

ÉLIMINATION DE DOCUMENTS D'ARCHIVES PUBLIQUES : MODE D'EMPLOI

1. Visa obligatoire : lorsqu'un service ou un organisme local situé à Paris souhaite éliminer des documents dépourvus d'intérêt administratif et historique, il devra en soumettre la liste au visa du directeur des Archives de Paris

(Code du patrimoine, articles L.212-2, L. 212-3 et R.212-14 ; article R. 212-51 pour l'élimination des documents des collectivités territoriales).

2. Le bordereau est établi en deux exemplaires dûment signés et datés (sous forme papier).

Le recto comprend un en-tête, identifiant les acteurs et portant leur signature.

Le verso sera renseigné selon le modèle ci-dessous :

Indication sommaire du contenu des types de dossiers	Première et dernière années des dossiers	Métrage linéaire	Observations ¹
<p><u>1^{er} exemple :</u></p> <p>Marchés publics de travaux : dossiers présentés par les entreprises soumissionnaires non retenues dans le cadre des procédures de passation des marchés publics</p>	<p>19__-19__</p>	<p>__ml</p>	<p>DUA (durée d'utilité administrative) : 5 ans à compter de la date de notification du marché à l'entreprise retenue (références : tableau d'archivage du service et circulaire du Premier ministre PRMX9803123C du 30/12/1998 et note d'information du SIAF relative à la DUA des pièces justificatives des comptes et des dossiers de marchés publics diffusée le 31 janvier 2018).</p>
<p><u>2^e exemple</u></p> <p>Gestion de proximité effectuée par le service affectataire : dossiers d'agents partis de 1960 à 1965</p>	<p>19__-20__</p>	<p>__ml</p>	<p>DUA : 1 an après la départ de la collectivité (retraite, radiation, décès). la DRH conserve le dossier-maître (référence : instruction DAF/ DPACI/ RES/2009/018 du 28 août 2009 sur les archives produites par les services communs des collectivités territoriales, p. 40 et 55 modifiée par l'arrêté du 21 décembre 2012).</p>

1. Références réglementaires, prescriptions, contexte de production, indication du service pilote en cas de copie, type d'échantillonnage.

3. **Après examen, le directeur des Archives de Paris revêt de son visa pour accord un des deux exemplaires** qui sera retourné au chef du service concerné ou au correspondant archivage de la direction concernée. En cas de doute sur un type de documents, des informations complémentaires seront demandées. **Ce n'est qu'après avoir obtenu le visa réglementaire qu'il est juridiquement possible de procéder à la destruction physique des documents.**

4. **Certificat de destruction** : le chef du service concerné demande à l'organisme chargé de la prestation sécurisée (effectuée par tout moyen de lacération, broyage, déchiquetage ou recyclage) un certificat attestant que les documents portés sur le bordereau d'élimination ont bien été détruits. Cette attestation est conservée dans les archives de l'entité responsable comme preuve que la prestation a bien été effectuée, en lien avec le bordereau d'élimination.