



ÉLIMINER VOS ARCHIVES

ÉTAPES À SUIVRE

ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE LA HAUTE-MARNE

1

RASSEMBLER LES DOCUMENTS À ÉLIMINER



- Identifier les documents selon les procédures et instructions en vigueur.
- Séparer les documents à éliminer des documents à conserver et/ou à verser (cf fiche "verser vos archives")

Noter "E" (pour "élimination") sur les boîtes à éliminer et l'année à laquelle elles peuvent être éliminées.

2

RÉDIGER UN BORDEREAU D'ÉLIMINATION



- Rédiger une description concise du contenu des boîtes.
Ex : *Travaux d'entretien. - Marchés publics : offres non retenues.*
- Indiquer les dates de début et de fin de traitement des dossiers dans la colonne "dates extrêmes".
- Dans la colonne "observations/textes réglementaires", indiquer si possible le texte qui prescrit l'élimination.

Exclure les abréviations.

3

TRANSFÉRER ET FAIRE VALIDER LE BORDEREAU



- Adresser le bordereau signé par le chef de service aux Archives départementales en 3 exemplaires.
- Les documents refusés à l'élimination seront à proposer en versement ou resteront à conserver dans votre service si la durée d'utilité administrative n'est pas échue.

Il est possible d'envoyer une première version du bordereau par mail aux Archives pour avis et conseils.

4

PROCÉDER À L'ÉLIMINATION



- Attendre impérativement le retour du bordereau signé avant de contacter un prestataire ou de détruire les archives vous-même.
- L'élimination des archives est à la charge de votre service.
- La destruction doit garantir la confidentialité des données.

Toute élimination hors procédure est passible de poursuites judiciaires.