

# L'élimination des archives

Certains documents peuvent être éliminés en bloc, sans avoir besoin d'un tri préalable. Cependant, une procédure doit être respectée en matière d'élimination : un bordereau d'élimination doit être rempli en double exemplaire et envoyé pour visa aux Archives départementales.

### En résumé :

Un bordereau d'élimination doit être rempli et envoyé aux Archives départementales pour l'élimination de tout document d'archives.

La destruction ne peut avoir lieu qu'après visa des Archives départementales.

Les archives doivent être détruites physiquement et un certificat de destruction doit être produit.

La liste des documents à éliminer se trouve dans le tableau de gestion des archives.

**L'élimination physique des documents ne peut avoir lieu qu'après retour dans la collectivité d'un des deux exemplaires du bordereau d'élimination visé par la direction des Archives départementales.**

Par ailleurs, les documents ne peuvent pas être simplement mis à la poubelle, car ils contiennent des informations confidentielles. Vous devez soit les broyer, soit les incinérer. Si cette opération n'est pas effectuée au sein de la mairie, il est nécessaire de s'assurer qu'ils soient effectivement détruits et demander un certificat de destruction.

Le bordereau d'élimination et le certificat de destruction sont des preuves que la procédure a été suivie ; en cas de litige, votre responsabilité ne pourra être engagée. Ces documents doivent être conservés de manière définitive.

Pour connaître les documents pouvant être éliminés et le délai après lequel les détruire, il faut se reporter au tableau de gestion des archives, disponible sur le site Internet du Centre de gestion à l'adresse suivante :

[http://www.cdg86.fr/Datas/file/Autres\\_services/2015.06%20Tableau%20de%20gestion%20des%20archives.pdf](http://www.cdg86.fr/Datas/file/Autres_services/2015.06%20Tableau%20de%20gestion%20des%20archives.pdf)

Une vérification systématique du contenu des boîtes doit être effectuée avant la rédaction du bordereau d'élimination.

## Exemple de bordereau d'élimination

**BORDEREAU D'ELIMINATION**

**N° 2016/..**

Collectivité :

Date de la demande :

Service demandeur :

Rédacteur du bordereau :

Mètres linéaires totaux :

| COTE | CATEGORIE DE DOCUMENTS | DATES | OBSERVATIONS |
|------|------------------------|-------|--------------|
|      |                        |       |              |
|      |                        |       |              |
|      |                        |       |              |
|      |                        |       |              |
|      |                        |       |              |
|      |                        |       |              |
|      |                        |       |              |
|      |                        |       |              |
|      |                        |       |              |
|      |                        |       |              |
|      |                        |       |              |
|      |                        |       |              |
|      |                        |       |              |
|      |                        |       |              |
|      |                        |       |              |
|      |                        |       |              |

Collectivité/Établissement, le / /2016  
Le Maire/Président

Vu pour autorisation d'élimination,  
Poitiers, le / /2016  
Pour le Directeur des Archives  
départementales,  
Le Directeur adjoint,

Marie DUPONT

Pierre CAROUGE

### CONTACT

Catherine PROVOST  
Responsable du Service  
d'archivistes itinérants  
Nolwen DOITTEAU  
Archiviste itinérante  
Tél. : 05 49 49 12 10  
Fax : 05 49 49 12 11  
[archiviste@cdg86.fr](mailto:archiviste@cdg86.fr)  
[www.cdg86.fr](http://www.cdg86.fr)  
*mise à jour : avril 2015*