

7) LES CAS OÙ LE BORDEREAU D'ÉLIMINATION N'EST PAS NÉCESSAIRE

Il existe plusieurs cas où la rédaction d'un bordereau d'élimination préalable n'est pas obligatoire. Ainsi peuvent être éliminés sans visa du directeur des archives départementales :

- ◆ les doubles stricts en possession du centre hospitalier;
- ◆ les documents préparatoires à l'établissement d'un document définitif dans la mesure où ils ne modifient pas ce dernier de façon significative;
- ◆ la documentation, autre que celle produite par la commune (recueil des actes administratifs, journal officiel, bulletins d'information du Conseil général, ...).

8) QUAND ÉLIMER LES DOCUMENTS?

Dès la fin de son instruction, un exemplaire du bordereau d'élimination visé par le directeur des archives départementales est retourné au centre hospitalier, revêtu le cas échéant d'annotations ou d'un refus partiel ou total d'élimination.

Selon les mentions apportées par le directeur, l'établissement est alors autorisé à procéder à l'élimination totale ou partielle des documents dont le détail a été porté au bordereau d'élimination.

L'exemplaire du bordereau transmis au centre hospitalier doit être conservé et archivé précieusement, car il demeure la seule trace de l'existence des documents détruits, et la marque du respect de la procédure. Il sera opposable à un tiers ou aux autorités demandant communication d'archives qui ont été détruites conformément à la réglementation.

9) COMMENT ÉLIMINER LES DOCUMENTS?

L'élimination matérielle des documents doit se faire exclusivement par :

- ◆ incinération;
- ◆ broiement;
- ◆ compactage.

Ces opérations peuvent être réalisées soit en interne (en apposant la date de la destruction sur le bordereau conservé par le producteur), soit externalisées auprès de prestataires qui délivreront à l'établissement un certificat de destruction, portant mention de la quantité de documents éliminés et de la date de la destruction.

Archives départementales de l'Yonne
37 rue Saint-Germain
89000 AUXERRE
Tel. : 03.86.94.89.00 -
Fax : 03.86.94.89.03
Mail : archives@cg89.fr

Vos contacts :
Pierre-Frédéric BRAU,
directeur des archives de l'Yonne

Céline CROS,
responsable des archives publiques déposées

ÉLIMINATIONS : MODE D'EMPLOI

1) QU'EST-CE-QUE LES ARCHIVES?

En France, les archives sont définies comme : « l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. » *Code du patrimoine*, article L 211-1.

2) LE STATUT DES ARCHIVES HOSPITALIÈRES

En application de l'article L 211-4 du *Code du patrimoine*, les archives des centres hospitaliers sont des archives publiques. A ce titre, elles sont imprescriptibles (*Code du patrimoine*, art. L 212-1).

Leur conservation est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche (*Code du patrimoine*, art. L 211-2).

3) POURQUOI ÉLIMINER?

Si les éliminations ne sont pas obligatoires, elles sont cependant nécessaires, car elles permettent un gain de place régulier et sont le gage d'une bonne conservation des documents d'archives définitives.

4) POURQUOI REMPLIR UN BORDEREAU D'ÉLIMINATION?

Les archives des centres hospitaliers sont des archives publiques. A ce titre, en application de l'article R 212-14 du *Code du patrimoine*, la procédure de destruction d'archives publiques s'accompagne obligatoirement de l'établissement d'un bordereau préalable de demande de visa d'élimination, également appelé bordereau d'élimination.

5) QUAND REMPLIR UN BORDEREAU D'ÉLIMINATION?

L'établissement du bordereau d'élimination doit être concomitant des opérations de tri et de classement des archives. Sa rédaction doit intervenir parallèlement à l'identification des documents éliminables.

Les bordereaux peuvent être transmis sans limite de nombre tout au long de l'année, au fur et à mesure de leur rédaction. Il est tout de même recommandé, pour des facilités d'instruction, d'attendre d'en avoir un nombre suffisant.

6) COMMENT RÉDIGER UN BORDEREAU D'ÉLIMINATION?

a) Outils essentiels à la préparation des éliminations et à la rédaction des bordereaux

- ◆ Pour les fonds antérieurs au 1er janvier 1971 :
 - ◇ Cadre de classement des archives hospitalières, annexé à l'arrêté interministériel du 11 mars 1968
- ◆ Pour les fonds postérieurs à 31 décembre 1970 :
 - ◇ **services financiers**, circulaire AD n° 93-5, du 26 novembre 1993 ; DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 ;
 - ◇ **services administratifs chargés de la gestion des hospitalisations et des consultations**, circulaire AD n° 94-2, du 18 janvier 1994 ;
 - ◇ **gestion du personnel et de la formation**, circulaire AD n° 94-6, du 18 juillet 1994 ;
 - ◇ **patrimoine foncier, immobilier et mobilier**, circulaire AD n° 94-10, du 7 octobre 1994 ;
 - ◇ **administration générale**, circulaire AD n° 94-11, du 20 octobre 1994 ;
 - ◇ **dossier médical**, instruction DAF/DPACI/RES/2007/001 du 2007-001, du 3 janvier 2007, instruction DAF/DPACI/RES/2007/014 du 14 août 2007.

b) Les informations obligatoires (zones quadrillées en rouge)

Afin de permettre l'instruction du bordereau, les mentions suivantes doivent figurer :

- l'**identification** précise de l'établissement présentant la demande de visa pour l'élimination et de l'agent responsable de la rédaction du bordereau;
- la **description simple**, concise mais précise des documents à éliminer, en bannissant l'emploi de sigles et les appellations locales ; elle doit permettre de vérifier que le document peut être éliminé car il n'a pas intérêt juridique ou historique;
- les **dates extrêmes** de chaque ensemble de documents (année de début-année de fin) permettant de savoir si leur durée d'utilité administrative est échue;
- le **métrage linéaire** des documents à éliminer ;
- la **signature du directeur du centre hospitalier**, responsable au civil et au pénal des archives de sa commune. Elle atteste de son accord de la procédure. Dans le cas des archives médicales, la signature du médecin directeur de l'information médicale est requise.

c) Les mentions facultatives (zones quadrillées en vert)

Parfois, des observations (mention des textes réglementaires sur lesquels se base le bordereau) ou des informations complémentaires (existence de doubles, collation des originaux, ...) nécessitent d'être portées à la connaissance des archives départementales. Elles doivent prendre place dans cette partie du bordereau d'élimination.

Le bordereau signé des parties requises est établi en 3 exemplaires, il être adressé au directeur des archives départementales afin qu'il accorde son visa définitif autorisant la destruction des documents.

ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE L'YONNE

37, rue Saint-Germain
89000 AUXERRE
Tél. : 03.86.94.89.00 / Fax : 03.86.94.89.03
Mél. : archives@cq89.fr

BORDEREAU D'ÉLIMINATION

(à établir en **trois exemplaires** dont l'un sera retourné au service d'origine)

Code du Patrimoine, art. L 212-2 (extraits) :
« À l'expiration de leur période d'utilisation courante, les archives publiques (...) font l'objet d'une sélection pour séparer les documents à conserver des documents dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique, destinés à l'élimination.
La liste des documents ou catégories de documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées par accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus et l'administration des archives. »

Code du patrimoine, art. R 212-14 (extraits) :
« Lorsque les services, établissements et organismes décident éliminer les documents qu'ils jugent inutiles, ils en soumettent la liste au visa de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives. Toute élimination est interdite sans ce visa. »

Service d'origine des documents (indiquer les subdivisions hiérarchiques ; ne pas utiliser de sigles) :

Personne à contacter :
Tél. : / Fax : Adresse :
Mél. :

Nature des documents (se conformer aux instructions interministérielles en vigueur ou au tableau de gestion établi pour le service)	Dates extrêmes	Métrage linéaire	Observations et références des textes réglementaires
Métrage des documents consignés sur ce feuillet :			

ACCORD DU SERVICE D'ORIGINE Date : Signature et cachet du directeur du centre hospitalier :		Date : Signature et cachet du médecin responsable de l'information médicale :	ACCORD DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES Date : Signature et cachet du directeur :
--	--	--	--

Pierre-Frédéric BRAU