

ÉLIMINER VOS ARCHIVES PUBLIQUES

Pourquoi ?

Éliminer est un geste nécessaire, ayant pour but de gagner de la place et de mieux conserver les documents essentiels.

Quoi ?

L'élimination concerne les documents n'ayant plus d'utilité administrative et ne revêtant pas d'intérêt historique. Ceux-ci doivent être listés dans un bordereau d'élimination à faire viser par les Archives départementales. Seuls les imprimés vierges, les doubles, les bordereaux d'envoi et les brouillons peuvent être éliminés immédiatement sans bordereau.

Quand ?

Il faut éliminer régulièrement, au moins une fois par an, afin de ne pas se laisser envahir par les dossiers inutiles...

Comment ?

Il vous suffit d'adresser aux Archives départementales un bordereau d'élimination en deux exemplaires, dûment complété et signé, comportant :

- l'intitulé du service, le nom et les coordonnées du correspondant archives
- la référence des instructions ministérielles et/ou des tableaux de gestion
- les types de documents proposés à l'élimination ainsi que leurs dates extrêmes (date la plus ancienne et date la plus récente)
- la signature du responsable
- le métrage linéaire total (1 boîte de 10 cm = 0,10 mètre linéaire) ou la volumétrie pour les fichiers informatiques (en gigaoctets)

Le modèle de bordereau d'élimination est téléchargeable depuis le site internet des Archives départementales dans la rubrique " Archiver – Informations générales - Éliminer ".

Ce n'est qu'au retour d'un des deux bordereaux visé par le directeur des Archives que vous pouvez procéder à la destruction physique des documents qui doit s'opérer de façon confidentielle, par incinération, broyage ou déchiquetage, en interne ou en externe.

Cas particulier des services de l'État

En exécution d'un accord-cadre régional relatif à la réalisation de prestations d'archivage pour les services et établissements de l'État en région Nouvelle Aquitaine pour la destruction de leurs archives (accord notifié le 11 juin 2018), les services de l'État doivent impérativement faire appel à la société Elise Centre Ouest dont vous trouverez ci-après les coordonnées : 5 rue Barthélémy Thimonnier - ZI Nord - 87280 LIMOGES - Tél. 09-67-51-42-03 / 06-43-67-34-98 - Courriel : ecoutelier@elise.com.fr. Il vous appartient de leur préciser que vos archives doivent être éliminées de façon confidentielle.

LES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DES DEUX-SÈVRES SONT À VOTRE DISPOSITION POUR TOUT CONSEIL

Contact :

Archives départementales des Deux-Sèvres
26, rue de la Blauderie
79000 NIORT Cedex
Tél : 05-49-08-94-90
email : archives@deux-sevres.fr