

LE CDG 56 VOUS ACCOMPAGNE POUR

ÉLIMINER VOS ARCHIVES !



NOS SOLUTIONS



+ POURQUOI ?

- ▶ Gagner de la place (en allégeant le fonds d'archives).
- ▶ Faciliter l'accès et l'exploitation des documents à conserver (en n'encombrant pas la salle d'archives de documents devenus inutiles).



- ▶ Participer à la mise en conformité avec le RGPD (en limitant l'existence des données à leur durée légale de conservation, sauf besoin spécifique).

+ LES ÉTAPES DE L'INTERVENTION

1. Tri des documents selon les règles en vigueur pour les archives publiques.
2. Élaboration d'un bordereau d'élimination.
3. Signature du bordereau d'élimination par l'autorité territoriale et les Archives départementales (pour obtention du visa réglementaire d'élimination).
4. Suivi de la procédure jusqu'à obtention du visa d'élimination.
5. Compte rendu à l'issue de l'intervention.



ET APRÈS ... COMMENT DÉTRUIRE LES ARCHIVES ?

Possibilité de destruction par la collectivité elle-même, par son groupement de communes, ou par une entreprise (avec fourniture d'un certificat de destruction).

Modalités de destruction autorisées : broyage, déchiquetage, incinération.

Modalités interdites : simple mise en sacs poubelles, envoi en déchetterie ou en recyclage sans destruction préalable.

Pour le broyage/déchiquetage : se conformer à la norme DIN 66399 (niveau de sécurité P4, particules $\leq 160 \text{ mm}^2$ ou à défaut P3, particules $\leq 320 \text{ mm}^2$) ou à l'ancienne norme DIN 32757 (niveau de sécurité P3, particules $\leq 320 \text{ mm}^2$).

CONTACTS

Service Archives :
archives@cdg56.fr | 06 47 25 09 14

+ LES MODALITÉS D'INTERVENTION

- ▶ Prestation réalisée intégralement par un archiviste.
- ▶ Tarif horaire : 40€