



Aide-mémoire : Procès-verbal d'élimination

Dès le moment où des documents pertinents pour les affaires ne sont plus utilisés régulièrement, les unités administratives doivent les verser aux Archives fédérales suisses (AFS) ou – s'ils sont évalués sans valeur archivistique – les éliminer après expiration des éventuels délais de conservation¹.

Par élimination de documents pertinents pour les affaires (au format analogique ou numérique), on entend leur suppression définitive par l'unité administrative responsable à la fin de leur cycle de vie.



Fig. 1 : gestion documentaire dans le cycle de vie

L'unité administrative doit établir un procès-verbal pour tous les documents qu'elle élimine, à des fins de traçabilité. Le présent aide-mémoire explique la procédure à suivre².

1 Élimination de documents

Qui élimine ?

L'unité administrative chargée d'un dossier est responsable d'éliminer des documents et d'établir le procès-verbal correspondant. L'élimination est ordonnée par les personnes responsables (principe du double contrôle) et consignée dans un procès-verbal d'élimination. Les rôles et les responsabilités sont définis dans les directives d'organisation de l'unité administrative concernée.

Il est interdit d'éliminer des documents pertinents pour les affaires sans l'autorisation des AFS (c'est-à-dire sans évaluation préalable)³.

Qu'est-ce qui est éliminé et quand ?

Les **documents évalués sans valeur archivistique** doivent être éliminés à l'expiration des délais (légaux) de conservation.

Les **documents numériques évalués avec une valeur archivistique** sont versés aux AFS ; après réception de la confirmation de versement par les AFS, les données primaires encore existantes dans le système doivent être éliminées.

¹ Les principes régissant l'élimination des documents sont réglés dans l'[ordonnance GEVER](#) et dans les directives d'organisation des différentes unités administratives. Les détails sont réglés dans des dispositions et des directives juridiques spécifiques.

² État en mai 2020, sous réserve de modifications ou d'ajouts découlant de l'adaptation des directives (légal) relatives à la gestion de l'information à la Confédération.

³ Art. 8, al. 1, de la Loi fédérale sur l'archivage (LAR) du 26 juin 1998, [RS 152.1](#).

En principe, les **métadonnées** ne sont pas éliminées, car elles sont utilisées comme instruments de recherche pour les données primaires archivées ou éliminées.

Il y a toutefois une exception : les métadonnées concernant des documents contenant des données personnelles sensibles⁴ doivent être éliminées dès réception de la confirmation de versement par les AFS (pour les documents évalués avec une valeur archivistique) resp. à l'expiration des délais légaux de conservation (pour les documents évalués sans valeur archivistique).

Les éventuelles copies (prévues pour une utilisation provisoire) de données primaires et de métadonnées (données de test incluses) ne sont pas considérées comme des documents pertinents pour les affaires. Elles doivent déjà être éliminées durant la phase de nettoyage des dossiers précédant le triage⁵.

Tableau récapitulatif : élimination de documents et description dans le procès-verbal

Quoi éliminer ?	Quand éliminer ?		Procès-verbal d'élimination nécessaire ?
	Docs analogiques	Docs numériques	
Documents évalués sans valeur archivistique			
Données primaires	Les éliminer à l'expiration des délais (légaux) de conservation		Oui
Métadonnées	Ne pas les éliminer, car utilisées comme instruments de recherche		Non
	Exception : les éliminer à l'expiration des délais légaux de conservation lorsqu'elles concernent des documents avec des données personnelles sensibles (au sens de l'art. 3 LPD)		Oui
Documents évalués avec une valeur archivistique			
Données primaires	Ne pas les éliminer, car à verser aux AFS	Les éliminer dès réception de la confirmation de versement par les AFS	Non (docs analogiques) Oui (docs numériques)
Métadonnées	Ne pas les éliminer, car utilisées comme instruments de recherche		Non
	Exception : les éliminer dès réception de la confirmation de versement par les AFS et à l'expiration des délais légaux de conservation lorsqu'elles concernent des documents avec des données personnelles sensibles (au sens de l'art. 3 LPD)		Oui

2 Procès-verbal d'élimination

Pourquoi faut-il établir un procès-verbal d'élimination ?

Lorsqu'une unité administrative élimine des documents pertinents pour les affaires, elle doit le consigner dans un procès-verbal pour prouver qu'elle :

- n'a pas éliminé d'informations pertinentes pour les affaires de manière indue
- a conservé les documents évalués sans valeur archivistique conformément aux prescriptions légales et les a éliminés correctement à l'expiration du délai de

⁴ Selon l'art. 3 de la Loi fédérale sur la protection des données (LPD) du 19 juin 1992, [RS 235.1](#).

⁵ Par triage, on entend le tri et le retrait des dossiers de l'application GEVER. À cet égard, prière de vous référer aux directives d'organisation de votre unité administrative.

- conservation
- n'a pas constitué d'archives parallèles⁶ pour les documents archivés aux AFS

Quand faut-il établir le procès-verbal d'élimination(s) ?

Lors de chaque élimination de documents pertinents pour les affaires selon le chapitre 1.

Il est recommandé de consigner aussi les éliminations réalisées périodiquement (p. ex. éliminations quotidiennes ou hebdomadaires depuis des applications spécialisées ou des banques de données), de même que les éliminations de routine découlant de la gestion de systèmes d'information (conversion de données sous forme notamment d'historiques ou de registres entre autres, copies de sécurité ou sauvegardes, etc.). Dans l'idéal, on réalisera cette tâche à intervalles réguliers (p. ex. tous les mois), soit comme processus standard selon le règlement d'exploitation, soit via le procès-verbal d'élimination, soit en combinant les deux.

Comment documenter l'élimination ?

La preuve d'élimination est documentée par le **procès-verbal** correspondant. Celui-ci comporte au niveau de la rubrique ou au niveau concerné plus bas au minimum les informations suivantes⁷ :

- Nom du service producteur des documents
- Date et heure de l'élimination
- Personne(s) responsable(s) de l'élimination ainsi que personne(s) exécutant) celle-ci (inclus rôles et fonctions)
- Nombre de dossiers/de jeux de données éliminés
- Référence et titre des positions du système de classement ainsi que titres et dates de création de chaque dossier dont les données sont éliminées
- Éventuellement remarque sur le contenu des dossiers/des jeux de données éliminés

Au besoin, l'unité administrative peut ajouter d'autres informations par rapport aux documents éliminés.

Des documents et des métadonnées concernés par des données personnelles sensibles (selon la LPD) qui ont été éliminés ne peuvent pas être identifiables par le procès-verbal d'élimination ! C'est pourquoi les références à des données personnelles éliminées doivent rester sommaires.

Que faire du procès-verbal d'élimination ?

L'unité administrative enregistre les comptes rendus dans son application GEVER et les soumet pour information aux AFS à l'adresse suivante : anbieten.abliefern@bar.admin.ch.

Les procès-verbaux d'élimination concernant des documents évalués sans valeur archivistique sont remis aux AFS à intervalles réguliers ; en revanche, les procès-verbaux concernant des documents numériques versés aux AFS sont remis directement après que l'élimination a été réalisée.

Contact Archives fédérales suisses

Nous nous tenons volontiers à disposition pour toutes informations et renseignements complémentaires : anbieten.abliefern@bar.admin.ch

⁶ Concernant l'interdiction de constituer des archives parallèles, cf [instructions concernant l'obligation de proposer les documents et le versement des documents aux Archives fédérales du 22 septembre 1999](#).

⁷ Selon l'annexe 14 du [modèle pour les directives d'organisation](#) des AFS (en allemand).