

Rédaction du bordereau d'élimination

A l'expiration de leur période d'utilisation courante par les services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus, les documents font l'objet d'un tri pour séparer les documents à conserver et les documents dépourvus d'un intérêt administratif et historique, destinés à l'élimination.

La liste des documents destinés à l'élimination est fixée en accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus et les archives départementales (cf. Code du Patrimoine, livre II, art. L 212-3).

Des amendes et des peines d'emprisonnement sont prévues par le Code du Patrimoine en cas de détournement, d'aliénation ou de destruction d'archives publiques.

→ Remplir un bordereau d'élimination :

Partie supérieure :

- indiquer avec les liens hiérarchiques l'intitulé complet du service versant ;
- préciser le nom de l'agent qui a effectué le travail ;
- donner ses coordonnées pour qu'il puisse être joint en cas de difficulté.

Tableau :

- 1^{ère} colonne : donner une description précise du type de document (reprendre les intitulés du tableau de gestion, s'il existe, pour éviter toute confusion). Il est inutile de donner le détail boîte par boîte ;
- 2^e colonne : donner les années extrêmes pour chaque type de documents ;
- 3^e colonne : indiquer le métrage (à défaut le volume) pour chaque type de document ;
- 4^e colonne : utiliser la colonne observations pour indiquer les références à la page d'un tableau de gestion, à une réglementation. Indiquer dans cette colonne toute précision permettant de justifier l'élimination (par exemple : « il s'agit de double : les originaux sont au service X »).

En signant le bordereau, le chef de service qui a produit les documents atteste que ceux-ci n'ont plus pour lui d'utilité, que les délais légaux de prescription sont atteints et qu'à sa connaissance, il n'y a plus de recours possible sur les dossiers concernés.

Le bordereau d'élimination est une pièce réglementaire, le visa du directeur des archives départementales décharge l'administration de toute responsabilité pour la conservation définitive des documents.

Le directeur des archives départementales atteste que les documents n'ont pas d'utilité historique et autorise en conséquence la destruction des documents.

→ Elimination matérielle des documents :

Le bordereau d'élimination est envoyé en trois exemplaires aux archives départementales. Après visa du directeur, ce service renvoie au service versant un exemplaire qui doit être soigneusement conservé. Ce n'est qu'à réception de cet exemplaire qu'il peut être procédé à l'élimination matérielle des documents. Il appartient à l'administration de prendre toute disposition nécessaire pour que la confidentialité des documents soit respectée. Elle peut exiger un certificat de la société chargée de la destruction.