

GUIDE DE REMPLISSAGE DU BORDEREAU D'ÉLIMINATION

A/ PROCEDURE A SUIVRE

Le bordereau d'élimination est un document réglementaire qui doit être rempli et transmis en double original papier aux Archives d'Alsace. Votre demande sera traitée dans un délai moyen d'un mois à compter de sa réception.

⇒ Un exemplaire sera conservé par les Archives d'Alsace et l'autre vous sera retourné pour conservation.

La destruction physique des documents ne pourra en aucun cas avoir lieu avant le retour du bordereau signé et validé par les Archives d'Alsace.

B/ PRESENTATION DU BORDEREAU D'ÉLIMINATION

Le bordereau d'élimination est composé d'une page sommaire et d'une ou plusieurs pages annexes.

La première page du bordereau d'élimination sert à **l'identification du service demandeur**.

⇒ Le service versant doit donc s'identifier précisément, en précisant les coordonnées de la personne responsable du suivi de la demande, et le métrage total des documents soumis à l'élimination.



Il est important que soient précisées les coordonnées de la personne chargée du suivi de la demande d'élimination afin que les Archives d'Alsace puissent la contacter directement en cas de nécessité.

La **description des éléments proposés à l'élimination** se fait sur les pages annexes suivantes :

- **Description sommaire des documents** : indiquez la typologie précise des documents qui sont proposés à la destruction, en reprenant les intitulés de l'instruction réglementaire, par exemple « Etats de consommation des crédits ».
- **Dates extrêmes** : indiquez les dates extrêmes de chaque typologie documentaire (date la plus ancienne – date la plus récente des documents) ; par exemple « (1925-1998) ».
- **Métrage linéaire** : indiquez le métrage linéaire des documents proposés à l'élimination. Le mètre linéaire est une unité de mesure archivistique correspondant à une tablette de rayonnage ou d'armoire d'un mètre de longueur occupée en totalité par des boîtes d'archives.
- **Observations** : mentionnez les références réglementaires utilisées pour déterminer la durée de conservation des documents.

⇒ Dans le cas où les documents proposés à l'élimination sont des copies, mentionner le dans cette quatrième colonne, tout en précisant le lieu de conservation des originaux.

GUIDE DE REMPLISSAGE DU BORDEREAU D'ÉLIMINATION

C/ REALISATION DE LA PRESTATION DE LA DESTRUCTION

Les Archives d'Alsace ne s'occupent de la destruction physique des documents, vous devrez faire appel à un prestataire qui vous garantisse une destruction sécurisée de documents (soit par incinération, par déchiquetage ou par broyage).

Certaines sociétés peuvent également vous proposer d'installer une benne de destruction sur site, fermée à clé, où vous pourrez y déposer les archives dont la demande d'élimination a été validée par les Archives d'Alsace. La société reviendra régulièrement la vider et la remettre ensuite à votre disposition.

⇒ Plusieurs choix s'offrent donc à vous mais le plus important reste que les documents ne doivent pas être accessibles à autrui et doivent rapidement être détruits afin que les informations disparaissent totalement : les archives publiques ne doivent en aucun cas se retrouver dans des conteneurs à papier recyclables accessibles par tous.

ASTUCE

Liste (non exhaustive) des prestataires de destruction : Archives plus, Archivo, Le destructeur de l'Est, Origami, Neutralis, Mondia, Only Destruction, Schred-it, Schroll, Sodepar, Stockia Archivage.

Une fois les documents détruits, la société vous remettra un certificat de destruction attestant de l'opération réalisée que vous devrez annexer au bordereau d'élimination ; conserver l'ensemble dans votre dossier de suivi relatif à la gestion de vos archives.

D/ VOS INTERLOCUTEURS AUX ARCHIVES D'ALSACE

Pour les services de la Collectivité européenne d'Alsace : voir le deuxième tableau.

Secteurs administratifs	Exemples	Territoire	Votre interlocuteur aux Archives d'Alsace
Agriculture/forêts	ONF, DRAAF Chambre d'agriculture	Bas-Rhin	Karine WEBER
		Haut-Rhin	Éric BROGLÉ
Anciens combattants	ONAC	Bas-Rhin	Jocelyn PERRADIN
		Haut-Rhin	Alexandra SCHITTER
Commerce et industrie	Chambres consulaires, La Poste	Bas-Rhin	Jocelyn PERRADIN
		Haut-Rhin	Alexandra SCHITTER
Conseil régional		Tous	Karine WEBER

GUIDE DE REMPLISSAGE DU BORDEREAU D'ELIMINATION
--

Secteurs administratifs	Exemples	Territoire	Votre interlocuteur aux Archives d'Alsace
Culture, jeunesse et sport	DRAC, théâtres, musées	Bas-Rhin	Jocelyn PERRADIN
		Haut-Rhin	Alexandra SCHITTER
Education et enseignement supérieur	Collèges, lycées, universités	Bas-Rhin	Jocelyn PERRADIN
		Haut-Rhin	Alexandra SCHITTER
Équipement, environnement et transports	DDT, DREAL, VNF	Bas-Rhin	Karine WEBER
		Haut-Rhin	Éric BROGLÉ
Finances publiques	DRFiP, DDFiP, cadastre, douanes	Bas-Rhin	Jocelyn PERRADIN
		Haut-Rhin	Alexandra SCHITTER
Intérieur	Préfecture, services de police, OFII	Bas-Rhin	Karine WEBER
		Haut-Rhin	Éric BROGLÉ
Justice	Cour d'appel, tribunaux judiciaires, PJJ, SPIP, DISP	Bas-Rhin	Karine WEBER
		Haut-Rhin	Alexandra SCHITTER
Protection sociale	Organismes de sécurité sociale, établissements accueillant des mineurs et personnes handicapées	Bas-Rhin	Jocelyn PERRADIN
		Haut-Rhin	Éric BROGLÉ
Santé	ARS, établissements hospitaliers	Bas-Rhin	Jocelyn PERRADIN
		Haut-Rhin	Alexandra SCHITTER
Travail, emploi et statistiques	DDETS, INSEE	Bas-Rhin	Jocelyn PERRADIN
		Haut-Rhin	Alexandra SCHITTER

**GUIDE DE REMPLISSAGE
DU BORDEREAU D'ELIMINATION**

	Secteurs administratifs	Localisation du service	Votre interlocuteur aux Archives d'Alsace
Services de la Collectivité européenne d'Alsace	Administration générale (finances, marchés, RH, immobilier, etc.)	Bas-Rhin	Karine WEBER
		Haut-Rhin	Éric BROGLÉ
	Assemblées	Bas-Rhin	Karine WEBER
		Haut-Rhin	Éric BROGLÉ
	Autres secteurs	<i>Voir répartition par secteurs selon le tableau précédent</i>	

GUIDE DE REMPLISSAGE DU BORDEREAU D'ELIMINATION

EXEMPLE DE REMPLISSAGE DU BORDEREAU D'ELIMINATION

Page sommaire

DEMANDE D'ELIMINATION D'ARCHIVES PUBLIQUES (A ETABLIR EN DEUX EXEMPLAIRES ORIGINAUX)	
Intitulé du service demandeur (développer les sigles)	
Tribunal judiciaire de Strasbourg Chambre correctionnelle Quai Finkmatt Strasbourg	
Cas particulier (ex : intitulé du service qui a produit les documents s'il est différent du service qui demande leur élimination). <i>A noter :</i> 1. le service qui a transféré les dossiers a disparu : c'est le service assurant désormais les compétences qui fait la demande d'élimination. 2. le service qui a transféré les dossiers existe toujours : la demande d'élimination ne peut se faire qu'avec l'accord de ce service, producteur des documents.	
Tribunal de grande instance de Strasbourg disparu en janvier 2019.	
Agent responsable de l'élimination	
Nom et prénom : Jean DUPONT	Téléphone : 00 00 00 00 00
Fonction : greffier	Courriel : jean.dupont@essai.fr
Bordereau d'élimination de 2 page(s) (page de garde comprise)	
Volume concerné par la demande d'élimination	
Métrage linéaire ou volume total : 22 ml	
Procédure d'élimination	
Les documents doivent être précisément décrits par les services : toutes les catégories de documents demandées en élimination doivent figurer sur le bordereau. Le visa d'élimination ne porte que sur les documents décrits sur le bordereau et non sur les documents relevant de catégories de documents proches.	
Les Archives d'Alsace procèdent à l'examen du bordereau d'élimination et le retournent au service concerné. C'est uniquement au retour de la demande visée que l'autorisation de destruction des documents est effective. Les services ne doivent procéder à aucune mise en sac poubelle ni destruction avant de recevoir ce visa.	
Des observations sont éventuellement apportées par les Archives d'Alsace, notamment lorsque l'élimination proposée est refusée en totalité ou en partie.	
Au retour du bordereau, les documents doivent être détruits et ne peuvent en aucun cas être détournés de leur sort.	

GUIDE DE REMPLISSAGE DU BORDEREAU D'ELIMINATION

EXEMPLE DE REMPLISSAGE DU BORDEREAU D'ELIMINATION Pages annexes

Demande d'autorisation d'élimination d'archives publiques (Conformément à l'article R 212-14 du Code du patrimoine)

Description des documents	Dates extrêmes	Métrage, volume ou poids ¹	Références aux textes ou observations du service demandeur	Observations des Archives d'Alsace
Comptabilité : factures	1950-2002	10 ml	Délai de prescription des documents comptables (10 ans)	
Marchés publics : offres non-retenues	1990-2007	6 ml	Instruction SIAF/2009/018, page 120	
Personnel : demandes de congés	1986-2007	6 ml	Instruction SIAF/2009/018, page 53	
Compte-rendu de réunion	2005	1 ml	Copies. Originaux conservés par la DRH	
TOTAL		22 ml		

Date : 23 février 2021 Le chef de service Nom, prénom, signature et cachet	Date : Le directeur des Archives d'Alsace François PETRAZOLLER
---	--

A noter : 1 mètre linéaire correspond à une tablette de rayonnage ou d'armoire d'un mètre de longueur occupée en totalité par des boîtes d'archives. Pour indication, 1 ml = 55 kg = 0,08 m³.