

Comment remplir un bordereau d'élimination ?

L'élimination de certaines archives est nécessaire au bon fonctionnement des services administratifs. Cependant, cette opération est soumise à la décision du directeur des Archives départementales qui, par son visa, décharge le service producteur de la conservation des ses documents.

Avant de remplir le bordereau d'élimination, il convient de prendre connaissance des règles à suivre pour toute élimination de documents :

- Le tri des archives doit suivre les recommandations des Archives départementales.
- La durée d'utilité administrative des documents doit être dépassée.
- Les documents ne doivent plus avoir de valeur administrative ou juridique, ni avoir de valeur historique.
- Les délais légaux de prescription doivent être atteints et il ne doit plus y avoir de recours possibles.
- Par sa signature, le chef de service s'engage à ce que les modalités ci-dessus soient valides.
- Avant l'élimination, le bordereau doit avoir été visé par le Directeur des Archives départementales de la Charente Maritime.

Dans le bordereau d'élimination, qui doit être rempli en trois exemplaires, doivent être précisées les informations suivantes :

- Sur bordereau doit être indiqué l'intitulé du service producteur, le nom de l'agent en charge de l'élimination et ses coordonnées, ainsi que le métrage des documents à éliminer.
- Dans la première colonne du tableau, noter l'intitulé du document.
- Dans la deuxième colonne, inscrire les dates extrêmes (année d'ouverture et de clôture du document).
- Dans la colonne « observation » justifier l'élimination. Par exemple : « les documents XXXX est à détruire car c'est une série de double ».
- Les bordereaux doivent être signés par le chef de service avant d'être envoyés aux Archives départementales de la Charente Maritime.