

Procéder à des éliminations

Une obligation

- Les agents sont **responsables** des archives qu'ils produisent dans le cadre de leur activité.
- Toute **élimination** est **soumise au visa du directeur des archives départementales** (au titre du contrôle de l'État sur les archives publiques).
- Toute destruction non autorisée et tout détournement d'archives publiques sont passibles de 45 000 euros d'amende et de 3 ans d'emprisonnement.



Un bordereau

Un bordereau d'élimination est nécessaire pour procéder à la destruction d'archives publiques, qu'elles soient sur support papier ou électronique. Six éléments sont impératifs :

1. L'identification du service demandeur
2. Le détail des typologies documentaires
3. Les années extrêmes (la plus ancienne et la plus récente)
4. Le métrage linéaire (poids en Go pour archives électroniques)
5. Les observations en cas d'échantillonnage (précision sur les critères de tri appliqués)
6. La signature du responsable de service et du directeur des archives départementales

Une méthode

1. Munissez-vous d'un ordinateur portable, ouvrez le fichier de votre bordereau d'élimination et travaillez directement dans le local de stockage où vous souhaitez faire du tri.
2. Déterminez les boîtes à éliminer à l'aide du tableau de tri de votre service et identifiez-les avec une pastille de couleur (rouge ou autres). Remplissez en même temps votre bordereau.
3. Le bordereau d'élimination est maintenant prêt à être signé en trois exemplaires papier originaux ou signé puis transmis par voie électronique par votre responsable de service. Si vous n'êtes pas totalement sûr de vous, n'hésitez pas à nous le faire parvenir au préalable pour relecture. Nous serons à même de vous conseiller.
4. Envoyez-nous vos trois exemplaires papier ou votre exemplaire électronique (que nous dupliquerons) signés. Vous recevrez en retour votre bordereau d'élimination revêtu du visa du

directeur des archives départementales, qui dégage votre chef de service de toute responsabilité juridique en cas de destruction abusive.

5. Vous pouvez maintenant procéder à l'élimination physique de vos archives avec l'aide du service Equipements et déplacements de la DIRLOG qui n'aura plus qu'à enlever, sur présentation du bordereau d'élimination, les boîtes d'archives munies d'une pastille.

Le saviez-vous ?

Une page de l'Intranet du Département est entièrement dédiée à l'archivage. Vous pouvez y retrouver tous les documents nécessaires au tri de vos archives. Suivez [ce lien](#).



© Arch. dép. 54 – D. Bois