

Étape 1 – Préparer les documents à archiver

- a) Identifier les documents pouvant être archivés
- b) Clore les dossiers [⇒ voir rubrique « Comment gérer ses archives au quotidien »]
- c) Mettre les dossiers en boîtes identifiées

Étape 2 – Effectuer les éliminations réglementaires

- a) S'assurer que les documents sont bien éliminables
- b) Rédiger le bordereau d'élimination [⇒ voir rubrique « Comment détruire des documents »]
- c) Une fois l'accord des Archives départementales obtenu (retour du bordereau d'élimination contresigné), sortir les boîtes des étagères
- d) Procéder à la destruction des documents
- e) Porter sur l'inventaire, à la suite de la description, la mention : « éliminé en [année] » et rayer ou mettre en grisé la description. **Ne jamais réattribuer une cote qui a été éliminée.**

Exemple :

3 L 10

~~Factures de fonctionnement.~~
Éliminé en 2012

2001

Étape 3 – Mettre à jour l'inventaire : création de nouveaux dossiers

- a) Identifier la série et sous-série du cadre de classement où ranger le dossier
- b) Attribuer une cote au dossier, la reporter sur la chemise et sur la boîte
- c) Ranger la boîte sur les étagères