

## TRI ET ÉLIMINATIONS

---

Plusieurs outils peuvent aider à trier les archives éliminables.

Chaque fonds demeure cependant spécifique. Il convient de proposer à l'élimination les documents en fonction du plan de classement et du tableau de gestion afférent.

### Guides.

Les Archives départementales proposent aux collectivités un **guide des éliminables** (version juillet 2011). Il indique, par catégorie de documents, la durée d'utilité administrative (DUA) qui est le délai durant lequel les documents ne peuvent être détruits car ils ont une valeur légale. Si cette durée ne peut en aucun cas être réduite, elle peut en revanche être augmentée si nécessaire. Il faut penser à rajouter + 1 an pour connaître la date réelle de l'élimination (par exemple, un dossier clos en 2004 et dont la DUA est de 5 ans ne pourra être détruit qu'au 1<sup>er</sup> janvier 2010).

Par ailleurs, le service interministériel des archives de France (SIAF) met à disposition des collectivités deux outils précieux :

- Instruction pour le tri et la conservation, aux archives communales, des documents postérieurs à 1982 produits par les services et établissements publics des communes (1993)
- Instruction portant sur le tri et la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales (2009)

### Le bordereau d'élimination.

Toute élimination d'archives publiques étant obligatoirement soumise à l'autorisation du directeur des Archives départementales, ce document réglementaire doit être rédigé le plus précisément possible et adressé en trois exemplaires revêtus de la signature du maire ou du président du groupement aux archives départementales du Morbihan.

Il vous est retourné après visa du directeur des Archives départementales et décharge la collectivité de toute responsabilité pour la destruction des documents.

### Mémento

|         |   |
|---------|---|
| Quoi ?  | <ul style="list-style-type: none"><li>• La distinction entre dossiers à conserver et dossiers à éliminer se fait en application des textes réglementaires.</li><li>• Les imprimés vierges périmés, les doubles et les brouillons sont immédiatement éliminables.</li><li>• Ne pas éliminer les documents antérieurs à 1830 ni ceux concernant les périodes de guerre. Tenir compte du contexte local.</li></ul> |
| Quand ? | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Au jour le jour</b> à l'intérieur des dossiers.</li><li>• Régulièrement - au moins <b>une fois par an</b> - pour l'archivage des dossiers eux-mêmes.</li></ul>   |

|                  |   |
|------------------|---|
| <p>Comment ?</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un bordereau d'élimination liste les documents proposés à la destruction et contient les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>-description sommaire des documents (sans faire le détail boîte par boîte, indiquer le nombre de boîtes et le métrage correspondant.)</li> <li>-dates extrêmes ;</li> <li>-référence à la DUA, durée d'utilité administrative.</li> </ul> </li> <li>• Il est signé par le maire et éventuellement par le secrétaire général puis envoyé aux Archives départementales pour être visé par le directeur. Cette signature atteste que les documents n'ont plus d'utilité, que les délais légaux de prescription sont atteints et qu'à sa connaissance, il n'y a plus de recours possible sur les dossiers concernés.</li> <li>• Les Archives départementales retournent un exemplaire visé à la commune, avec remarques éventuelles en fonction du contexte historique ou local.<br/> <b>Le bordereau visé doit être conservé.</b> Signé par les Archives départementales, il est garant du respect de la procédure administrative et décharge le service de toute responsabilité pour la conservation définitive des documents.</li> </ul> <p>Il est aussi le seul témoin de l'existence antérieure des documents. Détruire est un acte irréversible : il faut en garder la trace, et conserver soigneusement le bordereau d'élimination après visa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La destruction matérielle des documents s'effectue <b>après l'obtention du visa.</b></li> <li>• Il convient de les faire broyer, déchiqueter ou incinérer, soit en interne, soit par une société spécialisée, tout en s'assurant de la confidentialité de l'opération.</li> </ul> |
|------------------|---|