

# Rédaction d'un bordereau d'élimination

## En quoi consiste l'élimination ?

**Définition :** opération consistant à détruire, après tri, conformément aux procédures réglementaires, des documents ou articles dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique.

### Références réglementaires :

**Code du Patrimoine, art. L212-2 :** « La liste des documents ou catégories de documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées par accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus et l'administration des archives. »

**Code du Patrimoine, art. R212-3 et R212-4 :** « Le contrôle scientifique et technique [...] porte sur les conditions de gestion, de collecte, de sélection et d'élimination ainsi que sur le traitement, le classement, la conservation et la communication des archives. [Il] est exercé sur pièces ou sur place par : [...] les directeurs des services départementaux d'archives et agents de l'État mis à disposition des collectivités territoriales dans la limite de leurs circonscriptions géographiques. »

## Comment remplir le bordereau ?

Avant de procéder à la destruction physique des documents (**et/ou de les mettre en sacs...**), **il convient d'établir en deux exemplaires originaux un bordereau d'élimination** : un exemplaire sera conservé aux Archives départementales et un exemplaire sera conservé par le service.

### Première page :

- Renseigner le statut de votre service : collectivité, service de l'État, établissement public (barrer la mention inutile).
- Renseigner l'intitulé du service producteur (pôle, direction et service), sans sigles.
- Renseigner l'intitulé du service auteur de la demande, si celui-ci n'est pas le service producteur.
- Renseigner le nom de l'agent responsable de la demande ainsi que son numéro de téléphone.
- Renseigner la date de la demande et la référence du tableau de gestion ou de la circulaire principalement utilisée (ex : tg\_cd84\_drh\_2010 ou Circulaire AD 89-5 du 10 octobre 1989).

### **Première page (suite) :**

- Renseigner le nombre et le format des boîtes utilisées.
- Renseigner le métrage linéaire ou le volume total des documents dont l'élimination est demandée. *Pour info : 8 ml représentent en moyenne 1 m<sup>3</sup>.*
- Renseigner le nombre de pages du bordereau, la première page incluse.

Le cadre bleuté n'est pas à remplir, il est réservé aux Archives départementales.

**Avant de faire signer le bordereau à votre chef de service, responsable des documents à éliminer (signature originale sur les deux exemplaires), envoyez-nous votre projet par courriel pour une première vérification.**

### **Deuxième page :**

Dans le tableau de la deuxième page, vous devez détailler les documents à éliminer en suivant les colonnes :

- 1<sup>re</sup> colonne – « N° d'ordre » : indiquer la référence de la circulaire utilisée et/ou le numéro d'ordre du tableau de gestion concerné.
- 2<sup>e</sup> colonne – « Nature des documents » : renseigner les grandes typologies documentaires des documents à éliminer (utiliser des termes précis, proscrire « divers », « affaires générales »...).

**ATTENTION :** il n'est pas demandé de détailler chacune des boîtes proposées à l'élimination mais plutôt de les regrouper par grandes typologies documentaires.

- 3<sup>e</sup> colonne – « Année début » : indiquer l'année du document le plus ancien.
- 4<sup>e</sup> colonne – « Année fin » : indiquer l'année du document le plus récent.
- 5<sup>e</sup> colonne – « DUA » : renseigner la durée d'utilité administrative des documents, on trouvera cette DUA dans la circulaire ou le tableau de gestion utilisé.
- 6<sup>e</sup> colonne – « Métrage » : indiquer le métrage des documents décrits.
- 7<sup>e</sup> colonne – « Observations du service producteur » : indiquer tout complément d'information utile à la compréhension du bordereau. C'est dans cette case que vous renseignerez notamment quel tri a été effectué.
- 8<sup>e</sup> colonne – « Visa et observations des Archives départementales » : c'est dans cette colonne que les Archives départementales vont valider l'élimination proposée.

**Pensez également à numéroté les feuillets intercalaires !**

**Enfin, n'oubliez pas qu'en cas de doute ou de difficultés à remplir le bordereau, l'équipe des archives contemporaines et électroniques est à votre disposition.**

[archives-contemporaines@vaucluse.fr](mailto:archives-contemporaines@vaucluse.fr)

# DEMANDE DE VISA D'ELIMINATION

## BORDEREAU DESCRIPTIF

**À remplir en 2 exemplaires originaux**

**Département**

(\* Barrer les mentions inutiles)

**État**

**Établissement public\***

**Intitulé du service producteur** (doit être énoncé intégralement, sans sigle) :

Pôle ressources, Direction des ressources humaines, service formation

**Intitulé du service auteur de la demande** (si différent du précédent) :

**Agent responsable de la demande** : M. ou Mme XXX

**Téléphone** : XX-XX-XX-XX-XX

**Date de la demande** : JJ/MM/AAAA

**Référence du tableau de gestion ou de la circulaire utilisée** : tg\_cd84\_drh\_2010

**Nombre de boîtes de 10 cm :**

**de 15 cm :**

**Autres formats :**

**Métrage ou volume total** : XX ml

**Bordereau de 2 p.** (y compris la présente page)

**Cadre réservé aux Archives départementales**  
(Contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques)

**Observations générales :**

**Visa délivré le :**

## SIGNATURES

Le Chef du service producteur

Le Directeur des Archives départementales de Vaucluse

XXXX

Archives départementales de Vaucluse - Palais des Papes - 84000 AVIGNON

Tél : 04 90 86 16 18

Contact : [archives-contemporaines@vaucluse.fr](mailto:archives-contemporaines@vaucluse.fr)

# DEMANDE DE VISA D'ELIMINATION

Feuillet intercalaire n° 1/1

## BORDEREAU DESCRIPTIF

### DETAIL DES ARTICLES

À jour le 29 décembre 2016

N° d'ordre	Nature des documents	Année début	Année fin	DUA	Métrage	Observations du service producteur	Visa et observations des Archives départementales
26 EFR	Chrono courrier	2003	2008	1 an	10 ml		
52 EFR	Préparation concours : plannings et ré-sulfats	1990	2000	3 ans	15 ml		
60 EFR	Stagiaires non rémunérés (réponses positives)	2005	2008	1 an	5 ml	Tri effectué : conserver 1 boîte par an	