

## Les archives communales, le maire et la loi Les éliminations

Aucune destruction de documents ne doit se faire sans *visa d'élimination* délivré par le directeur des Archives départementales, au nom du préfet (ministre de la Culture), conformément à l'art. L 212-10 du Code du Patrimoine.

### Le bordereau d'élimination

Il représente :

- un **contrôle** exercé par les Archives départementales,
- une **sécurité** pour les élus et fonctionnaires de la commune, susceptibles d'être sanctionnés pénalement s'ils détruisent des documents sans autorisation (articles 432-15 et 432-16 du Code Pénal).

**Avant toute destruction** de vos dossiers, vous devez rédiger un *bordereau d'élimination* comportant 4 colonnes, destinées à indiquer :

- le **type** de dossiers éliminés (factures de fonctionnement par exemple),
- les **dates** extrêmes des dossiers à détruire (date début et date fin du dossier),
- le **métrage** global des documents faisant l'objet de la destruction (en mètres linéaires : 1 mètre linéaire, ml = 1 étagère d'1 mètre pleine d'archives) ; par type de documents
- d'éventuelles **observations** (référence légale)

Le bordereau d'élimination doit être rempli avec assez de précision pour que les agents des Archives départementales puissent comprendre de quel document il s'agit. Précisez bien, quand c'est le cas, qu'il s'agit de copies ou de doubles. Il est cependant inutile d'entrer trop dans le détail (ne pas mentionner le nom des personnes pour des dossiers individuels, des collections d'arrêtés en double ou de courriers, par exemple).

Le repérage des dossiers éliminables se fait d'après les tableaux de gestion d'archives définis au niveau national par les Archives de France. Ces tableaux peuvent aussi avoir été transposés par le service d'archives communales, en collaboration avec les services producteurs.

En cas de doute ou pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à contacter les Archives départementales.

### Le contrôle des Archives départementales

Lorsque le bordereau d'élimination est rempli, vous devez l'envoyer aux Archives départementales en double exemplaire.

Elles contrôleront pour chaque dossier le délai de conservation et vérifieront si les documents concernés peuvent effectivement être éliminés.

## La destruction matérielle des dossiers

***Avant de procéder à toute élimination, il est indispensable d'attendre le retour du bordereau visé.***

La destruction doit s'effectuer :

- Soit **par incinération**,
- Soit **par déchiquetage**,
- Mais en aucun cas **vous ne devez mettre vos dossiers à la poubelle** (la confidentialité doit être respectée).

Si vous faites appel à une société de destruction, vous devez demander un **certificat de destruction**.

Les bordereaux d'éliminations visés et les certificats de destruction sont conservés dans un dossier spécifique sur la gestion des archives. Ils peuvent servir de justificatif, lors d'une demande de communication portant sur un dossier éliminé ou lors d'une procédure judiciaire.

## Exemple de bordereau d'élimination

### DEMANDE DE VISA POUR ELIMINATION D'ARCHIVES

Ce bordereau doit être transmis **en deux exemplaires originaux** revêtus de toutes les signatures demandées, **et avant toute destruction effective des documents**, en application des articles 11 et 16 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979.

**COMMUNE DE : XXX**

**Service** : *bureau des finances*

Responsable des éliminations (Nom, prénom, téléphone) : *DUPOND Pénélope (01 00 00 00 00)*.

<b>Documents proposés au visa d'élimination<sup>1</sup></b>	<b>Dates extrêmes</b>	<b>Visa et observations<sup>2</sup></b>	<b>Métrage linéaire<sup>1</sup></b>
Situation budgétaire intermédiaire	1980-1987		0,75
Factures de fonctionnement	1980-1985		1,00
Courrier	1982-1986		1,00
<b>Total</b>			<b>2,75 ml</b>

Visa du service versant :  
*le chef du bureau des Finances*

Visa du Maire :

Visa du Directeur des Archives départementales :  
le / /

<sup>1</sup> A remplir par l'administration communale.

<sup>2</sup> Réservé aux Archives départementales.