

Élimination des dossiers et fichiers issus d'une arborescence bureautique

Il existe deux cas de figure à l'origine d'une destruction de dossiers et fichiers numériques issus d'une arborescence bureautique :

- élimination dans le cadre du déploiement d'une nouvelle arborescence,
- élimination régulière (généralement annuelle).

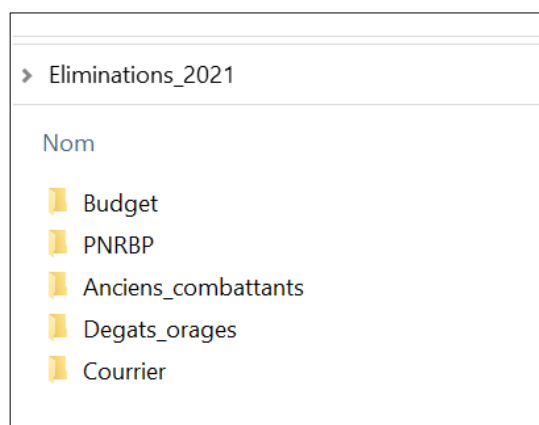
Prérequis : Une mise à jour de l'arborescence et de la charte d'archivage est obligatoire avant la première opération d'élimination de documents sur support numérique.

Étapes	Service versant	Archives départementales
1	√	X
2	√	X
3	√	X
4	√	X
5	X	√
6	X	√
7	√	X

1 – Identification des dossiers et fichiers à éliminer ⇒ se référer à la charte d'archivage correspondante.

2 – Préparation des dossiers et fichiers en fonction du type de destruction autorisé (avec ou sans bordereau d'élimination).

⇒ Transfert des dossiers et fichiers à éliminer vers un dossier unique nommé « **Eliminations_AAAA** » dans l'arborescence du service, créé spécifiquement pour l'opération annuelle de destruction.



3 – Rédaction du bordereau d'élimination dans *Mnesys* par le service versant/producteur.

Service versant	Conseil général / DGA Aménagement / Direction des Politiques territoriales / Service Relations avec les collectivités			
Producteur	Conseil général / DGA Aménagement / Direction des Politiques territoriales / Service Relations avec les collectivités Producteur existant ou nouveau producteur			
Référent	Mme Séverine Péjot-Charrost Référent existant ou nouveau référent			
DESCRIPTION				
Date(s) extrême(s)	1995-2016			
Nombre d'articles	10202			
Volume des données électroniques	11,8	giga-octet		
DÉTAIL				
> Mettre à jour le bordereau avec le tableau de gestion				
Catégorie de documents	Dates extrêmes	Importance mat.	Informations sur l'évaluation	Observations
Budget, préparation et suivi : tableaux.	2000-2016			
PNRBP : préparation budget.	2010-2014			
Anciens combattants : notes et correspondance.	1995-2016			
Dégâts d'orages : préparation rapports, correspondance.	1997-2005			
Courrier : chrono de bordereau d'envoi, de courrier (fichiers)	1999-2016			

4 – Demande de prévalidation des éliminations auprès des Archives départementales dans *Mnesys* (cf. *vademecum*).

5 – Contrôle du bordereau d'élimination par les Archives départementales.

6 – Validation des éliminations par les Archives départementales et mise à la signature auprès du service versant/producteur.

7 – Suppression effective des dossiers et fichiers proposés à l'élimination après réception du bordereau d'élimination visé par les Archives départementales.

Pour rappel : Les dossiers et fichiers ne faisant pas l'objet d'une validation préalable des Archives départementales peuvent être détruits au fil de l'eau via un « clic droit » directement dans l'arborescence.