



**Pôle Éducation, Université,
Culture, Sports et Transports**

Service des Archives

Procédure d'élimination d'archives



L'élimination d'archives doit respecter une procédure particulière et ne peut se faire qu'avec l'accord préalable de la Direction des Archives départementales.

Éliminer des archives n'est pas un acte anodin. En signant le bordereau, le chef du service qui a produit les documents atteste que ceux-ci n'ont plus d'utilité, que les délais légaux de prescription sont atteints et qu'à sa connaissance, ils ne présentent aucune valeur historique ou d'exemple.

Le visa de la Direction des Archives départementales décharge l'administration de toute **responsabilité pour la conservation définitive des documents**. Le bordereau d'élimination reste la seule trace de l'existence d'un dossier.

Étape 1 : Préparer les documents à éliminer

Sélectionner les documents à détruire en respectant les prescriptions des circulaires émises par le Service interministériel des Archives de France (SIAF).

Les circulaires sont consultables sur le site du SIAF, rubrique « gérer les archives – records management et collecte – les instructions de collecte et tri des archives » :

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/records-management-et-collecte/instructions/>

L'existence d'une circulaire ou d'un tableau de gestion ne dispense pas de la rédaction d'un bordereau d'élimination qui reste une **obligation pour toute élimination d'archives**.

En cas de doute sur un dossier ou un document, n'hésitez pas à contacter les Archives départementales.

Étape 2 : Rédiger le bordereau d'élimination

Le bordereau d'élimination est composé d'une **page de garde** qui permet de préciser le service demandeur, la personne en charge du suivi du dossier et le métrage total des documents à éliminer. **Ce métrage doit être impérativement renseigné.**

Les **pages intérieures** apportent les informations suivantes :

- **Colonne 1 - la quantité** ; indiquer le nombre de boîtes d'archives, de registres, de cartons ou autres, relative au même type de documents ou de dossiers. Si les boîtes à détruire ont été numérotées, il convient de reporter les numéros correspondants.
- **Colonne 2 - l'intitulé des documents** ; donner une description précise du type de documents (reprendre si possible les intitulés des circulaires SIAF, pour éviter toute confusion) (exemple : chrono, copies de factures...). Inutile de donner le détail par boîtes, s'il s'agit de documents sériels.

Veillez à développer tous les sigles, acronymes et abréviations.

- **Colonne 3 - les dates extrêmes**, à savoir, pour chaque dossier ou chaque type de documents, la date la plus ancienne et la date la plus récente (exemple : 1975-1978).
- **Colonne 4 - la durée d'utilité administrative (D.U.A.)** : elle s'exprime en nombre d'années et représente la période pendant laquelle il est impossible de détruire les documents qui doivent donc être conservés par l'administration. Cette colonne sera remplie en collaboration avec les Archives départementales ou, le cas échéant, en application du tableau de gestion ou de l'instruction relative à votre service.
- **Colonne 5 - les observations** ; elles permettent au service de faire apparaître des remarques pour justifier l'élimination des dossiers. Il convient de préciser sur quelle circulaire ou tableau de gestion des archives le service s'est appuyé pour sélectionner les documents à éliminer.

Le bordereau d'élimination, un fois rempli et signé par le chef de service, sera transmis en deux exemplaires papier aux Archives départementales.

Étape 3 : Procéder à l'élimination des documents

Les Archives départementales vérifie le bordereau et la légalité des éliminations demandées.

Une fois visé par la Direction des Archives, le **bordereau d'élimination est retourné au service demandeur** (les Archives départementales conservent une copie) **afin de permettre la destruction des documents.**

La destruction des archives sera obligatoirement faite par une société de destruction. Les archives doivent être détruites - brûlées ou broyées- et ce, en toute confidentialité.

Il appartient au service demandeur de prévoir un **délai suffisant** entre la demande de destruction et la destruction effective des documents.

Pensez à **conserver le bordereau d'élimination** car il s'agit d'une pièce réglementaire.

Contact :

Archives départementales du Tarn-et-Garonne
14, avenue du 10ème Dragons
82000 MONTAUBAN
Tél : 05 63 03 46 18
Fax : 05 63 66 93 98
archives@ledepartement82.fr