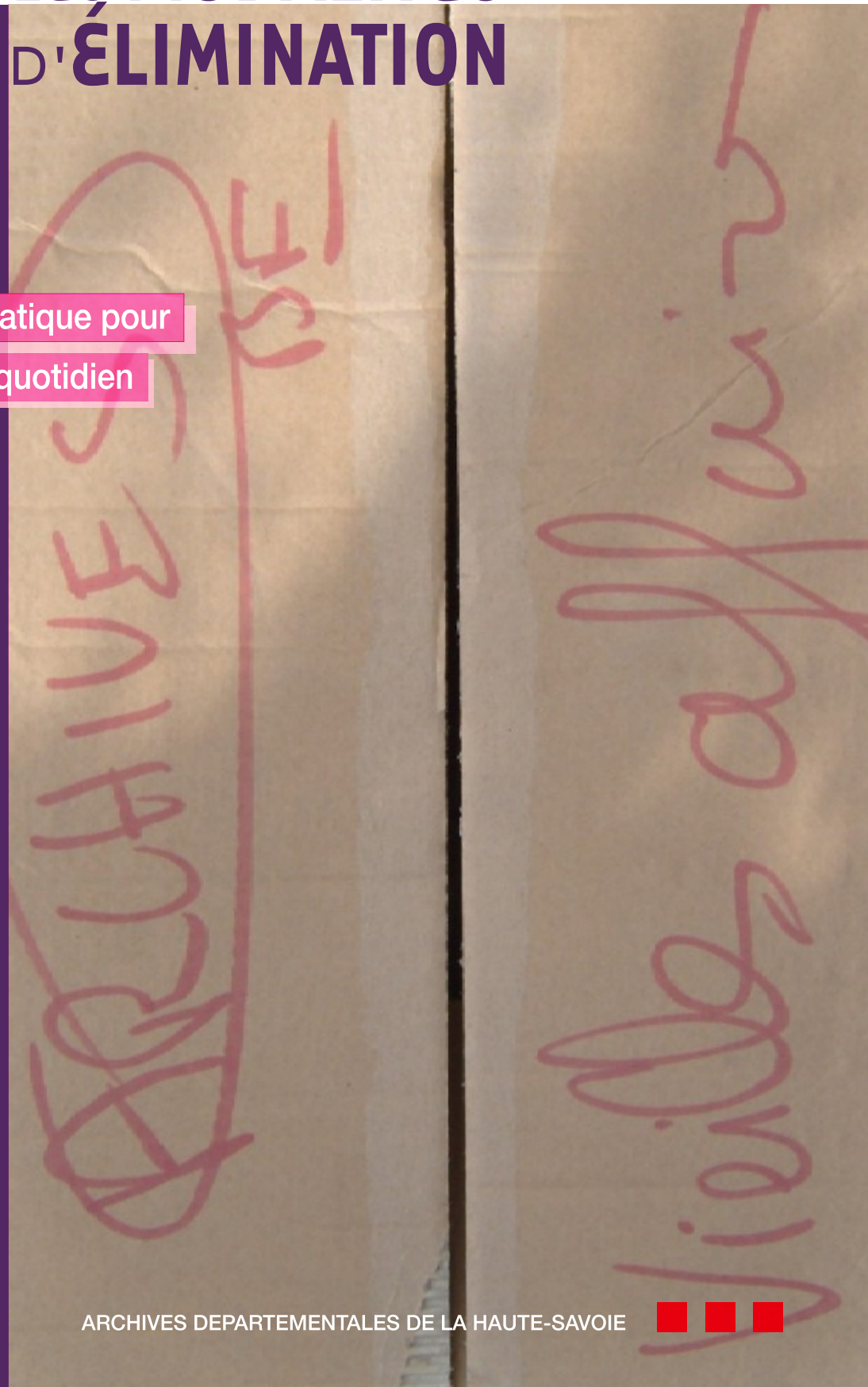


# LES MODALITÉS D'ÉLIMINATION

Fiche pratique pour  
l'archivage au quotidien



## Certains documents, dépourvus d'utilité administrative et d'intérêt historique peuvent être éliminés sans que cela ne trahisse la mémoire collective et individuelle.

Les critères de tri et les délais de conservation de vos archives sont précisés dans les circulaires ou les tableaux de gestion (en cas d'absence de ces documents références, il faut contacter l'archiviste chargé de secteur).

**Vous ne pouvez éliminer aucun document sans le contrôle préalable et le visa du directeur des Archives départementales.** Pour obtenir ce visa, la procédure à suivre est relativement simple.

### Préparer l'élimination d'archives publiques

#### Rédiger le bordereau d'élimination

Vous devez rédiger un bordereau d'élimination dans lequel vous dressez un état des documents que vous souhaitez éliminer en donnant une description courte et précise des documents, les dates extrêmes (date du plus vieux et du plus récent document) sans oublier le métrage. Pour en savoir plus...

#### Comment remplir le bordereau d'élimination ?

Doivent figurer en première page :

- Le service concerné, en l'identifiant de façon précise. Mentionner également le nom et les coordonnées de l'agent qui suite les éliminations.
- Le métrage linéaire
- Les dates extrêmes
- Les textes réglementaires de référence (par défaut il s'agit du tableau de gestion)
- La date et la signature du chef de service ainsi que le visa du directeur des Archives départementales.

Sur les pages suivantes sont décrits les documents que le service souhaite éliminer :

- Colonne 1 : donner une description courte et précise de la boîte ou des dossiers. Utiliser de préférence les intitulés des documents qui se trouvent dans les textes réglementaires et le tableau de gestion. Inutile de faire le détail boîte par boîte, il est possible de décrire en une ligne un ensemble de boîtes au contenu identique.
- Colonne 2 : indiquer les dates extrêmes (du document le plus ancien et du document le plus récent de la boîte ou des boîtes si leur contenu est identique)
- Colonne 3 : indiquer la durée d'utilité administrative (DUA) de chaque document, soit la période pendant laquelle celui-ci est utile à l'administration et doit être conservé.
- Colonne 4 : observations sur les documents, l'échantillonnage...

Ce bordereau est une pièce réglementaire (art.16 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979) qui décharge le fonctionnaire de toute responsabilité et qui permet d'attester que les documents n'ont plus d'utilité pour le service producteur, que les délais légaux de prescription sont écoulés et que, ne présentant pas d'intérêt historique, ils peuvent être détruits.

### Obtention du visa d'élimination

Vous devez ensuite transmettre le projet de \_bordereau d'élimination par courriel à l'archiviste chargé de secteur qui contrôle sa conformité.

Votre bordereau validé, vous devez l'éditer en trois exemplaires originaux pour le faire signer par le directeur de votre service puis vous le transmettez au directeur des Archives départementales pour visa. Un exemplaire vous est enfin retourné pour conservation car il est le seul témoin de l'existence antérieure des documents et garant du respect de la procédure administrative.

### La destruction des documents

Une fois le visa accordé, vous pouvez procéder à la destruction matérielle des documents. Il est recommandé de dénaturer les dossiers à éliminer (faire déchiqueter ou incinérer les documents). Un certificat de destruction est délivré, il doit être conservé dans votre dossier archives.

