

Éliminer vos archives

5 étapes clés



Étape 1 : Identifier les documents à éliminer.

- Se référer à la réglementation existante (circulaires et instructions de tri).
- Si besoin, contacter les Archives départementales : un archiviste vous guidera.



Étape 2 : Rédiger un projet de bordereau.

- Utiliser le modèle de bordereau téléchargé depuis le site internet, rubrique “Vos archives”.
- Compléter la première page avec les informations relatives à votre service.
- Lister les documents proposés à l’élimination de manière explicite, en développant les sigles.
- Regrouper sur une seule ligne les documents de même type et indiquer le nombre de boîtes ou le métrage linéaire.
- Ajouter les dates extrêmes des documents (l’année la plus ancienne et l’année la plus récente).
- Ne pas oublier d’indiquer le métrage linéaire total sur la première page.



Étape 3 : Faire valider le projet de bordereau.

- Transmettre le projet de bordereau en format modifiable par courriel (**pas de pdf**) aux Archives départementales pour avis.



Étape 4 : Envoyer le bordereau validé (format papier uniquement).

- Après validation, imprimer le bordereau en 2 exemplaires, les faire signer par le responsable de service et les transmettre par courrier aux Archives départementales. Un exemplaire signé par la directrice des Archives départementales vous sera retourné (à conserver indéfiniment).



Étape 5 : Détruire ou faire détruire les documents.

- Les documents pourront être détruits **uniquement** après réception du bordereau signé par la directrice des Archives départementales.
- La destruction se fait seulement par broyage, déchiquetage ou incinération. Vous pouvez détruire les documents en interne ou via un prestataire externe. Dans le premier cas, une attestation devra être établie par le responsable de service. Dans le second, il faudra exiger du prestataire un certificat de destruction.
- **Ne jamais jeter d’archives à la poubelle.**



Télécharger le formulaire de bordereau d’élimination