

LES FICHES PRATIQUES POUR UN ARCHIVAGE EFFICACE

FICHE N°21

► JE REMPLIS UN BORDEREAU D'ÉLIMINATION

« Il ne convient pas d'accumuler mais d'éliminer. Ce n'est pas l'accumulation journalière mais l'élimination qui compte afin de se concentrer sur l'essentiel. » Bruce LEE

Après avoir suivi les [étapes préalables](#) à l'élimination des documents qui ne présentent pas d'intérêt historique, vous devez remplir un bordereau d'élimination avant la destruction de vos documents.

Un bordereau d'élimination doit être vu comme un contrat entre votre service et les Archives de la Somme : toutes les cases doivent être correctement remplies et sa rédaction doit être la plus lisible et compréhensible possible.

Le bordereau est propre à chaque service d'archives départementales. Il se compose de deux pages et peut être obtenu sous forme électronique afin d'en faciliter le remplissage.

■ IDENTIFICATION DU SERVICE VERSANT :

Sur cette page, vous devez remplir la zone d'identification de votre service et son adresse exacte. N'oubliez pas, dans un souci de lisibilité, de développer les sigles. Pensez à mentionner l'agent responsable de l'élimination et le nom du référent en cas de questions de notre part.

Exemple :

 <i>Liberté • Égalité • Fraternité</i> RÉPUBLIQUE FRANÇAISE PRÉFET DE LA SOMME
Archives départementales de la Somme
DEMANDE DE VISA D'ELIMINATION ARCHIVES PAPIER ET/OU ELECTRONIQUES
<u>A retourner en deux exemplaires signés à :</u>
Archives départementales de la Somme 61 rue Saint-Fuscien 80000 AMIENS ☎ 03 60 03 49 50

NOM DU SERVICE (à remplir intégralement, sans sigle) :

ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE LA SOMME (ADS)

SERVICE AIDE AUX ADMINISTRATIONS (AAA)

NOM DU CHEF DE SERVICE : Élise BOURGEOIS, directrice adjointe des archives,
responsable du service Aide aux Administrations

ADRESSE DU LOCAL ARCHIVES CONCERNÉ : 61, rue Saint-Fuscien, 80 000 Amiens.

Comme tous les services du département, les Archives départementales de la Somme n'échappent pas à la règle, ils doivent éliminer les documents qu'ils produisent et qui n'ont pas d'intérêt historique ! Et parce qu'ils ne sont pas au-dessus des lois, ils remplissent également des bordereaux d'élimination !

■ **NOM DE L'AGENT RÉFÉRENT et TÉLÉPHONE :**

L'agent référent est la personne ressource que nous appelons en cas de question. Elle peut aussi être chargée de la logistique pour la destruction des archives. Elle remplit le bordereau, se charge de le faire signer (ou de le signer elle-même), de le réceptionner au retour des Archives de la Somme, voire de prévenir l'entreprise pour la destruction des documents et de leur transport.

■ **TEXTES RÉGLEMENTAIRES EN RÉFÉRENCE OU VISITE DES ARCHIVES DE LA SOMME EN DATE DU :**

Si vous avez bénéficié d'une visite des Archives de la Somme dans votre service et que les archivistes vous ont donné toutes les informations préalables à l'élimination en bonne et due forme de vos documents, vous pouvez indiquer seulement la date de notre venue.

Vous pouvez aussi trouver tous les textes réglementaires sur le site du Service Interministériel des Archives de France <https://francearchives.fr/fr/section/44195>, à savoir les instructions de collecte et de tri de vos archives. N'hésitez pas à prendre contact avec votre interlocuteur ([lien vers fiche interlocuteurs](#)) aux Archives Départementales si vous avez le moindre doute.

■ **VOLUME GLOBAL DES DOCUMENTS PROPOSÉS À L'ÉLIMINATION :**

Le métrage d'un fonds à éliminer consiste à indiquer « son volume ». Nous le mesurons en mètre linéaire.

Exemple :

Imaginons que vous ayez 15 boîtes de 10 cm, 3 boîte de 8 cm et 50 registres de 3 cm à éliminer ou une pile d'un mètre de haut fait 1 ml :

- 15 x 10 = 150 cm
- 3 x 8 = 24 cm
- 50 x 3 = 150 cm

Cela fait donc 150 + 24 + 150 = 324 cm soit 3,24 mètres linéaires à éliminer.

■ DATE DE L'OPERATION PHYSIQUE D'ÉLIMINATION :

Vous ne pouvez éliminer vos documents (selon des règles spécifiques notées [ici](#)), qu'à la réception du bordereau d'élimination signé par le directeur des Archives de la Somme même si nous sommes venus vous visiter.

Des circulaires, des directives ministérielles ou encore de nouvelles réglementations peuvent avoir été publiées entre notre venue et l'élimination.

■ LE TABLEAU :

Le tableau est composé de quatre colonnes :

Nomenclature ou page du texte de référence	Type de documents	Dates extrêmes	Métrage Linéaire
--	-------------------	----------------	------------------

- **Nomenclature ou page du texte de référence :** Lorsque vous voulez éliminer des documents, il est important de toujours se référer à votre tableau de gestion ou à la réglementation en vigueur. Comme vous avez déjà noté plus haut l'existence de votre TG ou des circulaires afférentes à l'élimination de vos documents, mettez dans cette case le numéro de référence que vous y trouverez.

Exemple :

Circulaire DGP/SIAF/2013/001 et NOR MCCC1311025C : Tri et conservation des archives des anciennes directions départementales des affaires sanitaires et sociales (DDASS)

https://francearchives.fr/fr/file/43018564281e139de1ea16c1c2fb15bfd69e78ee/static_6625.pdf) :

1.1.3. Mise en œuvre des plans et des programmes de santé publique : gestion des subventions					
113/01	Fiche projet.	5 ans	D	ARS	<u>Rq</u> : les fiches projet peuvent être détruites sous réserve qu'elles aient été saisies dans la base de données de l'ancien groupement régional de santé publique.
113/02	Base de données des programmes territoriaux de santé.	10 ans	D	ARS	<u>Justif. SF</u> : la base de données du groupement régional de santé publique établie en DRASS doit être conservée.
113/03	Subvention aux porteurs de projet : demande de subvention, convention, bilan.	10 ans	T	ARS	<u>Tri</u> : conserver un pourcentage de dossiers en fonction du volume et les dossiers emblématiques du contexte local.

Si vous éliminez la *Base de données des programmes territoriaux de santé*, après 10 ans dans votre structure (+ 1 an car l'élimination se fait toujours à année échue), vous pouvez éliminer ces documents réglementairement. Dans la case **Nomenclature** vous indiquerez donc 113/2.

- **Type de documents** : Votre tableau de gestion et votre inventaire vous seront d'une très grande aide puisqu'il vous faudra seulement recopier (copier/coller) les informations se trouvant dans ceux-ci et correspondant au type de documents que vous soumettez à l'élimination. Il vous faut, là encore, être le plus précis possible, en supprimant les sigles et acronymes.
- **Dates extrêmes** : Il s'agit de noter la date la plus ancienne et la plus récente de chaque document à éliminer.

•

ASTUCE : lorsque vous préarchivez vos documents, pensez à regrouper dans les mêmes boîtes les typologies documentaires similaires et que vous savez vouées à l'élimination, et tenez un inventaire indiquant les dates de destruction. Vous gagnerez du temps !

- **Métrage Linéaire / M.L.** : Il s'agit d'être précis. Si vous disposez d'étagères toutes semblables, pensez par exemple à les mesurer et à placer vos documents à éliminer sur l'une ou plusieurs d'entre-elles. Si vos tablettes font 1 mètre de large et si vous avez 2 tablettes et demie de documents à éliminer, cela fera 2,50 mètres linéaires à éliminer. C'est plus simple comme cela ! Aussi, placer tous ces documents dans des boîtes similaires vous fera également gagner du temps dans le comptage du métrage linéaire.

Exemple :

Nomenclature ou page du texte de référence	Type de documents	Dates extrêmes	Métrage Linéaire
113/2	Base de données des programmes territoriaux de santé	1980-2008	10 boîtes de 10 cm = 1,00 mètre
			TOTAL
			= 1 mètre linéaire

Pour vous aider :

Le **Service Aide aux Administrations** est composé de 4 agent.es qui ont tous les quatre leur spécialité.

Élise BOURGEOIS pour les services hospitaliers et les services de l'État régionaux et départementaux.

Pour la joindre : e.bourgeois@somme.fr

Stéphane DIÉPOLD pour les services de Police, Gendarmerie et Justice.

Pour le joindre : s.diepold@somme.fr

Inès GUÉRIN pour les services du Conseil départemental et ses services associés.

Pour la joindre : in.guerin@somme.fr

Morgan MAZURIER pour les établissements scolaires et les services de l'Éducation nationale.

Pour le joindre : m.mazurier@somme.fr