

COMMENT ELIMINER DES DOCUMENTS

En application du Code du patrimoine (article L212-2) et du décret 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié, toute **élimination** d'archives publiques est soumise au **visa** du **directeur des Archives départementales** chargé du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives.

Première étape : identifier les documents à éliminer

La durée de conservation et le sort final des différentes catégories de documents produits par un service sont précisés dans de nombreuses circulaires.

A défaut, un tableau de gestion des archives peut être dressé au niveau local, spécifiquement pour un service, en partenariat avec les Archives départementales. Ce document vise à fixer la durée de conservation et le sort final de tous les documents produits par le service.

Attention !

Ces textes, qui ont valeur réglementaire ou contractuelle, **ne dispensent jamais du visa** du directeur des Archives départementales. En effet, certains documents peuvent devoir être conservés parce que détruits ailleurs...

Dans tous les cas, les Archives départementales, secteur « collecte-classement » sont à votre disposition pour vous aider dans la détermination des documents éliminables.

Vous pouvez contacter votre correspondant :

**Anne-Emilie Andrès
Aurélie Barou
Aline Jacquet (archives électroniques)
Céline Pavie**

Contact : 04.77.93.58.78

prenom.nom@loire.fr

Deuxième étape : rédiger un bordereau d'élimination

A l'aide du modèle de bordereau fourni par les Archives, préciser :

- la nature des documents dont vous proposez l'élimination ;
- leurs dates extrêmes ;
- les textes réglementaires justifiant l'élimination (si vous les connaissez) ;
- d'éventuelles observations.

Troisième étape : envoyer le bordereau d'élimination complété

Le bordereau d'élimination est envoyé **par courrier, en 2 exemplaires signés par le responsable de service**, pour instruction aux Archives départementales :

Archives départementales de la Loire
6, rue Barrouin
42000 Saint-Etienne

tel : 04.77.93.58.78
archives@loire.fr

Quatrième étape : détruire les documents

La destruction des documents doit s'effectuer :

- **après obtention** du visa du directeur des Archives départementales ;
- de **manière confidentielle** (soit en interne, soit par le biais d'une entreprise spécialisée) **et irréversible**.

Il est recommandé que la destruction ait lieu en présence d'un agent du service et qu'elle donne lieu à un certificat de destruction.