

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 de la commune ou du groupement;
- ◆ 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 à la commune ou au groupement, revêtu le cas échéant d'annotations ou d'un refus partiel ou total d'élimination.

Selon les mentions apportées par le directeur, la commune ou le groupement 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 à la commune ou au groupement 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 la commune 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 DES COMMUNES ET DE LEURS GROUPEMENTS

En application de l'article L 211-4 du *Code du patrimoine*, les archives des communes et de leurs groupements 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 communes et de leurs groupements 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.

