

# LE CYCLE DE VIE DES DOCUMENTS



# CRÉATION ET SUIVI DU DOSSIER

CLASSER ET TRIER AU QUOTIDIEN  
VOIR TABLEAU DE GESTION POUR SORT FINAL

DOCUMENT À CONSERVER

RÉDACTION DU BORDEREAU  
DE VERSEMENT

VERSEMENT

DOCUMENT ÉLIMINABLE

BORDEREAU D'ÉLIMINATION  
VALIDÉ

VALIDATION DE L'AUTORITÉ  
TERRITORIALE

AUTORISATION DES ARCHIVES  
DÉPARTEMENTALES

**ELIMINATION**