



LE DÉPARTEMENT

ARCHIVES  
DEPARTEMENTALES  
DE LA SAVOIE

# Eliminer les archives



FranceArchives  
PORTAIL NATIONAL DES ARCHIVES

Les instructions de tri sont disponibles sur le site du Service Interministériel des archives de France.

<https://francearchives.fr/>

- Sommaire :
- Visa et bordereau d'élimination
  - Archives électroniques
  - Méthodes de destruction : broyage, incinération, recyclage
  - Les papiers de corbeille

## ◆ Visa et bordereau d'élimination.

Aucune destruction d'archives ne peut s'effectuer sans le visa du directeur des Archives départementales, qui est chargé, par délégation du Préfet, du contrôle scientifique et technique qu'exerce l'Etat sur les archives publiques. Le visa de destruction s'obtient en transmettant aux Archives départementales un **bordereau d'élimination**.

Le bordereau doit permettre d'identifier sans ambiguïté et de manière immédiatement compréhensible les dossiers ou les fichiers à détruire, leurs dates ainsi que leur durée d'utilité administrative. C'est un outil de contrôle et de transparence.

Le directeur peut refuser l'élimination. Il peut également émettre des observations qui doivent être respectées. Le retour du bordereau d'élimination signé par le directeur donne l'autorisation de détruire.

Le bordereau doit comporter :

- L'identification de la commune ou de la structure intercommunale.
- Le nom du rédacteur du bordereau.
- La date de la demande.
- Le numéro du bordereau.
- Le métrage linéaire.
- Une analyse précise des documents et fichiers proposés à la destruction.
- Les dates extrêmes des documents (début et fin).
- La durée d'utilité administrative (DUA).
- La référence au texte qui prévoit l'élimination (avec le numéro de page).
- Des observations si besoins.
- Le visa du représentant de la commune de la structure intercommunale.
- Le visa du directeur des archives départementales.

Les brouillons, documents en double, notes préparatoires, etc. sont soumis aux mêmes règles d'obtention du visa d'élimination. Documents de travail, ils peuvent être éliminés très rapidement, sauf si les instructions de tri prévoient des délais de conservation.

#### ◆ **Archives électroniques.**

---

La définition des archives électroniques est large : dossiers dématérialisés, documents numérisés, courriels, fichiers informatiques....

- Les délais de conservation des archives électroniques sont les mêmes que pour les archives papier.
- La transmission d'un bordereau d'élimination aux archives départementales et l'obtention du visa de destruction sont obligatoires.
- La numérisation d'un document papier ne permet pas sa destruction, sauf conditions particulières prévues par la réglementation en vigueur (voir fiche).

#### ◆ **Méthode de destruction : broyage, incinération, recyclage.**

---

Les archives électroniques se détruisent d'un clic de souris. Pour le reste, le choix de la méthode de destruction appartient aux communes et groupements de communes. Les archives peuvent être broyées par les agents communaux ou intercommunaux, ou traitées en usine d'incinération (une seule en Savoie : UVETD de Chambéry). Elles peuvent également être confiées à une entreprise de recyclage.

Quelque soit le prestataire choisi, il doit garantir la confidentialité des archives et leur inaliénabilité à toutes les étapes de prise en charge (transport, stockage, destruction). Les collectivités peuvent lui demander un certificat de destruction.

#### ◆ **Les papiers de corbeille.**

---

**Le décret n°2016-288 du 10 mars 2016** rend obligatoire pour les administrations et établissements publics de l'Etat regroupant plus de 20 personnes le recyclage des *déchets de papiers de bureau* à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2016, ainsi qu'à « *tout personnel, de droit public ou privé* » pour les structures de plus de 100 personnes.

Cette obligation a été étendue à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2017 aux structures privées et publiques de plus de 50 agents et au 1<sup>er</sup> janvier 2018 de plus de 20 personnes.

L'article D543-285 du Code du commerce donne une définition de ces déchets : les déchets d'imprimés papiers, les déchets de livres, les déchets de publications de presse, les déchets d'articles de papeterie façonnés, les déchets d'enveloppes et de pochettes postales, les déchets de papiers à usage graphique.

► Ce décret concerne des documents reçus par les communes et les groupements de communes, non soumis à l'obligation d'obtenir un visa de destruction : publications officielles, revues spécialisées, catalogues et autre documentation.