

LA PROCEDURE D'ÉLIMINATION DES ARCHIVES

Tous les documents produits ou reçus par une collectivité ou un établissement ne sont pas à conserver. Les tableaux de gestion¹ permettent de connaître la durée de conservation des documents et le sort final à appliquer à ces pièces. Une fois les documents éliminables repérés, une procédure réglementaire est à mettre en place afin de les détruire.

COMMENT ORGANISER LA DESTRUCTION DE SES ARCHIVES ?

La destruction d'archives est **réglementée** par le Code du Patrimoine. Aucune destruction n'est autorisée sans le visa des Archives départementales. Afin de l'obtenir, il faut **rédiger un bordereau d'élimination** constitué de la liste des documents à détruire avec leurs dates extrêmes. Vous pouvez demander un modèle à l'archiviste du Centre de Gestion. Ce bordereau, signé par le représentant de la collectivité ou de l'établissement, doit être envoyé en deux exemplaires aux Archives départementales, qui ont pour mission le contrôle technique et scientifique sur les archives des collectivités territoriales et des établissements publics.

QUAND PEUT-ON ELIMINER CES DOCUMENTS ?

Les documents peuvent être éliminés **au retour d'un des exemplaires du bordereau d'élimination** envoyé aux Archives départementales mentionnant l'accord pour destruction avec réserves éventuelles.

DE QUELLES MANIERES PEUT-ON PROCEDER A L'ÉLIMINATION ?

Trois solutions sont proposées pour éliminer des archives publiques. Les documents **doivent être incinérés, broyés ou déchiquetés**. Cette destruction peut être effectuée par les services techniques de la collectivité ou par l'intermédiaire d'une société spécialisée dans ce type d'élimination. Dans tous les cas, vous devez être capable de fournir un **certificat de destruction**. Ce document prouve que les documents ont été détruits d'après la procédure légale et réglementaire.

¹ Cf. la fiche pratique sur le tableau de gestion des archives communales et intercommunales.