Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles
Mission Archives
archives.daji@uca.fr

NOTE DE SERVICE

DAJI 2018-194

DESTRUCTION DE DOCUMENTS : RAPPEL DE LA REGLEMENTATION SUR L'ELIMINATION D'ARCHIVES PUBLIQUES

I/ TOUT DOSSIER MEME RECENT EST UNE « ARCHIVE »

- Les archives sont « **l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité.** » (Article L211-1 du Code du Patrimoine). En tant qu'établissement public, l'université produit des **archives publiques** (article L211-4 du Code du Patrimoine).
- Il découle de la définition ci-dessus que : **tous les documents d'un service sont des archives** – peu importent leur contenu, « l'importance » qu'on leur accorde ou l'endroit où on les stocke (bureau ou local d'archives) ; **dès sa création/**réception**, un document est une archive** – nul besoin que ce soit un « vieux papier » ; **un document peut être papier ou numérique**, une « archive » peut être un plan, une maquette, une photo, etc.
- Reflet d'un processus administratif, les archives se distinguent en revanche de la « **documentation** ». Dossier d'information, revue de presse, *Bulletin officiel*, dictionnaire, catalogue fournisseurs, code juridique, etc. : la documentation fournit à un service l'information nécessaire à son activité, **mais ne résulte pas de celle-ci** – caractéristique qui définit au contraire un « document d'archive ».

II/ LA DESTRUCTION DES ARCHIVES PUBLIQUES EST STRICTEMENT REGLEMENTEE

- Pour garantir la bonne gouvernance d'une administration et l'efficacité du travail de ses agents, il est indispensable de procéder régulièrement à des éliminations des dossiers périmés et de leurs doublons. D'autres dossiers font l'objet de tris sélectifs, reposant sur des critères comme la représentativité statistique.
- Toutefois, **aucun dossier, quelle que soient sa nature ou son ancienneté, ne doit être détruit sans le visa préalable de l'administration des archives** territorialement compétente**.** Pour l'UCA, c'est le **directeur des Archives départementales du Puy-de-Dôme,** seul, qui peut autoriser la destruction d'archives publiques, agissant en la matière par délégation du préfet.
- **Le visa d'élimination est réglementaire** : il décharge le directeur ou chef de service de sa responsabilité juridique à l'égard des documents détruits en cas de réclamation ou de contentieux introduits par des tiers. **Toute élimination d'archives publiques sans visa est illégale et passible d'entraîner des poursuites judiciaires** à l'encontre de son auteur et de sa hiérarchie[1].

III/QUELLE PROCEDURE RESPECTER A L'UCA ?

- A l'aide des tableaux d'archivage qui vous ont été communiqués, comportant la DUA (durée minimale de conservation à l'université) et le sort final des documents produits ou reçus dans votre service, **sélectionnez[2] ceux qui sont éliminables au regard de la réglementation**. En l'absence de tableau de gestion ou au moindre doute sur une typologie de document, rapprochez-vous de la Mission archives.

[1] Pour le détail des peines encourues pour détournement, vol ou destruction d'archives, voir l'intranet – DAJI.
[2] Au moins une fois par an, idéalement en fin d'année universitaire

UNIVERSITÉ Clermont Auvergne

Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles
Mission Archives
archives.daji@uca.fr

- Marquez les boîtes / dossiers éliminables, ou mettez-les de côté, pour les retrouver facilement. En tout cas, **conservez-les dans leur intégralité en attendant de recevoir l'autorisation effective** de les éliminer.
- **Remplissez un bordereau d'élimination** (modèle téléchargeable sur l'intranet) en indiquant : le type de documents que vous souhaitez détruire (ex : copies d'examen, factures, etc.) ; leurs dates extrêmes (document le plus ancien – document le plus récent) ; le volume *total* des dossiers à éliminer (en **mètres linéaires**[3] ou en nombre de boîtes).
- **Faites vérifier le bordereau** par la Mission archives : envoi à l'adresse archives.daji@uca.fr.
- **Faites signer** le bordereau d'élimination **en trois exemplaires** originaux par le responsable de votre service, le directeur de votre laboratoire ou le responsable administratif de votre composante.
- **Envoyez ces bordereaux à la Mission archives par la navette courrier**. Ils seront transmis aux Archives départementales du Puy-de-Dôme (AD63) pour visa. Vous serez prévenu lorsque la Mission Archives aura reçu l'avis / l'accord du Préfet par l'intermédiaire du directeur des AD63.
- **Une fois reçue l'autorisation de le faire**, organisez la destruction effective des dossiers. En fonction du volume à détruire, il peut être logistiquement et/ou économiquement plus judicieux de regrouper plusieurs opérations d'éliminations. **Vérifiez auprès de la Mission Archives si d'autres campagnes sont prévues ailleurs ;** rapprochez-vous d'elle pour toute autre question ou si vous souhaitez être aidé dans vos démarches.

Informations nécessaires à la commande d'une benne « archives » - *conditions et tarifs 2018*		
Marché N°20162016MARC02L01 Tranche / lot / période n°01	Société Sita Centre Est - ZA La Varenne - Chemin des Madelaines 63430 Pont du Château Ref 900642	
N° de poste 00010	LOCATION BENNES ET TRAITEMENT DES DECHETS	
Libellé *A faire figurer au complet sur le bon de commande si possible, en particulier pour ce qui concerne le certificat de destruction*	1) Dépôt et mise à disposition d'une **benne fermée pour archives/papiers confidentiels** 2) Collecte pour vidage en centre de traitement 3) Destruction des archives et papiers confidentiels **avec fourniture d'un certificat**	PU 55.08€ / 66.10€ TTC PU 100.98 € /121.18 € TTC PU 0 € / 0 € TTC pour Clermont ***OU*** PU 30,60€ / 36.72€ pour Aurillac et le Puy en Velay
Prix	Total HT 156.06€ *(ou 186.66€)* TVA 31.12€ *(ou 37.34€)*	**Total TTC 187.28€** ***(ou 224€ Le Puy et Aurillac)***

- **Transmettez enfin le certificat de destruction** reçu du prestataire **à la Mission Archives**, qui le conservera comme **trace et preuve de l'élimination effectuée**. L'obligation de garder une trace officielle des destructions réalisées **interdit l'usage des déchiqueteuses et des poubelles de tri**, lesquelles ajoutent au problème le risque de voir répandus sur la voie publique des documents légalement protégés par un secret (vie privée, secret médical, secret des entreprises…)

Par délégation
Le Directeur Général des Services

Clermont-Ferrand, le 14/12/2018

Le Président,

François PAQUIS

UNIVERSITÉ Clermont Auvergne

Mathias BERNARD

[3] Unité de mesure correspondant à la quantité de documents rangés sur une tablette d'un mètre de longueur, quel que soit le format desdits documents.