

1



Pour respecter l'obligation réglementaire (Code du patrimoine)

Pourquoi éliminer ?



Pour gagner de l'espace d'archivage en éliminant les documents dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique

Pour garantir le respect des règles de confidentialité (RGPD)



Que dit la loi ?

Les articles article 432-15 et 16 et article 433-4 du Code pénal prévoient des dispositions en cas de destruction illicite.



2



Les articles L212-2 et 3, R.212-14, L212-2 et 3 et R. 212-49 à 51 du Code du patrimoine encadrent la procédure d'élimination.

3

Comment ?

1. Sélectionner et rassembler les documents à éliminer

- Utiliser un contenant adapté du type boîtes usagées
- Regrouper dans une même boîte les dossiers ayant le même sujet
- Faire le tri au fur et à mesure
- Numéroté les boîtes
- Stocker les boîtes dans un local accessible



2. Rédiger le bordereau d'élimination



Voir fiche "Compléter un bordereau d'élimination"

3. Envoyer par mail votre proposition de bordereau non signée pour validation

Si le bordereau est incomplet, imprécis, il est à reprendre



Si le bordereau respecte les règles du référentiel de conservation, il est validé.

4. Adresser le bordereau aux Archives départementales

Envoyer deux exemplaires papier signés par le chef de service.
Il faut attendre impérativement le retour du bordereau d'élimination signé avant de procéder à la destruction !



5. Faire détruire les documents par un prestataire agréé et récupérer le visa de destruction

Pour toutes questions, contacter vos interlocuteurs aux Archives départementales de la Savoie :



Anita Gitton-Besenal
anita.gitton-besenal@savoie.fr
0479683450



Éric Boisset
eric.boisset@savoie.fr
0479708778

Vous êtes un service du Département ? Effectuez un ticket GLPI "Retrait de documents pour archivage ou pour destruction" !

