



Association Nationale des Directeurs  
et Directeurs-Adjoints des Centres De Gestion  
de la Fonction Publique Territoriale

FICHE N° 7 /  
*L'élimination  
des  
archives*

## Fiche n° 7

# L'ÉLIMINATION DES ARCHIVES

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. On élimine pour mieux conserver !

## Pourquoi ?

- L'élimination régulière des archives qui peuvent l'être permet une meilleure gestion des documents produits ou reçus par la collectivité.
- Un gain quantitatif :
  - Libérer et éviter la saturation des espaces de stockage (papier et numérique), pour une optimisation des moyens disponibles.
  - Accéder à l'information utile plus efficacement, réduire le temps de recherche, pour plus d'efficacité dans la réponse apportée aux demandes des services et du public.
- Un gain qualitatif : mieux connaître son fonds et ne garder que les documents les plus importants, ceux qui ont le plus d'intérêt, de valeur pour la mémoire de la collectivité, et la connaissance du patrimoine local.
- Être en conformité avec la réglementation, en évitant de conserver des données qui ne devraient plus l'être → RGPD.
- Procédure encadrée répondant à plusieurs impératifs, l'élimination réglementaire des archives évite les pertes d'information :
  - La perte de documents peut impliquer de lourdes pertes financières pour la collectivité dans le cas d'un contentieux.
  - Elle peut aussi être préjudiciable pour l'usager dans la justification de ses droits.

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

## Quoi ?

Le tri se situe au cœur de la gestion des archives contemporaines. C'est au cours de cette étape que s'opère la distinction entre les documents dont l'utilité administrative ou juridique temporaire est échue, et ceux qui conservent, au-delà de cette utilité administrative ou juridique première, un intérêt permanent, historique ou administratif.

- Deux règles incontournables :
  - On ne détruit pas n'importe quoi, n'importe comment (les documents sont éliminés au terme d'une durée légale, appelée durée d'utilité administrative (DUA), et uniquement si leur élimination est réglementairement prévue).
  - On ne détruit pas un document qui doit être conservé définitivement.
- Après sélection, et à titre d'illustration, seront éliminés :
  - Les dossiers dont les données essentielles se trouvent récapitulées dans un document synthétique conservé par ailleurs (par exemple les titres de recettes car ils sont reportés sur des bordereaux récapitulatifs).
  - Les dossiers « doublons » (tels ceux relatifs aux travaux dont les marchés peuvent être archivés à la fois au Secrétariat général (originaux) et au service des Finances (copies)).
  - Les dossiers sériels qui peuvent faire l'objet d'un échantillonnage.

**IMPORTANT** : seuls peuvent être éliminés les documents ayant obtenu l'aval de la direction des Archives départementales (AD), autorité de tutelle en matière d'archives publiques puisqu'exerçant le contrôle scientifique et technique (CST) au nom de l'Etat sur ces dernières.

Article L 212-2 du Code du patrimoine : « La liste des documents ou catégories de documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées par accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus, et l'administration des archives ».

Ces actions de sélection et de visa d'élimination sont valables quel que soit le type de documents d'archives publiques envisagé (papier ou numérique). Concernant les documents numérisés, la règle est la même : l'élimination du document papier numérisé reste soumise à l'obtention préalable du visa des AD.

On élimine à bon escient, et après accord des Archives départementales, ce qui peut l'être, de manière à ne conserver que l'information essentielle.

## **Comment ?**

- 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 et DGP/SIAF/2014/006.
- Rédiger un bordereau d'élimination. Celui-ci :
  - Dresse la liste des documents proposés à l'élimination.
  - Est signé par l'autorité émettrice.
  - Est transmis à la direction des AD territorialement compétentes.
  - Sert aux AD pour le contrôle et la validation de la sélection des documents à éliminer.
  - Garde trace des documents proposés et de la validation.
- Le bordereau constitue également une décharge de responsabilité pour la collectivité, évitant à cette dernière de s'exposer à des sanctions.
- Ce n'est qu'une fois le bordereau d'élimination visé et retourné en collectivité que la destruction effective a lieu. C'est à ce moment que sont extraits les dossiers ou ensemble de dossiers concernés des versements auxquels ils appartiennent.
- La destruction est physique (par broyage ou incinération) et confidentielle. Elle doit faire l'objet d'une certification par l'opérateur ou le prestataire qui y procède.
- Ne pas oublier d'indiquer le métrage linéaire des archives concernées par l'opération d'élimination : les AD ont besoin de cette information pour les statistiques qu'elles font remonter au niveau national ; cela permet aussi d'anticiper les problèmes de stockage et d'aménager les locaux d'archives.

## **Avec l'aide de qui ?**

- Les Archives départementales pour renseigner et pour exercer le CST.
- Les archivistes des Centres de gestion pour garantir la conformité et accompagner à chaque étape.

- Des sociétés spécialisées, si besoin, pour éliminer les documents physiquement, conformément aux instructions (confidentialité et certification).
- Le service informatique, en soutien pour la partie technique, pour les archives numériques.

**Information importante concernant les SANCTIONS ENCOURUES :**

L'élimination de documents sans autorisation d'archives publiques est passible de peine d'emprisonnement et d'amende détaillées dans le Code du patrimoine et le Code pénal. Les sanctions pénales en cas d'atteinte à l'intégrité des archives sont une peine de 3 ans d'emprisonnement et 45 000 d'amende. Une peine complémentaire, comme l'interdiction d'exercer une fonction publique et jusqu'à la privation des droits civiques, est possible (articles L 214-3 et L 214-4 du Code du patrimoine).

## **5. Pour en savoir plus :**

- Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 : Tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales.
- GP/SIAF/2014/006 : Préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques.
- Vade-mecum du SIAF : Autoriser la destruction de documents sur support papier après leur numérisation. Quels critères de décision ? (Mars 2014).
- Code du patrimoine, livre 2.