

1

## **Repérer les documents arrivés au terme de leur durée d'utilité administrative (DUA)**

- ✓ Outils : instructions de tri, tableau de gestion.
- ✓ Une DUA se compte en **années révolues** [*année de référence + DUA + 1 an*].
- ✓ Il convient d'utiliser le modèle fourni par les Archives départementales.

2

## **Dresser la liste des documents éliminables**

- ✓ Lister les typologies en indiquant les dates extrêmes des documents.
- ✓ Il n'est pas nécessaire de faire le détail des dossiers, ni des années.  
*Ex : Factures (2002-2006)*
- ✓ Ni mentions générales (« divers »), ni sigles.

3

## **Rédiger le bordereau d'élimination**

- ✓ Bien identifier le service producteur des documents et le rédacteur du bordereau
- ✓ Indiquer pour chaque typologie documentaire ses dates extrêmes et le métrage linéaire (largeur du dos des boîtes, hauteur d'une pile de documents...).
- ✓ Justifier l'élimination : référence à un texte réglementaire ou à un tableau de gestion, modalités d'échantillonnage...
- ✓ Soumettre le projet au référent des Archives départementales par messagerie.

4

## **Faire valider le bordereau**

- ✓ Imprimer la version définitive en deux exemplaires.
- ✓ Dater et faire signer les deux exemplaires du bordereau par le responsable hiérarchique.
- ✓ Transmettre les deux exemplaires du bordereau aux Archives départementales .
- ✓ Si le contenu du bordereau est validé, un exemplaire signé par le directeur des Archives départementales est retourné au service demandeur, le second est versé au dossier de suivi des Archives départementales.

5

## **Procéder à la destruction des documents**

- ✓ Toujours attendre le visa du directeur des Archives départementales avant de procéder à la destruction.
- ✓ La destruction est à la charge du service demandeur.
- ✓ Détruire les documents par broyage, incinération ou déchiquetage pour préserver la confidentialité des informations qu'ils contiennent.
- ✓ Ne jamais jeter les documents dans une poubelle, même réservée au recyclage.
- ✓ Obtenir un certificat de destruction pour les archives éliminées.