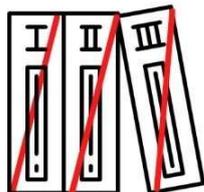


Les différentes étapes d'une élimination d'archives



1

Repérer les ensembles de documents à détruire et marquer d'une barre oblique les boîtes à éliminer.



2

Remplir le bordereau d'élimination en indiquant :

- le type de document à éliminer
- les dates extrêmes (les dates du plus vieux et du plus récent document)
- le nombre de boîtes.



3

Transmettre le bordereau d'élimination par courriel aux Archives départementales pour signature.



4

Une fois le bordereau signé, reporter une deuxième barre oblique sur les boîtes à éliminer.



5

Prendre rendez-vous auprès d'un prestataire qui assurera la destruction dans des conditions sécurisées. Demander un certificat de destruction à conserver avec le bordereau d'élimination. Le contact avec l'entreprise éliminatrice peut être pris par le service logistique dont dépend le service.

Archives départementales du Doubs, rue Marc Bloch 25000 Besançon.