



L'ÉLIMINATION DES ARCHIVES

**Administrations, établissements de santé, notaires,
communes et groupements de communes**

**PETIT GUIDE
DE BONNES
PRATIQUES**



Pourquoi éliminer ?

- Pour éviter l'**encombrement** des locaux par des masses de papier devenues inutiles.
- Pour éviter des dépenses multiples liées à leur conservation, comme par exemple l'achat de boîtes.
- Pour **faciliter** le traitement intellectuel des archives destinées à être conservées indéfiniment et les recherches dans ces archives.

Qu'est-ce qu'on élimine ?

- Les imprimés vierges périmés, les doubles et les brouillons sont immédiatement **éliminables**.
- On élimine les documents ne présentant plus **aucun intérêt**. La distinction entre dossiers à conserver et dossiers à éliminer se fait en application de **textes réglementaires**.

Quand éliminer ?

- **Au jour le jour** à l'intérieur des dossiers pour les doubles, imprimés vierges et brouillons.
- **Régulièrement** pour les autres documents (au moins une fois par an).

Comment éliminer ?

Une fois les documents éliminables repérés, la procédure se déroule obligatoirement en trois étapes.

- 1) Dresser un bordereau d'élimination en deux exemplaires à faire pré-valider par les Archives départementales, puis à faire signer par le maire, le président ou le chef de service...
- 2) Envoyer les deux exemplaires signés aux Archives Départementales des Hautes-Pyrénées :

Archives Départementales des Hautes-Pyrénées
6, rue Gaston Manent
CS71324
65013 TARBES Cedex 9

- 3) Une fois l'un des exemplaires visés par le directeur des Archives départementales retourné dans la collectivité ou le service, l'élimination des documents peut avoir lieu dans une structure spécialisée pour la destruction d'archives publiques. Il convient en effet de dénaturer les documents tout en s'assurant de la confidentialité de l'opération.

Toute élimination d'archives publiques est **interdite** sans l'obtention, au préalable, du visa du directeur des Archives départementales (Code du Patrimoine, Livre II sur les archives, article R212-51). La destruction, le détournement ou la soustraction d'archives publiques sont passibles de **sanctions pénales**.

Nota Bene : Le bordereau renvoyé en commune doit être conservé : il est garant du respect de la procédure administrative et le seul témoin de l'existence antérieure des documents.

Exemple de documents éliminables au regard de la loi

A éliminer d'office

Typologie du document	Élimination à l'issue d'une durée de	Remarques
Formulaires vierges inutilisables	immédiatement	Bordereau d'élimination facultatif
Documentation, magazines, journaux		

Administratif

Typologie du document	Élimination à l'issue d'une durée de	Remarques
Demande d'emploi sans suite	2 ans	
Chronos du courrier départ et arrivée	5 ans	Conserver les courriers les plus intéressants et les courriers réservés
Registres d'enregistrement du courrier	10 ans	Conserver les registres d'enregistrement du courrier réservé

Budget et comptabilité

Typologie du document	Élimination à l'issue d'une durée de	Remarques
Bons de commande et de livraison	1 an	
Pièces comptables (factures de fonctionnement, bordereaux de mandats / de titres, bordereaux-journaux)	10 ans	Conserver indéfiniment les factures correspondant aux grosses opérations d'investissement.

Marchés publics

Typologie du document	Élimination à l'issue d'une durée de
Marché de fournitures	10 ans à compter de la date de fin du marché

Le bordereau d'élimination

Etablir un bordereau d'élimination est obligatoire pour la destruction d'archives publiques. C'est une pièce réglementaire qui, après signature du directeur des Archives départementales, décharge le service, le président ou le maire de toute responsabilité pour la conservation définitive.

Certains éléments doivent nécessairement apparaître sur ce bordereau :

- ✓ L'analyse précise mais succincte des documents et de leurs dates extrêmes
(= année de création du document ou dossier et année de sa clôture).
Exemple : Planning des congés ; 1996-1997.
- ✓ Le métrage linéaire total
(une boîte d'archives ordinaire représente, selon la largeur de sa tranche, 8, 10 ou 15 cm).
Exemple : 3,50 ml (= 35 boîtes de 10 cm).

En signant le bordereau :

- le chef de service, le président ou le maire atteste que les documents n'ont plus d'utilité pour le service ou la commune ;
- le directeur des Archives départementales atteste que les documents n'ont pas d'utilité historique.

Modèle de bordereau d'élimination

[NOM DE LA COLLECTIVITE]
[NOM DE LA DIRECTION / SOUS-DIRECTION]
[NOM DU SERVICE]
(doivent être énoncés intégralement)

Personne à contacter / référent archives : XXX
Métrage : 1.6 mètres linéaires
ou
Nombre de boîtes : 16 boîtes
Epaisseur moyenne d'une boîte : 10 cm

BORDEREAU D'ÉLIMINATION DE DOCUMENTS PÉRIMÉS
SOU MIS AU VISA DU DIRECTEUR DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES
(art. R 212-14 du Code du patrimoine)

(à remplir en 2 exemplaires)

Désignation des documents	Dates extrêmes	Nombre de boîtes	Réf. du texte autorisant l'élimination	Observations du Directeur des Archives
Doubles du courrier « départ ».	1999-2002	5	Tableau de gestion du service XXX, janvier 2010	
Factures.	1994-1999	7		
Mandats, titres de paiement.	1994-1999	4		

A le

A Tarbes, le

Le Chef de service / le Président / le Maire
Responsable des éliminations

Le Directeur des Archives
départementales
des Hautes-Pyrénées,

Nom, prénom

Nom, prénom





**Archives départementales
des Hautes-Pyrénées**

6 rue Gaston Manent
CS71324
65013 Tarbes Cedex 9

Tél. : 05 62 56 76 19
<https://www.hautes-pyrenees.fr>
(rubrique Mes démarches)