

## Procédure d'élimination des archives publiques

### Vos interlocuteurs pour le Département :

Béatrice LEMARIÉ : [Beatrice.LEMARIE@cotesdarmor.fr](mailto:Beatrice.LEMARIE@cotesdarmor.fr)  
Véronique JAFFRENOU pour le pôle social :  
[Veronique.JAFFRENNOU@cotesdarmor.fr](mailto:Veronique.JAFFRENNOU@cotesdarmor.fr)  
Sandy GUIBERT pour les autres pôles :  
[Sandy.GUIBERT@cotesdarmor.fr](mailto:Sandy.GUIBERT@cotesdarmor.fr)

### Vos interlocuteurs pour les autres administrations :

Marie-Aude PICAUD : [Marie-Aude.PICAUD@cotesdarmor.fr](mailto:Marie-Aude.PICAUD@cotesdarmor.fr)  
Valérie MAHÉ : [Valerie.MAHE@cotesdarmor.fr](mailto:Valerie.MAHE@cotesdarmor.fr)

### Qu'est-ce que c'est ?

L'élimination d'archives est une opération de destruction de dossiers qui, au terme de leur durée d'utilité administrative (DUA), n'ont plus d'intérêt administratif, juridique ou historique. Le bordereau d'élimination visé par la directrice des Archives départementales tient lieu d'autorisation de destruction.

**Aucune élimination d'archives papier ou électroniques ne peut se faire sans le visa préalable de la directrice des Archives départementales**

*Référence réglementaire : article R212-14 du code du patrimoine*

### Que peut-on éliminer ?

Toutes les archives qui n'ont pas ou plus d'intérêt juridique, administratif ou historique et dont la DUA est écoulée. Pour vous aider, consulter les circulaires de tri et/ou les tableaux de gestion.

### Comment procéder ?

1. Rédiger un **bordereau d'élimination** en version électronique : modèle disponible sur le site internet des Archives départementales
  - Indiquer le nom de votre service et vos coordonnées
  - Rédiger une courte description des documents à éliminer (en reprenant les intitulés de dossiers figurant sur le tableau de gestion) avec leurs dates extrêmes (date du document le plus ancien et date du document le plus récent) et leur volume global (métrage linéaire).
  - Développer tous les sigles et abréviations

*Comment calculer le volume de documents à détruire ?*

- Boîtes d'archives : nombre de boîtes x largeur de boîtes = métrage linéaire (ml). Ex : 10 boîtes de 10 cm de large (0,10 ml) = 1,00 ml.
  - Documents en liasses/dossiers/cartons : utiliser un mètre mesureur ou évaluer la quantité de documents d'après la largeur des rayonnages
2. Transmettre le bordereau complété par mail à votre interlocuteur aux Archives départementales, pour vérification.
  3. Après validation, imprimer le bordereau en 3 exemplaires papier à faire signer par votre chef.fe de service. Une fois signés, les 3 exemplaires sont à transmettre par courrier aux Archives départementales.
  4. La directrice des Archives départementales des Côtes-d'Armor signe le bordereau d'élimination, ce qui vaut autorisation de destruction. Un exemplaire original (signé) vous sera renvoyé par courrier.
  5. Après réception du bordereau d'élimination signé, vous pouvez contacter un prestataire habilité à procéder à la destruction des documents ou procéder en interne, pourvu que la procédure soit sécurisée (la destruction doit être opérée par « dénaturation » : incinération, broyage, déchiquetage. Elle doit garantir la confidentialité des informations et l'inaliénabilité des archives).
  6. Envoyer un exemplaire de l'attestation de destruction, fournie par le prestataire, aux Archives départementales des Côtes-d'Armor.
  7. Conserver indéfiniment le bordereau d'élimination signé, il atteste de l'autorisation de destruction des dossiers listés et vous décharge de toute responsabilité en cas de problème.

**Pour plus de renseignements, contactez votre interlocuteur aux Archives départementales des Côtes-d'Armor.**