

 UNIVERSITÉ TOULOUSE 1 CAPITOLE	Procédure	Services concernés: Tous les services	
	Eliminer les archives	Processus concerné : Archiver	
Anne Fernandez Mission archives	Date d'effet : 02/11/2016	JUR-ARCH-PRO-004	4 pages
		Version.1	

Sommaire

PREAMBULE	2
LA PROCEDURE ECRITE	2
1. PROGRAMMER LES ELIMINATIONS	2
1.1. RASSEMBLER LES BORDEREAUX	2
1.2. CONTACTER LES ARCHIVES DEPARTEMENTALES	2
2. PREPARER LES ELIMINATIONS	3
2.1. PREPARER LES BOITES	3
2.2. PREVOIR LES ELIMINATIONS	3
3. ELIMINER LES ARCHIVES	3
3.1. RECEPTION DE LA BENNE	3
3.2. MISE A LA BENNE	3
3.3. MISE A JOUR DES FICHIERS RECAPITULATIFS	3
3.4. TRANSMISSION DU CERTIFICAT	3
LOGIGRAMME FONCTIONNEL	4

Rédigée le : 14/09/2016 Par : Anne Fernandez	Vérifiée le : 21/10/2016 Par : Jean-Baptiste Hébraud	Approuvée le : 21 OCT. 2016 Par : Cécile Chicoye
Visa : 	Visa : 	Visa : 

- Toute édition papier est susceptible de ne pas être un document à jour –
Dernière version sur l'intranet



Préambule	
Objectif de la procédure	Cette procédure reprend, pour tous les services concernés, les étapes à suivre pour mener à bien les éliminations des archives.
Périmètre	Élément déclencheur : Arrivée à échéance des dates d'élimination
	Élément de fin : Transmission du bilan des éliminations
Textes règlementaires	Code du patrimoine, livre II
	Instruction DAF/DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
	Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008
	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 29 août 2009
Documents de référence	Bordereaux de versements établis JUR-ARCH-PRO-003
Acteurs/ Services de gestion	Mission archives
	Ensemble des directions
	Enseignants chercheurs

La procédure écrite

1. Programmer les éliminations

1.1. Rassembler les bordereaux

Une fois que la procédure JUR-ARCH-PRO-003, « Verser les archives », est complétée, la Mission archives rassemble les bordereaux d'élimination rédigés pour les différents services versants. Il repère, parmi tous ces bordereaux, ceux dont la dernière date d'élimination est échue.

1.2. Contacter les Archives départementales

La Mission archives rédige, à partir de ces bordereaux d'élimination, la liste des éliminations proposées pour les Archives départementales. Dans cette liste, il indique :

- Le numéro du bordereau d'élimination,
- La description des documents à éliminer,
- Les dates extrêmes,
- Le métrage linéaire des archives à éliminer.

Lorsque la liste est envoyée aux Archives départementales, la Mission archives met à jour le fichier de suivi des bordereaux.

JUR-ARCH-PRO-004	Page 2 sur 4
------------------	--------------

2. Préparer les éliminations

2.1. Préparer les boîtes

Lorsque la Mission archives reçoit, en réponse, le visa des Archives départementales, elle prépare le fichier des éliminations à venir. Elle crée, sur un fichier spécifique la liste des archives à éliminer par salle de conservation. Pour chaque salle, le fichier reprend :

- Le service versant,
- Le n° du bordereau,
- Le n° de boîtes,
- La description,
- Les années extrêmes,
- Le n° visa,
- Le métrage linéaire.

La Mission archives se rend ensuite dans chaque salle de conservation pour inscrire le(s) numéro(s) de visa sur les boîtes à éliminer.

2.2. Prévoir les éliminations

La Mission archives contacte ensuite, par courriel, la Division de la logistique pour faire une demande d'intervention. Elle précise, dans son message, le nombre de boîtes à éliminer par salles d'archives concernées.

La Division de la logistique indique une ou plusieurs dates d'intervention, selon la quantité d'archives à éliminer et commande la benne certifiée pour les archives à éliminer.

3. Eliminer les archives

3.1. Réception de la benne

La Division de la logistique réceptionne la benne pour l'élimination des archives.

3.2. Mise à la benne

A la date d'intervention, la Mission archives retrouve la Division de la logistique dans les salles de conservation. La Mission archives aide la Division de la logistique à déposer les différentes boîtes repérées dans la benne d'élimination d'archives.

3.3. Mise à jour des fichiers récapitulatifs

Une fois toutes les boîtes concernées mises à la benne, la Mission archives les signale dans les récolements des différentes salles de conservation. Elle met à jour le fichier de suivi des bordereaux.

La Mission archives rédige ensuite le bilan des éliminations réalisées et le transmet à la Division de la logistique.

3.4. Transmission du certificat

Une fois la benne d'archives éliminée par le prestataire, la Division de la logistique transmet à la Mission archives le certificat de destruction.

Logigramme fonctionnel

Eliminer les archives

