



# ÉLIMINATION D'ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

## PROCÉDURE

ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE LA RÉUNION

# LES 4 GRANDES ÉTAPES

1

PRENDRE CONTACT AVEC LE SERVICE ARCHIVES

2

ORGANISER LES DONNÉES À ÉLIMINER

3

RÉDIGER LE BORDEREAU D'ÉLIMINATION

4

PROCÉDER À L'ÉLIMINATION DES DONNÉES



DISPONIBLE SUR CHAQUE DIAPOSITIVE, CETTE ICÔNE VOUS PERMET DE RETOURNER DIRECTEMENT AU SOMMAIRE



# ÉTAPE 1

## PRENDRE CONTACT AVEC LE SERVICE DES ARCHIVES



L'archiviste peut intervenir avant l'archivage pour expliquer les délais de conservation des données à respecter et la méthodologie à suivre pour l'élimination des archives.

### **Service des Archives Intermédiaires du Conseil départemental de La Réunion**

02 62 90 38 67  
sai@cg974.fr

### **Archives départementales de La Réunion**

02 62 94 04 14  
archives.departementales@cg974.fr

### **Chef de projet archivage électronique**

02 62 94 04 53  
thibaud.peter@cg974.fr



## ÉTAPE 2

### ORGANISER LES DONNÉES À ÉLIMINER

Avant d'éliminer tout dossier ou fichier, vérifier de quel type de document il s'agit : un document de travail ? Un document engageant ? Une version validée ou définitive ? Une copie ou un doublon ?

Regrouper les fichiers et dossiers à éliminer de façon logique et hiérarchisée au sein d'un dossier « Éliminations réglementaires »

Les dossiers et fichiers devant faire l'objet d'une élimination réglementaire doivent être soumis au Service des Archives via un bordereau d'élimination

Supprimer sans procédure particulière les doubles, certaines copies de documents, les versions intermédiaires, les versions obsolètes, la documentation, etc.



## ÉTAPE 3

### RÉDIGER LE BORDEREAU D'ÉLIMINATION

Le bordereau d'élimination est une liste descriptive énumérant les données à éliminer (nom du service versant, typologies des documents, nombre de fichiers, dates extrêmes, etc.).



**ATTENDRE LA VALIDATION DU SERVICE DES ARCHIVES AVANT TOUTE ÉLIMINATION**

Renseigner précisément tous les champs et développer systématiquement tous les sigles lors du premier emploi (noms de services, description de documents, etc.)

Regrouper au maximum les documents à éliminer par grandes typologies de documents en précisant le nombre de fichiers concernés

**Les modèles et les notices sont disponibles dans le kit « Élimination » ou auprès du service des Archives. Le bordereau d'élimination sera rédigé par le service versant en trois exemplaires et revêtu des signatures manuscrites du service versant et du service des Archives.**



## ÉTAPE 4

### PROCÉDER À L'ÉLIMINATION DES DONNÉES

Après avoir reçu l'accord du service des Archives, les données pourront être supprimées.



#### Élimination de dossiers/fichiers sur le serveur

- 1/ Sélectionner les données à éliminer indiqués dans le bordereau d'élimination
- 2/ Appuyer sur la touche du clavier « Suppr » ou clic droit sur le dossier/fichier et clic sur « Supprimer ».



#### Élimination de données sur une application métier

- 1/ Se rapprocher du service des Archives
- 2/ Le service des Archives fera le lien avec la direction Informatique pour faire procéder à la suppression des données