

Élimination d'archives

L'administration produit un volume important de documents, dont certains pourront être éliminés un fois leur durée d'utilité administrative (DUA) échu.

À CONTACTER



ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

Catherine Poirson et
Vanessa Moré

archives-
communales@vaucluse.fr

Palais des papes
84000 AVIGNON

📞 04 90 86 16 18

✉️ Courriel



<<https://www.google.com/>

La procédure d'élimination est encadrée



L'élimination d'archives implique d'observer certaines règles (code du Patrimoine [art. L 212-2](#)).

- Visa obligatoire du directeur des archives départementales : toute destruction non autorisée d'archives est un délit, passible d'amendes et de peines de prison.
- matérielle réalisée de manière sécurisée : les documents à détruire ne doivent pas pouvoir être récupérés par un tiers.
- Les archives numériques sont des archives publiques, soumises au visa au même titre que le papier.

Rédiger une demande de visa d'élimination



Avant d'engager toute opération d'élimination d'archives, il est absolument obligatoire de rédiger un **bordereau d'élimination** décrivant les documents qui sont proposés à l'élimination. Ce bordereau d'élimination est présenté sous forme de tableau indiquant le service qui propose l'élimination, la typologie des documents, les dates extrêmes, la durée d'utilité administrative pour chaque typologie, et le métrage linéaire.

La **demande d'autorisation d'élimination** est un **bordereau descriptif**, il doit être rédigé en **deux exemplaires originaux**, signés par le directeur de l'établissement. Dans le cas d'une demande d'élimination concernant les dossiers médicaux, la signature du médecin délégué à l'information médicale (DIM) est également obligatoire.

Ces bordereaux sont ensuite adressés pour **visa** au directeur des archives départementales qui exerce, au nom de l'État, un contrôle scientifique et technique sur les archives publiques.

Une fois signés, un des exemplaires est retourné à l'établissement qui doit le

UTILE

Il est vivement recommandé d'adresser au préalable tout bordereau d'élimination pour pré-validation à l'équipe en charge des archives communales, intercommunales et hospitalières (contact ci-dessus).

conserver. En effet, le bordereau d'élimination est le garant du respect de la procédure administrative. Il conserve aussi la trace de l'existence des documents détruits.

La destruction physique des documents interviendra après l'obtention du visa des archives départementales. L'établissement doit s'assurer de la destruction de ces documents par déchiquetage, broyage ou incinération. Cette opération peut être réalisée par une société spécialisée.

En ce qui concerne les radiologies contenues dans le dossier patient, elles doivent être séparées du dossier patient avant l'élimination du papier (au terme de la DUA du dossier). La gestion de ces déchets doit être organisée selon le [Code de l'environnement art. L. 541-1](#). [🔗](#) Des sociétés de prestataires sont spécialisées dans la destruction de ces documents particuliers.



En signant le bordereau d'élimination, le directeur de l'établissement de santé -et le médecin DIM pour les dossiers médicaux- attestent que les documents n'ont plus d'utilité pour le fonctionnement de la structure, que les délais légaux de prescription sont atteints et qu'il n'y a plus de recours possible sur les dossiers concernés.



ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE VAUCLUSE

Palais des papes
84000 AVIGNON