

# Éliminer

## Une obligation

La Directrice des Archives départementales exerce au nom de l'État le contrôle scientifique et technique sur les archives publiques. À ce titre, elle doit viser la destruction de tout document d'archives publiques éliminé dans le département.

Ce visa des éliminations constitue par ailleurs une décharge juridique pour le responsable du service qui a effectué les éliminations. Toute élimination d'archives hors de cette procédure est punie de trois ans de prison et de 100 000 euros d'amende.

Source : *Code général des collectivités territoriales, art. R1421-3. Décret 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié, art. 16.*

**Ne pas confondre** : archives et documentation.

Les publications officielles (JO, BO de ministères ou de collectivités), les périodiques ou les revues ne sont pas soumis à l'obligation du visa. Ils peuvent être éliminés en fonction des besoins des services.

## Des règles de tri

Les éliminations sont effectuées en fonction des règles de conservation en vigueur (délai de conservation, sort des documents au terme de ce délai).

À cet effet, les services et collectivités disposent de deux types d'outils :

1. les **circulaires de tri** rédigées et diffusées par le service interministériel des Archives de France (Ministère de la Culture) ;
2. les tableaux de tri et de conservation (ou tableaux de gestion des archives) élaborés par les Archives départementales en collaboration avec les services. Ces tableaux déclinent au niveau local les règles portées par les textes de portée nationale ou remplacent ceux-ci pour les domaines qu'ils ne couvrent pas.

## Une procédure

Tout document proposé à l'élimination doit être décrit sommairement dans un bordereau adressé aux Archives départementales par mail [archives@creuse.fr](mailto:archives@creuse.fr) pour validation.

Ce bordereau comporte cinq éléments de description :

- l'**identification** du service demandeur ;
- la **nature** des documents soumis à l'élimination (il ne s'agit pas d'une description détaillée pièce à pièce mais d'une liste de catégories de documents) ;
- les **dates extrêmes** des documents (dates du plus récent et du plus ancien des documents du dossier) ;
- le **métrage** (masse des documents soumis à l'élimination en mètres linéaires) ;

- la date, la **signature** et le cachet du chef du service demandeur.

### **La destruction matérielle**

Après signature du visa par la Directrice des Archives, l'élimination peut être réalisée par le service demandeur.

En tout état de cause, les documents doivent être soit détruits soit recyclés par un prestataire qui fournira un **certificat de destruction** l'engageant sur la confidentialité de celle-ci.