

COMMENT ÉLIMINER DES ARCHIVES PUBLIQUES ?

Les archives produites par la commune étant publiques, leur élimination est soumise à l'accord du directeur des Archives départementales. Aucune élimination ne peut avoir lieu sans cet accord.

- **La procédure en 3 étapes :**

1. Je remplis mon bordereau et je l'envoie pour pré-validation à l'adresse suivante : archives@eure.fr



2. Je reçois une réponse :
 - ⇒ Si mon bordereau est correct : je reçois un mail indiquant qu'il est pré-validé, je passe à l'étape 3.
 - ⇒ S'il y a des modifications à apporter : je reçois le bordereau comportant des demandes de précisions, je procède aux modifications et renvoie le bordereau.



3. J'envoie le bordereau en double exemplaire papier signés par le Maire aux Archives départementales.
Je reçois en retour l'un des deux bordereaux validés => je peux alors procéder à la destruction des archives



- **Comment rédiger le bordereau d'élimination en 2 étapes ?**

1. Je renseigne la page de garde du bordereau d'élimination
2. Je renseigne le formulaire :
 - ⇒ En précisant la nature des documents
 - ⇒ En précisant les dates extrêmes (date du document le plus ancien et du document le plus récent)
 - ⇒ En précisant le volume

Exemple :

Nature des documents	Dates extrêmes	Volume unitaire*	Texte réglementaire autorisant l'élimination	Observations
Dépenses (bordereaux de mandats - bons de commande - factures)	2006	1,08 ml		
Éléments de paie (états des heures supplémentaires, etc.)	2009	1 ml		
Offres de marché non retenues	2010-2014	1,20 ml		

- **Comment détruire mes archives ?**

Les informations présentes sur les documents ne doivent pas pouvoir être restituées : les archives doivent donc être dénaturées quel que soit le moyen choisi. Dans le cas du recours à un prestataire, celui-ci doit fournir un certificat d'élimination.

