

MODALITÉS D'ÉLIMINATION

La rédaction du bordereau incombe **au service ou à l'agent producteur** des archives selon les modalités suivantes :

- Compléter rigoureusement la page de garde correspondant à l'identification du service producteur et des archives à éliminer (volume total, dates extrêmes, localisation),
- Remplir le tableau en faisant la liste détaillée des archives à éliminer en décrivant leur contenu, leurs dates extrêmes et leur volume.

Une fois le bordereau signé par le chef du service producteur, la Directrice générale des services et validé par le SIAF, la destruction des documents peut avoir lieu. C'est **le Service des archives** qui s'en charge, en collaboration avec le Service intérieur de l'université qui procèdera à l'enlèvement des documents.

1. Préparation des dossiers		
1.1	Identifier les dossiers à éliminer en prenant attache auprès du service des archives.	Agents
1.2	Placer les dossiers et feuilles volantes dans des boîtes de déménagement.	Agents
1.3	Marquer les cartons d'un signe distinctif (exemple : un gros D en rouge) pour que les agents chargés du retrait des cartons ne fassent pas d'erreur.	Agents
1.4	Etablir la liste détaillée des archives à éliminer sur le bordereau d'élimination.	Agents
2. Demande d'élimination		
2.1	Envoyer le bordereau d'élimination au format Word au service des archives.	Agents
2.2	Vérifier le contenu du bordereau établi par l'agent.	Service des archives
2.3	Renseigner les éléments de la page de garde.	Service des archives
2.4	Transmettre le bordereau complet et validé aux agents ayant fait la demande d'élimination.	Service des archives
3. Enregistrement des boîtes à éliminer		
3.1	Signer le bordereau validé par le service des archives, en 3 exemplaires originaux.	Agents
3.2	Transmettre les exemplaires au service des archives pour signature.	Agents
3.3	Transmettre le bordereau d'élimination à la mission des Archives nationales pour validation.	Service des archives
4. Elimination des dossiers		
4.1	Après visa de la mission, organiser l'élimination des archives.	Service des archives
5. Mise à disposition des outils de recherche		
5.1	Mettre à jour le registre des éliminations.	Service des archives