

LES FICHES PRATIQUES POUR UN ARCHIVAGE EFFICACE

FICHE N°20

► JE PRÉPARE DES ÉLIMINATIONS

"Sous l'avalanche ininterrompue d'informations insignifiantes, plus personne ne sait où puiser les informations intéressantes."
Bernard Werber, La révolution des fourmis, 1996.

Vous avez élaboré le tableau de gestion de votre service ? Alors vous savez que certains de vos documents peuvent être éliminés ou versés aux Archives départementales une fois leur DUA (Durée d'Utilité administrative) arrivée à son terme.

Voici les points essentiels devant être pris en compte avant toute élimination d'archives !

■ **SELECTIONNER LES DOCUMENTS À ÉLIMINER**

La sélection de vos documents peut se faire très rapidement si vous avez élaboré un tableau de gestion et l'inventaire des archives de votre service.

En effet, dans le tableau de gestion, la liste de tous les documents produits et reçus par votre service vous permet très rapidement d'identifier les documents dont la DUA a expiré. L'inventaire des archives de votre service vous servira pour remplir le bordereau d'élimination.

Si vous ne disposez pas de ces outils, il va vous falloir classer les documents dont la durée d'utilité administrative a expiré, c'est-à-dire les documents dont vous n'êtes plus légalement obligés de conserver dans votre service et les lister.

Pour sélectionner les documents à éliminer, il est important de se référer aux circulaires disponibles sur le site du Service interministériel des Archives de France (SIAF).

<https://francearchives.fr/fr/section/44195>

Ces circulaires vous permettront de connaître les instructions de collecte et de tri de vos archives. N'hésitez pas à prendre contact avec nous des Archives Départementales si vous avez le moindre doute.

■ **RÉDIGER LE FORMULAIRE D'ÉLIMINATION :**

Le formulaire d'élimination doit être rempli dans les règles. Pour ce faire, vous devez le remplir et nous envoyer une version électronique pour instruction, notamment si c'est la première fois que vous procédez à une élimination. Nous vous indiquerons les éventuelles erreurs et problèmes rencontrés pour correction.

Ensuite, vous pourrez ensuite nous l'imprimer, le signer et le retourner par voie postale en deux exemplaires originaux aux Archives de la Somme (61, rue Saint-Fuscien, 80 000 Amiens)

■ **VALIDATION PAR LES ARCHIVES DE LA SOMME :**

Il est important de ne pas oublier que vous ne pouvez détruire de documents sans le visa du Directeur des Archives départementales. Ne précipitez pas les choses en détruisant vos archives avant validation. En effet, même si les circulaires vous indiquent que certains documents peuvent être détruits, seule la signature du Directeur des Archives de la Somme, chargée du contrôle scientifique et techniques sur les archives publiques, par délégation du Préfet de la Somme, vous donne le droit de le faire. Cette signature transfère la responsabilité juridique de l'élimination vers les Archives de la Somme en cas de litige ou contestation.

■ ÉLIMINATION PHYSIQUE DES DOCUMENTS :

Dès la réception de l'autorisation signée, vous allez pouvoir procéder à l'élimination physique des documents. Cela consiste à une dénaturation complète des documents. Vous avez la possibilité de solliciter une entreprise privée de destruction d'archives.

N'oubliez pas, cependant, de demander une attestation d'élimination au prestataire ou à l'entreprise que vous avez choisi ou à défaut à la personne en charge de l'élimination. Cette attestation est un document que vous devez conserver précieusement. Vous devez d'ailleurs nous en envoyer une copie papier. Il est important de ne pas oublier que la destruction des documents doit se faire dans le respect de la confidentialité.

Les Archives de la Somme peuvent vous conseiller des entreprises spécialisées dans la destruction d'archives. N'hésitez pas à nous solliciter !

Attention ! Toute destruction d'archives publiques sans autorisation préalable par l'autorité responsable est punie par la loi.

En effet, le code du patrimoine prévoit des sanctions pénales en cas d'atteinte portée à l'intégrité des archives publiques. Ainsi, toute personne détentrice d'archives publiques en raison de ses fonctions, qui détourne, soustrait ou détruit des archives, ou laisse commettre ces faits, sans accord préalable de l'administration compétente, s'expose à une peine de trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende (article L. 214-3). Une peine complémentaire à ces infractions peut également être prononcée, comme l'interdiction d'exercer une fonction publique ou la privation des droits civiques (article L. 214-4). Ces sanctions ne sont, par ailleurs, pas exclusives des dispositions prévues par les articles 432-15 et 432-16 du code pénal, en matière de peines applicables en cas de soustraction et de détournement de biens par une personne dépositaire de l'autorité publique.

Pour vous aider :

Le **Service Aide aux Administrations** est composé de 4 agent.es qui ont tous les quatre leur spécialité.

Élise BOURGEOIS pour les services hospitaliers et les services de l'État régionaux et départementaux.

Pour la joindre : e.bourgeois@somme.fr

Stéphane DIÉPOLD pour les services de Police, Gendarmerie et Justice.

Pour le joindre : s.diepold@somme.fr

Inès GUÉRIN pour les services du Conseil départemental et ses services associés.

Pour la joindre : in.guerin@somme.fr

Morgan MAZURIER pour les établissements scolaires et les services de l'Éducation nationale.

Pour le joindre : m.mazurier@somme.fr