Eliminer vos archives

Une bonne gestion de vos archives nécessite la réalisation d'éliminations réglementaires.

L'obtention du visa du directeur des Archives départementales est nécessaire avant toute élimination.

En pratique

La procédure d'élimination passe par des étapes obligatoires : identification des documents, rédaction et signature d'un bordereau d'élimination, destruction physique des documents.

En synthèse et en images, les étapes clés de votre projet d'élimination ainsi que des conseils pratiques :

- Les 4 étapes clés
- En pratique

Les 4 étapes clés

Fichier
Fiche pratique - Détruire vos archives, les 4 étapes clés (.pdf - 569.34 Ko)

En pratique

Fichier
Fiche pratique - Détruire vos archives, éliminer en pratique (.pdf - 353.22 Ko)

La procédure

La procédure d'élimination est soumise au contrôle scientifique et technique de l'Etat. Le visa du directeur des Archives départementales est nécessaire avant tout élimination de documents d'archives publiques.

Type de saisine

Visa préalable obligatoire

Références législatives

Lorsque les services, établissements ou organismes désirent éliminer les documents qu'ils jugent inutiles, ils en soumettent la liste au visa du directeur des Archives départementales.

Code général des collectivités territoriales

> Art. D 1421-1 - En application des dispositions de l'article L. 1421-1, les règles générales relatives aux archives des collectivités territoriales sont fixées par les dispositions des articles R. 212-49 à R. 212-56 et R. 212-62 à R. 212-64 du code du patrimoine.

Code du patrimoine

> Art. R212-51 - Le visa du ministre chargé de la culture ou de son représentant est requis pour l'élimination des documents des collectivités territoriales

Art. L.214-2 - A l'expiration de leur période d'utilisation courante, les archives publiques autres que celles mentionnées à l'article L. 212-3 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.

Art. L.214-3 - […] le fait, pour une personne détentrice d'archives publiques en raison de ses fonctions, de détourner ou soustraire tout ou partie de ces archives ou de les détruire sans accord préalable de l'administration des archives est puni d'une peine de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende.

Est puni des mêmes peines le fait, pour une personne détentrice d'archives publiques en raison de ses fonctions, d'avoir laissé détruire, détourner ou soustraire tout ou partie de ces archives sans accord préalable de l'administration des archives [...]

Références techniques

Service interministériel des archives de France, tableau des circulaires :
https://francearchives.fr/fr/card/tableau-circulaires-fr

Procédure à suivre

Le bordereau d’élimination doit impérativement être :

- complété sous format bureautique
- signé par le représentant de la structure ou la personne ayant une délégation de signature
- envoyé en 3 exemplaires, à l’attention de Monsieur le directeur des Archives départementales. Les éliminations ne sont possibles qu’une fois le visa réceptionné en retour.

Calendrier et délais

- Le traitement des demandes est d’environ 1 mois
- Le visa d’élimination est donné sans limite de temps

Toutes les procédures

Grâce à la liste déroulante, vous pouvez accéder à l'ensemble des procédures concernant la gestion de vos archives :

Que souhaitez-vous faire ?

- Eliminer des archives
- Verser des archives
- Déposer des archives (communes)
- Connaître les durées de conservation des documents (communes)
- Construire ou aménager un bâtiment à usage d'archives
- Gérer un local de préarchivage (Conseil départemental)
- Gérer mes documents bureautiques
- Gérer mon espace F:/ (Conseil départemental)
- Faire face à un sinistre ou un vol de documents
- Relier et restaurer des documents d'archives (communes)
- Comprendre ce que sont les archives
- Consulter un document d'archives
- Solliciter une prestation de classement d'un fonds d'archives
- Externaliser le stockage des archives
- Produire une enquête statistique
- Vérifier la conformité d'un inventaire
- Valider un tableau de gestion
- Gérer mon minutier (officier public)

- Gérer mes archives privées (officier public)
- Transférer une compétence - Dissoudre un syndicat

Contrôle scientifique et technique

Certaines procédures sont soumises au contrôle scientifique et technique de l'Etat.

Vous souhaitez en savoir plus ?

Rendez-vous sur notre page dédiée

Nous contacter

Archives départementales du Finistère

5 allée Henri Bourde de la Rogerie
29000 QUIMPER
02 98 95 91 91
archives [dot] departementales@finistere [dot] fr (archives[dot]departementales[at]finistere[dot]fr) ou formulaire de contact

A télécharger

Fichier
Bordereau d'élimination pour les services (.doc - 56.5 Ko)
Fichier
Bordereau d'élimination pour communes et EPCI (.doc - 126 Ko)
Fichier
Fiche pratique - Détruire vos archives, éliminer en pratique (.pdf - 353.22 Ko)
Fichier
Fiche pratique - Détruire vos archives, les 4 étapes clés (.pdf - 569.34 Ko)
Fichier
Fiche procédure - Détruire vos archives (.pdf - 308.1 Ko)