

ÉLIMINER DES ARCHIVES PUBLIQUES



Avant toute destruction d'archives publiques, rédiger un bordereau élimination

Définition : l'élimination est l'opération qui vise à détruire, conformément aux textes réglementaires, et après tri, des documents dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique.

Cadre réglementaire : le détournement, la soustraction ou la destruction sans accord préalable de l'administration est puni d'une peine de 3 ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende (art. L. 214-3 du Code du patrimoine).

ÉLIMINER POUR

Optimiser l'occupation d'espace	Répondre aux obligations légales	Optimiser le temps de recherche de l'information	Réduire le risque de contentieux	Optimiser les coûts de conservation
--	---	---	---	--

ÉLIMINER EN 5 ÉTAPES

01
SÉLECTIONNER

Sélectionner les documents à l'aide :

- des circulaires de tri ;
- ou du tableau de gestion réalisé avec les Archives départementales.

02
RÉDIGER

Rédiger le bordereau d'élimination :

- compléter le bordereau en relevant les typologies documentaires et en détaillant les sigles ;
- renseigner les dates du document le plus ancien et du document le plus récent contenus dans chaque dossier ou boîte ;
- mentionner le cas échéant les références réglementaires ;
- indiquer le métrage.

03
ENVOYER

Envoyer le bordereau aux Archives départementales :

- en cas de besoin, une version préparatoire sous forme de tableur peut être transmise à l'adresse archives@morbihan.fr pour avis avant signature ;
- la version numérisée (au format *.pdf*) du bordereau signé doit ensuite être transmise par le responsable du service demandeur ou l'élu.

05
DÉTRUIRE

Détruire les archives :

- la destruction matérielle (broyage, déchiquetage, incinération) des documents incombe au service demandeur, qui doit s'assurer de la confidentialité de l'opération ;
- le bordereau d'élimination visé et le certificat de destruction sont à conserver définitivement.

04
ATTENDRE

Attendre le visa du directeur des Archives départementales.

ÉLIMINER DES ARCHIVES PUBLIQUES



SÉLECTIONNER LES DOCUMENTS À L'AIDE DU TABLEAU DE GESTION OU D'UNE CIRCULAIRE

Repérer ou indiquer sur la tranche des boîtes la lettre « E » (pour « élimination ») suivie de l'année à laquelle l'élimination est possible.

RÉDIGER LE BORDEREAU D'ÉLIMINATION

ENVOYER LE BORDEREAU AUX ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

Avant de soumettre le bordereau à signature, vous pouvez l'adresser par mail, pour avis, à votre référent archives.

ATTENDRE LE VISA DE LA DIRECTION DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

PROCÉDER À LA DESTRUCTION PHYSIQUE DES ARCHIVES

Conserver définitivement le bordereau d'élimination visé et le certificat de destruction.