

# ARCHIVES

départementales et métropolitaines

## ÉLIMINER DES ARCHIVES PUBLIQUES

Parmi les archives produites par votre service, certaines, qui ne présentent pas d'intérêt historique, peuvent être éliminées à l'issue de leur durée d'utilité administrative. Cette élimination est effectuée en lien avec les Archives du département du Rhône et de la métropole de Lyon (ADRML) à qui vous adresserez une demande d'autorisation via un **bordereau d'élimination**.

RHÔNE

LE DÉPARTEMENT

GRANDLYON  
la métropole

## QUELS DOCUMENTS ÉLIMINER ?

Seuls peuvent être éliminés les documents ayant atteint la fin de leur durée d'utilité administrative (DUA), c'est-à-dire la période au cours de laquelle ils demeurent indispensables au service producteur. À cette date, les archives présentant un intérêt historique sont versées aux ADRML (voir la fiche « Préparer un versement d'archives »), les autres sont éliminées.

La DUA et le sort final sont déterminés par des textes réglementaires nationaux (circulaires de tri, instructions), ou par des tableaux de gestion, établis par votre service et validés par les ADRML.

En l'absence de tels documents de référence, la définition des documents à éliminer sera réalisée en dialogue avec votre interlocuteur aux ADRML.

## POURQUOI SOLLICITER L'AUTORISATION D'ÉLIMINER DES ARCHIVES PUBLIQUES ?

Cette procédure est prévue par le Code du patrimoine, art. L. 212-2. Outre les risques pénaux encourus en cas de destruction d'archives publiques (art. L. 214-3), elle permet de repérer des erreurs involontaires qui conduiraient à la destruction d'archives non éliminables, ou de proposer le versement à titre historique de documents réglementairement éliminables, mais qui présentent pourtant un intérêt historique.

## COMMENT PROCÉDER À LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS ?

L'élimination matérielle des archives incombe au service producteur qui peut soit effectuer la destruction par ses propres moyens, soit recourir à un prestataire spécialisé.

Il convient de veiller, en fonction de la sensibilité des données contenues dans les documents à détruire, à la confidentialité de l'opération. Une destruction par broyage est préconisée pour les documents contenant des données sensibles, notamment à caractère personnel.

En cas de recours à un prestataire, celui-ci doit vous remettre un certificat de destruction qui atteste de la bonne marche de l'opération.

Bordereau visé par les ADRML et certificat de destruction doivent être conservés sans limite de temps.

## COMMENT PRÉPARER L'ÉLIMINATION ?

### 1. Préparez les documents à éliminer

Repérez les documents éliminables en vérifiant la date et le contenu des dossiers afin de vous assurer que la **durée d'utilité administrative (DUA) est atteinte** et que le document ne présente pas un **intérêt historique**. N'isolez pas à ce stade les documents que vous pensez pouvoir éliminer. Des gommettes ou l'usage d'un marqueur permettent de les identifier. Ce travail de repérage préalable est identique pour les **documents et données électroniques**.

### 2. Rédigez le bordereau d'élimination

Le **bordereau d'élimination** est un document synthétique récapitulant les typologies et les dates des documents proposés à l'élimination. Un modèle électronique peut être mis à votre disposition par les ADRML. Il comprend les éléments suivants :

- **identité du service** sollicitant l'élimination et coordonnées de la personne ayant rédigé le bordereau.
- **typologies des documents papier ou électroniques** proposés à l'élimination. Ces typologies doivent reprendre autant que possible les termes du tableau de gestion ou de la circulaire de tri, s'ils existent. Il est inutile de détailler le contenu de chaque boîte lorsqu'il s'agit de séries de même typologie. *Exemples : marchés publics ; factures ; dossiers de carrière (doubles).*

- le cas échéant, **thèmes des dossiers**.

*Exemples : réorganisation du service ; déménagement.*

- **dates extrêmes** : date du dossier le plus ancien et du dossier le plus récent pour chaque typologie.

- **volume** (en m<sup>3</sup> ou mètres linéaires) occupé par chaque typologie ou par l'ensemble des documents mentionnés sur le bordereau.

- **date d'élimination** : cette date, calculée à l'aide du tableau de gestion ou du texte réglementaire, doit être échue.

- **texte réglementaire autorisant l'élimination** : précisez sur quel texte législatif ou réglementaire s'appuie la demande, notamment lorsqu'il s'agit de textes extérieurs à la réglementation sur les archives.

### 3. Validation du bordereau

Une fois prêt, le bordereau peut être envoyé par voie électronique aux ADRML pour prévalidation. Une fois l'accord obtenu, adressez la version papier du bordereau, signée par le responsable du service, en trois exemplaires aux ADRML. Un exemplaire du bordereau vous est retourné, revêtu du visa du directeur des ADRML.

## CONTACT

### Archives du département du Rhône et de la métropole de Lyon

34, rue du Général Mouton-Duvernet  
69003 Lyon  
04 72 35 35 00  
archives@rhone.fr

## INTERNET

archives.rhone.fr  
 Archives69

## ACCÈS

**Tram** : ligne T4 (Archives départementales)

**Métro** : ligne B, Gare Part-Dieu / Villette  
et ligne D, Sans Souci

**Bus** : lignes C11 et C25 (Archives départementales), C13 et bus 25 (Part-Dieu/Renaudel ou La Villette)