



Service d'Archives Itinérant – CDG 90

FICHE ARCHIVES N°10

LES ELIMINATIONS DES ARCHIVES PUBLIQUES

Quoi Eliminer ?

1. La procédure d'élimination des archives publiques
2. Les principaux délais d'éliminations

La nouvelle Instruction de 2009



Tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales.

Instruction
DAF/DPACI/RES/2009/01
du 28 août 2009

Préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques
Circulaire
DGP/SIAF/2014/006

Quoi Eliminer ?

Le principal souci des collectivités en matière d'archives est la gestion de la masse qu'elles représentent. En effet malgré l'apparition de l'aire informatique, les documents papier sont de plus en plus nombreux tandis que les locaux d'archives se remplissent considérablement.

Or beaucoup ne savent pas quels sont les documents éliminables et après quels délais. De ce fait existent deux cas de figure : soit les collectivités conservent tout sans exception, soit elles procèdent à des éliminations dites « sauvages » et illégales.

Ainsi, afin de gérer au mieux leurs archives, les collectivités doivent savoir quoi éliminer et surtout comment. En effet l'élimination des archives publiques répond à une procédure et une réglementation stricte qu'il convient de connaître.



1. LA PROCEDURE D'ELIMINATION DES ARCHIVES PUBLIQUES

Les éliminations répondent à une procédure obligatoire et réglementaire. Dans le cas des archives publiques, **toute élimination doit se faire sous le contrôle de la Direction des Archives de France** (article du décret 79-1037 du 3 décembre 1979). Le décret 88-849 du 28 juillet 1988 a rappelé et précisé cette procédure.

Le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives régions, des départements et des communes « porte sur les conditions de gestion, de collecte, de tri, d'élimination des documents courants, intermédiaires et définitifs ».

Par conséquent, toute élimination est soumise au visa préalable du **Directeur des Archives départementales** qui exerce ce contrôle scientifique et technique. Tout service public producteur d'archives doit établir un **bordereau d'élimination** (état des documents soumis à l'élimination), signé par le chef de service ou le maire ou le président, et visé par le Directeur des Archives départementales. **Ce n'est qu'au retour de ce visa que la destruction est possible sauf contre-indication.** Toute élimination faite sans ce visa est soumise à des sanctions pénales, rappelées et renforcées dans la dernière Loi archives de 2008.

Ce bordereau doit être impérativement conservé en mairie après visa : il est le garant du respect de la procédure administrative, et le témoin de l'existence antérieure des documents.

Concernant la **destruction physique** des documents, il convient de les faire broyer, déchiqueter ou incinérer soit en interne, soit par une société spécialisée qui remettra un certificat de destruction également à conserver. La confidentialité de l'opération est importante.

= Un modèle de bordereau d'élimination est disponible sur le site du CDG90 dans la rubrique « archivage ».

2. LES PRINCIPAUX DELAIS D'ELIMINATIONS

Pour prendre connaissance de la durée de conservation des archives communales, les archivistes se réfèrent principalement à une **Instruction de la Direction des archives de France de 2009 : Tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales**, et à la **nouvelle circulaire de 2014, qui a modifié la circulaire AD 93-1** (= toutes deux disponibles sur le site du CDG90).

- **La documentation :** toute documentation administrative ou non peut être éliminée sans délai et sans visa des Archives départementales. Seuls les Recueil des actes administratifs de Préfectures sont à conserver 10 ans. Les chefs-lieux de canton doivent également conserver durant 10 ans les journaux officiels.
- **La comptabilité et les budgets :** Les factures d'investissement et de fonctionnement ainsi que les bordereaux de titres et de mandats sont à conserver 10 ans avant élimination. Les Grands livres doivent être conservés voire imprimés au même titre que les budgets (budget primitif, budget supplémentaire, compte administratif, compte de gestion) qui sont à conserver définitivement.
- **Le personnel communal :** les déclarations de cotisations sociales sont à conserver 10 ans avant élimination ainsi que les frais de déplacement. Les DADS-U peuvent être éliminées au bout de 5 ans. Les demandes de congés et les candidatures sont à conserver 2 ans avant élimination.
- **Le courrier :** les chronos de courriers sont à conserver 10 ans (voire 5 ans) avant élimination. Si la commune procède à l'enregistrement de son courrier, les registres sont à conserver 6 ans. Les plis d'huissier peuvent être éliminés au bout d'un an.

- **Les élections** : les dossiers d'élections peuvent être épurés au bout de 5 ans. Il est donc possible d'éliminer les circulaires, les votes par procuration, les tableaux rectificatifs des listes électorales, les avis d'inscription et de radiation, les feuilles de dépouillement et les bulletins de vote non utilisés.
- **L'état civil** : les registres et tables décennales sont à conserver. Au bout de 5 ans, les circulaires, déclarations de naissances et de décès et publications de mariages sont à éliminés. Les avis de mentions et les récépissés sont à conserver 10 ans avant élimination, ainsi que les permis d'inhumer et d'exhumier et les autorisations de transports de corps.
- **Les documents d'urbanisme** : les permis de construire sont à conserver définitivement. Cependant il n'y a pas d'obligation d'accepter les doubles proposés par la DDT si les dossiers de la mairie sont complets. Les certificats d'urbanisme ne traitant pas de l'article 111.5, les permissions de voirie et les déclarations de travaux sont à conserver 5 ans avant élimination.
- **Les marchés de travaux** : les soumissions d'entreprises non retenues sont à conserver 5 ans avant élimination.

= Voir la liste des principaux documents éliminables sur le site du CDG90 dans la rubrique « archivage ».

L'INSTRUCTION DE 2009...

Le 28 août 2009, la Direction des Archives de France en collaboration avec la Direction générale des collectivités locales a émis **une instruction concernant le tri et la conservation des archives** produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales et structures intercommunales.

Cette instruction s'avère être le premier tome d'une importante **refonte** de la circulaire AD 93-1, *Instruction pour le tri et la conservation des documents postérieurs à 1982 produits par les services et établissements publics des communes*, dont elle abroge les parties 1. Administration communale, 3. Personnel communal, 5. Biens communaux, et 6. Finances communales.

Cette instruction se divise en 12 chapitres thématiques :

1. Assemblée, instances consultatives et cabinet
2. Ressources humaines
3. Patrimoine mobilier, immobilier et foncier
4. Affaires juridiques, contentieux et assurances
5. Finances
6. Marchés publics
7. Contrôle et évaluation
8. Relations internationales
9. Communication
10. Archives
11. Documentation
12. Informatique

Chaque partie est composée d'une introduction rappelant les missions et compétences des collectivités territoriales dans le thème correspondant ainsi que les textes de référence. Suit ensuite un tableau répertoriant les documents produits et reçus par la collectivité en indiquant pour chacun la durée d'utilité administrative et le sort final (conservation C, tri T ou destruction D).

Cette instruction semble être plus adaptée et plus exhaustive que la précédente par une recherche et un recensement plus approfondis des documents produits. Elle répond donc davantage aux besoins des collectivités soucieuses de la bonne gestion de leur archives et de leurs éliminations, ainsi qu'à ceux des archivistes mieux équipés pour procéder au tri lors de leurs missions d'archivage.

Un second tome en préparation traitera des documents produits dans le cadre des fonctions spécifiques aux communes abrogeant définitivement la circulaire AD 93-1.

Une nouvelle circulaire, émise en 2014 est venu compléter ces modifications :

CIRCULAIRE DGP/SIAF/2014/006 :

« Responsabilité des archives, contrôle scientifique et technique

La responsabilité de la gestion et de la conservation des archives courantes et intermédiaires incombe au service qui a produit ces archives (code du patrimoine, art. R. 212-10 et R. 212-11). En outre, il revient au service producteur des archives de tenir correctement ses archives et d'assurer le tri interne des dossiers (élimination des doublons, brouillons, etc.).

La responsabilité des archives définitives ressort du service public d'archives compétent conformément aux articles R. 212-12 et R. 212-13 du code du patrimoine. Le contrôle scientifique et technique (CST), tel que défini à l'article R. 212-3 du code du patrimoine, est exercé sur ces archives, quel que soit leur âge, par la personne qui en est chargée, conformément à l'article R. 212-4 du code du patrimoine. Dans le cas présent, le contrôle scientifique et technique sur les archives des communes et structures intercommunales est assuré par le directeur du service départemental d'archives territorialement compétent.

1 Les renvois à cette instruction sont donc nombreux et systématiquement indiqués sous la forme « cf. instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 ». - 11 / 275 -

Archives des communes et structures intercommunales

Visa obligatoire pour toute destruction d'archives

Toute élimination de documents d'archives publiques est interdite sans le visa préalable de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives (code du patrimoine, art. L. 212-2, L. 212-3, R. 212-14, R. 212-49, 50 et 51). Ainsi, la liste des documents arrivés au terme de leur durée d'utilité administrative (DUA) et dont le sort final est la destruction doit être reprise dans un bordereau d'élimination, qu'il convient de faire viser par le directeur du service départemental d'archives territorialement compétent.

Ce n'est qu'au retour du bordereau d'élimination visé que les documents peuvent être détruits. En outre, il est conseillé que les bordereaux d'élimination réglementaires indiquent les références précises du présent texte. La destruction des documents doit être opérée de façon à garantir la confidentialité des informations et l'inaliénabilité des archives publiques. Elle doit faire l'objet d'une certification par l'opérateur ou le prestataire qui y procède. »

RGPD : Le sigle RGPD signifie « Règlement Général sur la Protection des Données » (en anglais « General Data Protection Regulation » ou GDPR). Le RGPD encadre le traitement des données personnelles sur le territoire de l'Union européenne.

Rappel

« Dans la sphère publique, les archives courantes et intermédiaires relèvent du régime de droit commun, avec droit d'effacement, de rectification, d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité, etc. Cependant, ces droits sont limités dans certains cas : le droit d'effacement, par exemple, ne s'applique pas lorsque le traitement est nécessaire pour respecter une obligation légale ou pour exécuter « une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement » (art. 14 du RGPD).

Les archives définitives, en revanche, qu'elles soient encore conservées par les producteurs ou déjà transférées dans un service d'archives, bénéficient de dérogations au régime de droit commun :

- Pas d'obligation de destruction à l'issue de la durée de conservation dans le traitement initial ;
- Pas de droits de rectification, d'opposition ;
- Pas de limitation du traitement, de portabilité, de droits d'accès. »



Dans : Abrégé d'archivistique, Principes et pratiques du métier d'archiviste. P. 69