

Eliminations

La préparation des éliminations

Il s'agit de :

- lister les documents proposés à la destruction sur un bordereau d'élimination (document en téléchargement),
- Indiquer le texte de référence qui autorise l'élimination,
- Indiquer le volume (en mètres linéaires) des documents listés,

Le **bordereau d'élimination** complété et signé par le chef du service demandeur est envoyé en deux exemplaires aux Archives départementales.

Après vérification, le bordereau est visé par le directeur des Archives départementales accompagné d'éventuelles remarques.

La destruction physique des documents

Attention ! Elle ne doit pas intervenir avant l'obtention du **visa** du directeur des Archives départementales. En effet, certains documents peuvent devoir être conservés en application de nouvelles règles ou pour tenir compte du contexte local.

Dans tous les cas, la destruction des documents doit être irrémédiable (broyage, déchiquetage, incinération par exemple) et le service doit s'assurer de la **confidentialité** de l'opération. Elle peut être réalisée en interne ou en externe.