

## 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 de quinze jours ouvrés à compter de sa réception.

⇒ Un exemplaire sera conservé par les Archives d'Alsace et l'autre vous sera retourné dans 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 accessible par tous.



**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 Archiving.**

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

Secteurs administratifs	Exemples	Votre interlocuteur aux Archives d'Alsace
Agriculture/forêts	ONF, DRAAF Chambre d'agriculture	Karine WEBER : <a href="mailto:karine.weber@alsace.eu">karine.weber@alsace.eu</a>
Collectivité européenne d'Alsace et établissements publics	Sites du Haut-Rhin	Eric BROGLE : <a href="mailto:eric.brogle@alsace.eu">eric.brogle@alsace.eu</a>
	Sites du Bas-Rhin	Jocelyn PERRADIN : <a href="mailto:jocelyn.perradin@alsace.eu">jocelyn.perradin@alsace.eu</a> Karine WEBER : <a href="mailto:karine.weber@alsace.eu">karine.weber@alsace.eu</a>
Culture, jeunesse et sport	DRAC, théâtres	Jocelyn PERRADIN : <a href="mailto:jocelyn.perradin@alsace.eu">jocelyn.perradin@alsace.eu</a>

<b>GUIDE DE REMPLISSAGE DU BORDEREAU D'ELIMINATION</b>
--

Secteurs administratifs	Exemples	Votre interlocuteur aux Archives d'Alsace
Education	Etablissements d'enseignement primaire, secondaire et supérieur ; rectorat ; inspections académiques.	Jocelyn PERRADIN : <a href="mailto:jocelyn.perradin@alsace.eu">jocelyn.perradin@alsace.eu</a>
Environnement	DREAL, VNF, Port autonome	Karine WEBER : <a href="mailto:karine.weber@alsace.eu">karine.weber@alsace.eu</a>
Equipement	DDT	Alexandra SCHITTER : <a href="mailto:alexandra.schitter@alsace.eu">alexandra.schitter@alsace.eu</a>
Finances	DRFIP, SIE, SIP, centres des impôts fonciers.	Jocelyn PERRADIN : <a href="mailto:jocelyn.perradin@alsace.eu">jocelyn.perradin@alsace.eu</a>
Industrie-Commerce	CCI, La Poste, chambres des métiers.	Jocelyn PERRADIN : <a href="mailto:jocelyn.perradin@alsace.eu">jocelyn.perradin@alsace.eu</a>
Juridictions	Tribunaux judiciaires, tribunaux de proximité, tribunal administratif	Karine WEBER : <a href="mailto:karine.weber@alsace.eu">karine.weber@alsace.eu</a>
Police et gendarmerie	DDSP, CRS	Alexandra SCHITTER : <a href="mailto:alexandra.schitter@alsace.eu">alexandra.schitter@alsace.eu</a>
Préfectures/Sous-préfectures	Services préfectoraux	Karine WEBER : <a href="mailto:karine.weber@alsace.eu">karine.weber@alsace.eu</a>
Protection sociale	DDCS, DDCSPP, établissements accueillant des mineurs et personnes handicapées, établissements et organismes de sécurité sociale	Eric BROGLE : <a href="mailto:eric.brogle@alsace.eu">eric.brogle@alsace.eu</a>
Santé	ARS, établissement hospitaliers	Alexandra SCHITTER : <a href="mailto:alexandra.schitter@alsace.eu">alexandra.schitter@alsace.eu</a>
Services pénitentiaires	Etablissements pénitentiaires, SPIP, DISP	Alexandra SCHITTER : <a href="mailto:alexandra.schitter@alsace.eu">alexandra.schitter@alsace.eu</a>
Travail-Emploi	DIRECCTE	Jocelyn PERRADIN : <a href="mailto:jocelyn.perradin@alsace.eu">jocelyn.perradin@alsace.eu</a>

**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).

*A noter :*

- 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](mailto: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 <sup>1</sup>	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	
<b>TOTAL</b>		<b>22 ml</b>		

Date : <b>23 février 2021</b> Le chef de service Nom, prénom, signature et cachet	Date : La directrice des Archives d'Alsace,  Pascale VERDIER
---	---

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 m<sup>3</sup>.