

### L'élimination

---

Toute élimination (papier, donnée numérique ou document papier numérisé) doit faire l'objet d'une autorisation préalable du directeur des Archives départementales.

Le visa des Archives, obligatoire, dégage le service de sa responsabilité juridique sur la destruction (Code du patrimoine, article R 212-14). Il peut être accordé avant la fin de la durée d'utilité administrative dans le cas spécifique de la numérisation de documents papier dont le sort final est l'élimination.

La régularité des opérations de tri libère des espaces de stockage et peut diminuer les coûts de conservation.

### Le bordereau d'élimination

---

Le **bordereau d'élimination** est la liste des documents que le service propose au **visa** des Archives départementales. Il revêt un **caractère obligatoire** avant toute élimination.

Le modèle de bordereau d'élimination (format Excel) est [téléchargeable](#) sur le site internet des Archives départementales de l'Hérault.

### La préparation

---

↳ **Identifier les dossiers à éliminer** en se référant aux circulaires ou textes réglementaires en vigueur. Les signaler (croix apposée au marqueur, code couleur...) et les isoler si possible. Il est fortement déconseillé de mettre les archives en sac poubelle ou à la benne avant réception du visa. En cas d'erreur, un refus peut toujours être opposé.

↳ **Remplir le bordereau d'élimination** qui contient la liste des documents proposés à l'élimination par grands ensembles de même nature.

↳ Proposer l'ébauche du bordereau d'élimination aux Archives départementales (par courriel), afin d'échanger sur d'éventuelles difficultés ou questions.

### La validation

---

Le bordereau d'élimination doit être signé par un **responsable de service** et transmis en **double exemplaire** aux Archives départementales. Celles-ci vérifient les durées d'utilité administrative. Elles peuvent émettre des restrictions, notamment si :

- ↳ Les intitulés ne sont pas explicites,
- ↳ Les dates ne sont pas précisées,
- ↳ Les durées d'utilité administrative ou les sorts finaux sont non conformes,

↳ En dépit d'une préconisation d'élimination, elles souhaitent voir verser les documents.

Conservez indéfiniment l'exemplaire de bordereau visé, dans une collection chronologique. C'est un document original qui atteste de la régularité de l'élimination des documents.

## La destruction physique

---

Les documents doivent être détruits par incinération, broyage ou déchiquetage. L'entreprise ou le service technique de l'administration qui a réalisé l'opération remet au service un certificat de destruction confidentielle.

## Informations utiles

---

Adresser vos courriers à :

Archives départementales de l'Hérault

Pierresvives-Archives départementales de l'Hérault

Mas d'Alco 1977 avenue des Moulins 34087 Montpellier Cedex 4

907 avenue du professeur Blayac

34000 Montpellier

Téléphone : 04 67 67 37 00 ou 37 71 ou 37 72

Courriel : [archives@herault.fr](mailto:archives@herault.fr)

**Le bordereau d'élimination**



PRÉFET DE L'HÉRAULT

**ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE L'HERAULT**

**BORDEREAU D'ELIMINATION D'ARCHIVES PUBLIQUES**  
(à remplir en deux exemplaires)

**CONTROLE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE DE L'ETAT SUR LES ARCHIVES PUBLIQUES**

Annexe au décret n°2011-573 du 24 mai 2011 relatif à la partie réglementaire du code du patrimoine (Décrets en Conseil d'Etat et en conseil des ministres) et au décret n°2011-574 du 24 mai 2011 relatif à la partie réglementaire du code du patrimoine, livre II : ARCHIVES, chap.2., art R. 212-14

**Elimination proposée par :** à compléter par le service

**Service de provenance des documents (Direction/service, ne pas utiliser de sigle) :**  
à compléter par le service  
développer les sigles et les abréviations éventuels

**Responsable de l'élimination :**  
indiquer le nom et le numéro de téléphone du responsable de l'élimination.

**Volumétrie (métrage linéaire, nombre de boîtes archives, kilooctets) :**  
à compléter par le service  
(La volumétrie en kilo octet est réservée pour les archives nativement électroniques. Les archives papier sont mesurées en mètres linéaires (10 cm = 0.1 m.l.).)

**Dates extrêmes des documents proposés :** à compléter par le service

**Bordereau de :** à compléter par le service pages (y compris la présente page)

**Date de la demande :**

**Accord des archives départementales**

Signature et cachet du chef de service

La page de garde doit obligatoirement être datée et signée par le directeur ou chef de service.  
Aucune élimination physique ne peut être réalisée sans le visa des Archives départementales

La Directrice des archives départementales

Date :

Sylvie Desachy

Pierresvives-Archives départementales

Mas d'Alco - 1977 avenue des Moulins

34087 MONTPELLIER cedex 4 - Tel : 04 67 67 37 00/Fax : 04 67 67 37 37

[archives@herault.fr](mailto:archives@herault.fr)

regrouper par grands ensembles les archives à éliminer par grands ensembles

| Description sommaire des documents et des données à détruire (papier ou électronique)  | Dates extrêmes  | Volumétrie (métrage linéaire, nombre de boîtes archives, kilooctets) | Texte réglementaire autorisant l'élimination  |
|--|---|--|---|
| -1   | -2  |  | -3  |
| description courte et précise éléments permettant de déterminer le sort des documents<br>indiquer s'il s'agit de copies, brouillons, doublons... | Indiquer l'année de début et de fin de chaque ensemble de documents | à préciser soit en mètre linéaire, soit en nombre de boîtes          | indiquer la durée d'utilité administrative (DUA) et le référence du texte réglementaire autorisant l'élimination  |
| <b>Exemple</b>   |   |  |   |
| Factures, pièces comptables de plus de 10 ans  | 1996-2000   | 9,6 m.l.   | Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales et structures intercommunales (page 91) |
| Marché de travaux : offres non retenues de plus de 5 ans   | 1986-1988   | 15 boîtes  | Tableau de gestion des archives - Achat public - page 20  |

1. Chaque ensemble doit faire l'objet d'une description courte et précise, énonçant l'objet de l'affaire traitée, l'action administrative, la nature des pièces contenues dans l'article (à proscrire « affaires diverses », « affaires générales »).

2. Dates d'ouverture et de clôture de l'ensemble, date la plus ancienne et date la plus récente figurant dans le dossier.

3. Renvoi à la page correspondante ou à la référence de l'Instruction.