



Éliminer des dossiers au format papier

1. Préparation des documents

- 1 - J'identifie les dossiers à éliminer ⇒ se référer à la charte d'archivage correspondante.
- 2 - Je regroupe les dossiers dans des boîtes.

2. Rédaction du bordereau dans Mnesys

- 1- Je contrôle les informations d'identification de mon service.
- 2 - J'indique les dates globales et le métrage linéaire des dossiers à éliminer.
- 3 - Je liste les catégories de documents à éliminer (et leurs dates), sans entrer dans le détail des dossiers et j'indique dans la ligne observations la DUA (durée d'utilité administrative).

Exemple : « Aides au logement : dossiers de demandes de subventions (1996-1999) »

- 4 – Je transmets le bordereau d'élimination via Mnesys à l'archiviste référent de mon service. Lorsque le bordereau est pré-validé, il m'envoie un courriel avec en pièce jointe le bordereau d'élimination.
- 5 - Imprimé en 2 exemplaires, le bordereau est signé par mon responsable et par le directeur des Archives départementales pour validation définitive.

3. Élimination physique des dossiers

Une fois le bordereau validé, je peux procéder à l'élimination des documents. Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, les archives publiques ne doivent pas être mises à la poubelle ou à la déchetterie, mais détruites de façon totale (par broyage, incinération, déchiquetage ou recyclage). La destruction des documents est à la charge du service.

Rappel : le visa du directeur des Archives départementales est obligatoire et décharge juridiquement le service de la responsabilité de la destruction.