analyse des dossiers	Années extrêmes	A éliminer en	Métrage	Éliminé en
45WEL1	Avis de mention	2015	2026	0,15	
45WEL2	Marchés publics de prestations intellectuelles	1990	2001	0,2	2003
45WEL3	Dossiers d'inscription scolaire : dossier financier et administratif	2016	2027	0,2	
45WEL4	Demandes de congés	2024	2027	0,1	
45WEL5	Demandes de subventions	2017	2028	0,1	
45WEL6	Dossiers d'aide alimentaire	2020	2023	0,15	
45WEL7	Factures	2018	2029	0,15	
45WEL8	Courriers	2018	2024	0,15	2024
45WEL9	Taxes foncières (bâti et non bâti), taxe d'habitation, taxe d'enlèvement des ordures ménagères, taxe professionnelle : Copie de la matrice (taxes foncières, professionnelle), du rôle général (taxe d'habitation).	2020	2026	0,15	



TROISIÈME PARTIE

COMMENT ELIMINER ?





RAPPEL DE LA REGLEMENTATION



Toute élimination d'archives publiques doit obtenir au préalable **un visa de destruction par le directeur(e) des Archives départementales** (art. L. 212-1 et 2 et L. 214-3 du Code du Patrimoine).



Il est obligatoire d'après le code du Patrimoine.



Engage la responsabilité de l'autorité territoriale puis celle des Archives départementales par le biais du contrôle scientifique et technique (CST), sans limitation de durée.



BORDEREAU D'ELIMINATION

- Il résume les documents à éliminer et garde une trace des documents qui ont pu exister.
- Il justifie l'absence d'un document en cas de contrôle ou de contentieux.
- Il concerne les archives papier comme numériques.



COMMUNE DE ZERO-PAPIER

Logo

BORDEREAU D'ELIMINATION D'ARCHIVES PUBLIQUES

Archiviste du CDG 13 :
Métrage linéaire :
Nombre de pages du bordereau :

Présentation



Signature
du Maire



Monsieur le Maire de la commune de ZERO-PAPIER
Alain Archives
Date :

Madame la Directrice des Archives départementales des Bouches-du-Rhône
Marie-Claire PONTIER
Date :

Visa des Archives
Départementales





Cote	Analyse des dossiers	Années extrêmes	Métrage linéaire
	Cabinet du Maire		
03WEL2	Courriers	2009	0,15
	Listes des décisions affichés, arrêtés préfectoraux	2017-2022	0,95
	Finances		
04WEL5	Budget, préparation : documents de travail, bons de commande	2001-2003	0,1
04WEL4	Demandes de subvention	2006	0,1
	Assurances : contrats, documentation	1980	0,1
	Cahier des charges marché assurance, dossier assurance colonies, correspondance avec Groupama	2002-2010	0,1
	Urbanisme		
	Assainissement : double de dossier d'adjudication, documents de travail, copies, doubles de plans, factures	1970-2000	0,15
	Numérotation : courriers, documents de travail	2000-2007	0,1
	Marchés de plus de 10 ans : aménagement pluvial, couverture de ruisseau	1990-2005	0,25
	Exemplaires PLU du maire non approuvé par la préfecture	2009	0,2
	Prévention des risques		
	Prévention des risques : supports de formation	2010	0,1
	Formation du SDIS pour premiers secours	2009	0,1
	Environnement		
	Devis, factures à l'ONF, circulaires, documentation, documents de travail, documents de la CPA	1985-2010	0,25
	Débroussaillage et lutte contre les incendies : arrêtés, documentation CPA, dossier de pré-contentieux	1995-2010	0,45

Cotes (si existantes)

Analyse des dossiers

Dates extrêmes

Volume des boîtes



CONSERVER LE BORDEREAU D'ÉLIMINATION



Le bordereau d'élimination est à conserver indéfiniment dans le dossier consacré à la gestion des archives de la collectivité.



Il peut être demandé en cas de contrôle (chambre des comptes, URSSAF, etc.) pour justifier de l'absence d'un document.

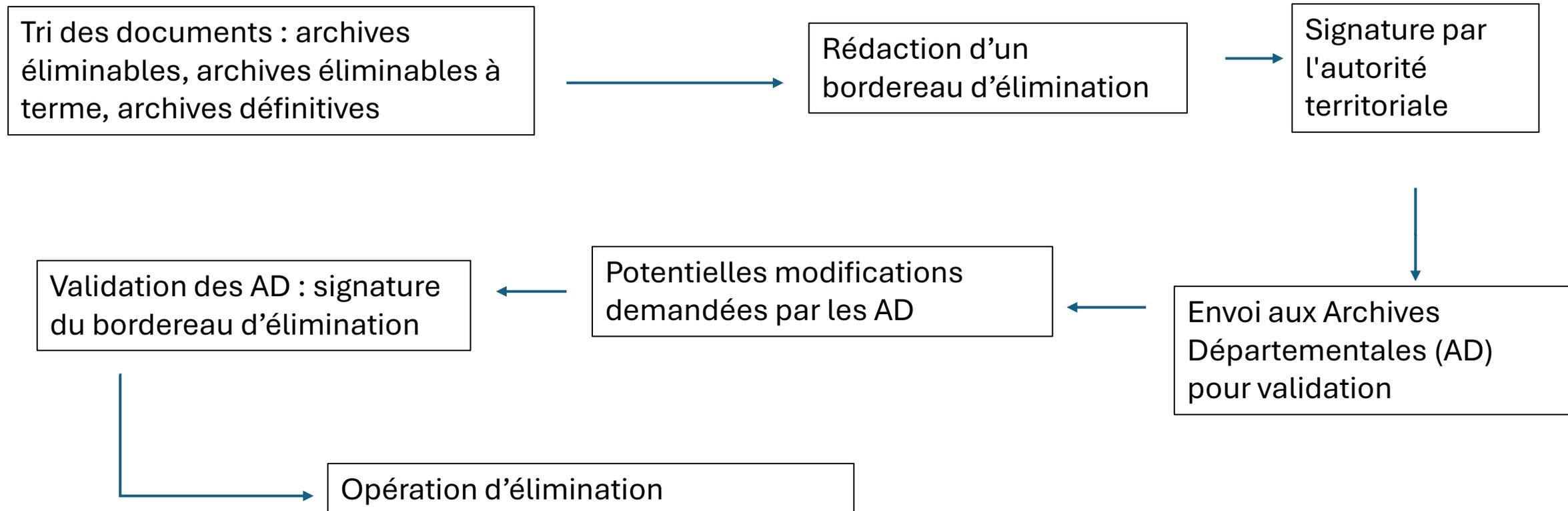


En ce qui concerne les archives numériques, la procédure est identique, avec le soutien du service informatique.



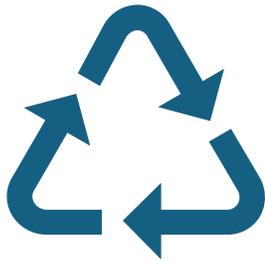
QUAND ? COMMENT ?

Au minimum une fois par an pour un service dont la production est faible





COMMENT DÉTRUIRE ?



Ne jamais jeter des documents dans une poubelle, même de recyclage.



La destruction est physique (par broyage) et confidentielle.

Certificat de destruction obligatoire



Ne pas respecter la réglementation peut engendrer des sanctions



Merci