

REDACTION DU BORDEREAU D'ÉLIMINATION : MODE D'EMPLOI

Les Archives départementales assurent le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur l'ensemble des archives publiques produites dans les limites géographiques du département (services de l'Etat, collectivités, établissements publics, associations chargées d'une mission de service public). Ce contrôle porte à la fois sur les documents papier et les données informatiques.

Aucun document ne peut être éliminé sans le visa préalable des Archives départementales. Seules les publications reçues pour information (revues, plaquettes d'information, brochures...) peuvent être détruites sans bordereau d'élimination. L'opération de destruction incombe au service demandeur, dans les conditions de confidentialité requises, par incinération ou broyage.

Obtenir l'autorisation des Archives départementales

Le service qui souhaite détruire des dossiers papiers ou des données informatiques doit en dresser la liste. Il s'agit du bordereau d'élimination, qu'il soumet aux Archives départementales pour visa.

Le bordereau d'élimination est une pièce réglementaire par laquelle les Archives départementales autorisent l'élimination de dossiers.

- Envoyer le projet de bordereau par mail au secrétariat des Archives départementales (pour un premier contact) ou directement à l'archiviste référent (s'il s'agit d'opérations régulières). Utiliser le modèle des Archives, téléchargeable sur notre site internet. Privilégier le format Excel ou ODS, éviter le PDF. Adresse mail du secrétariat : archives-departementales@isere.fr
- Corrections éventuelles et pré-validation par l'archiviste référent. Au vu du bordereau d'élimination, les Archives départementales contrôlent :
 - ✓ la conformité de l'élimination avec la réglementation en vigueur (circulaires, tableaux de gestion)
 - ✓ l'absence d'intérêt historique des dossiers dont l'élimination est demandée.
- Imprimer le bordereau d'élimination prévalidé en 2 exemplaires papier. Faire signer chaque exemplaire par le chef de service demandant l'élimination. Aucune photocopie de signature n'est acceptée. Envoyer les bordereaux papier signés aux Archives départementales.
- **L'original du bordereau d'élimination visé est retourné au service pour conservation définitive. La délivrance du visa autorise le service à détruire les dossiers et le décharge de toute responsabilité.**

Attention, même si nous essayons de répondre le plus rapidement possible, il reste un délai de traitement incompressible. Il vous revient d'anticiper votre demande. Nous vous conseillons d'attendre d'avoir reçu la lettre de visa pour organiser la destruction des documents (commande d'une benne...).

Comment remplir le bordereau d'élimination?

Le fichier Excel du bordereau comporte 2 feuilles :

- Page de garde
- Détail des boîtes
- *Page 1 : partie à remplir par le service*

demandant l'autorisation d'élimination

<p>Administration ou organisme (développer les sigles) :</p> <p>Direction et service (développer les sigles):</p> <p>Nom du chef de service :</p> <p>Nom du référent de la demande d'élimination :</p> <p>Adresse :</p> <p>Coordonnées téléphoniques :</p> <p>Adresse mail :</p> <p>Métrage linéaire <i>et/ou</i> Nombre d'octets :</p>

Administration ou organisme / direction et service : identification du service versant



Mauvais exemple :

Administration ou organisme : Préfecture
Direction et service : DICII, BVD

- les sigles ne sont pas développés,
- ces dénominations ne renseignent pas sur le domaine d'activité du service.



Bon exemple :

Administration ou organisme : Préfecture
Direction et service : Direction de la Citoyenneté, de l'Immigration et de l'Intégration ; Bureau de la vie démocratique

Nom du chef de service / nom du référent de la demande d'élimination : Nom du chef de service et de la personne qui a rédigé le bordereau.

Adresse / coordonnées téléphoniques / adresse mail : adresse du service, coordonnées téléphoniques du référent de la demande ou du secrétariat du service (et non celles de plateformes d'orientation des usagers), adresse mail du référent de la demande d'élimination.

Volume global des documents proposés à l'élimination:

- Métrage linéaire des archives papier : une boîte de 10 cm de large équivaut à 0,10 ml ;
- Nombre d'octets : rassembler les fichiers que vous souhaitez détruire dans un répertoire puis consulter les propriétés en faisant un clic, vous obtiendrez la taille ou le nombre d'octets du répertoire.

Ne pas oublier la date de la demande d'élimination ainsi que la signature du chef de service.

Page 2 : détail des boîtes

Il s'agit de décrire les dossiers à éliminer.

Métrage :

Indiquer le métrage relatif à un ensemble de dossiers de même type.

Typologie des dossiers :

Lorsque le service veut détruire plusieurs boîtes de dossiers de même nature, ces dossiers font l'objet d'une description commune. Il n'est pas nécessaire de faire une description boîte à boîte, ni de détailler le contenu des dossiers.

Exemple : factures, chrono courrier, réclamations, attribution de subventions...

Dates extrêmes :

Préciser, pour chaque ensemble de dossiers de même type, l'année du document le plus ancien et celle du document le plus récent.

Texte de référence :

Il s'agit du texte qui autorise l'élimination (tableau de gestion, circulaire...). Cette colonne sera renseignée par les Archives départementales lors de la pré-validation du bordereau.

Exemple : Préfecture, Direction de la Citoyenneté, de l'Immigration et de l'Intégration, bureau de la vie démocratique

Métrage	Typologie des dossiers	Dates extrêmes	Texte de référence
5,00 ml	Listes électorales et tableaux rectificatifs	2000-2010	Tableau de gestion élaboré conjointement par le service et les Archives départementales
0,50 ml	Manifestations aériennes : dossiers d'autorisation ou de déclaration	2010-2015	
1,50 ml	Autorisations particulières : quêtes sur la voie publique.	2010-2015	