

# L'ÉLIMINATION DES ARCHIVES



## REPÉREZ LES DOCUMENTS ARRIVÉS AU TERME DE LEUR DURÉE D'UTILITÉ ADMINISTRATIVE (DUA)

- **Outils** : instructions de tri, tableau de gestion et/ou charte d'archivage.  
Une DUA se compte en années révolues (*année de référence + DUA + 1 an*).



## RÉDIGEZ LE BORDEREAU D'ÉLIMINATION

- **LISTEZ LES TYPOLOGIES** des dossiers et/ou documents en indiquant les dates extrêmes (ouverture et clôture d'un dossier, date du document, du plus ancien au plus récent). Ne mettez aucune mention vague (« divers »), ni sigles.
- **INDIQUEZ POUR CHAQUE TYPOLOGIE** documentaire ses dates extrêmes et son métrage linéaire (largeur du dos des boîtes, hauteur d'une pile de documents...).



## FAITES VALIDER LE BORDEREAU

- **IMPRIMEZ** la version définitive en deux exemplaires.
- **DATEZ** et faites signer les deux exemplaires du bordereau par l'autorité territoriale.
- **TRANSMETTEZ** les deux exemplaires du bordereau aux Archives Départementales.



## PROCÉDEZ À LA DESTRUCTION DES DOCUMENTS

- **ATTENDEZ** toujours le visa du directeur(trice) des Archives Départementales avant de procéder à la destruction.
- **DÉTRUISEZ** les documents par broyage, incinération ou déchiquetage pour préserver la confidentialité des informations qu'ils contiennent.

**NE JETEZ JAMAIS LES DOCUMENTS DANS UNE POUBELLE, MÊME RÉSERVÉE AU RECYCLAGE.**