

5.2 L'ÉLIMINATION PHYSIQUE DES DOCUMENTS

Une fois le visa d'élimination accordé par les Archives départementales, vous pouvez procéder à l'élimination physique de vos archives. **La destruction doit se faire de manière irréversible et respecter la confidentialité des documents** tout au long du processus.

ARCHIVES PAPIER

POUR LES GROS VOLUMES

Vous pouvez faire appel à une **société prestataire spécialisée** dans la destruction.

POUR LES PETITS VOLUMES

Vous pouvez **détruire les documents en interne par incinération, broyage ou déchiquetage**.

Rédaction par le prestataire ou vous-même d'un certificat de destruction comprenant :

- le poids des documents ;
- la date de destruction ;
- éventuellement, le procédé de destruction.

Transmettez-le aux Archives départementales.

ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

Un simple clic droit + supprimer ne suffit pas !

Supprimez les données par chiffrement, effacement ou formatage.

Pour cela, rapprochez-vous de votre direction des systèmes d'information ou faites appel à un informaticien.

À SAVOIR

Le bordereau d'élimination et le certificat de destruction se conservent indéfiniment et constituent une preuve administrative des éliminations réalisées.

