

Cette fiche a été conçue pour aider les services de l'École française d'Athènes à distinguer les documents susceptibles d'être éliminés, lors des opérations de tri et classement en vue d'un futur versement au service des archives (cf. fiche *Verser des archives de mon service*).

L'élimination de documents est une opération irréversible, qui est strictement encadrée par la législation.

**Code du patrimoine, art. L 212-2 :** « À l'expiration de leur période d'utilisation courante, les archives publiques autres que celles mentionnées à l'article L. 212-3 font l'objet d'une sélection pour séparer les documents à conserver des documents dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique, destinés à l'élimination. »

**Code du patrimoine, art. L 212-3 :** « Les catégories de données destinées à l'élimination ainsi que les conditions de cette élimination sont fixées par accord entre l'autorité qui a produit ou reçu ces données et l'administration des archives. »

Le détournement, la soustraction ou la destruction d'archives, intentionnellement ou par négligence, même uniquement en cas de tentative non aboutie, est puni par la loi.

**Code du patrimoine, art. L214-3 :** « Le fait, pour une personne détentrice d'archives publiques en raison de ses fonctions, de détourner ou soustraire tout ou partie de ces archives ou de les détruire sans accord préalable de l'administration des archives est puni d'une peine de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende.

Est puni des mêmes peines le fait, pour une personne détentrice d'archives publiques en raison de ses fonctions, d'avoir laissé détruire, détourner ou soustraire tout ou partie de ces archives sans accord préalable de l'administration des archives. »

## A. Informer au préalable le service des archives de votre intention de traiter des archives

Contactez le responsable de service des archives, afin d'évaluer les volumes et de planifier le transfert ou si vous avez des difficultés pour le tri des documents.

Contact : [marie.stahl@efa.gr](mailto:marie.stahl@efa.gr)

## B. Quels documents peuvent être éliminés sans visa ?

Les papiers dits « de corbeille » peuvent être jetés sans autorisation : brouillons, doublons, formulaires vierges, documentation. **Tous les autres documents nécessitent un visa d'élimination de la part de la mission des archives du MESR, via le service des archives de l'EFA.**

## C. Consulter le tableau de gestion

Vérifiez dans le tableau de gestion de votre service, disponible sous P:\00 Public 00\Archives quels types de documents peuvent être versés.

Deux conditions doivent être remplies :

- Fin de la date d'utilité administrative (DUA) atteinte
- Sort final à l'issue de la DUA : destruction (D) ou tri (T, destruction partielle)

Le tableau de gestion des archives de l'EFA est en cours de mise à jour : si vous ne trouvez pas votre service, prenez contact avec la responsable du service des archives.

Contact : [marie.stahl@efa.gr](mailto:marie.stahl@efa.gr)

## D. Rédiger le bordereau d'élimination

Le bordereau d'élimination (BE) est la pièce justificative, obligatoire, de l'opération d'élimination : il comporte le relevé détaillé des dossiers dont la destruction est demandée.

La version électronique du bordereau à remplir par la personne de votre service en charge de la préparation du versement se trouve dans le partage : P:\00 Public 00\Archives : ARC\_BE\_MODEL

- copier le bordereau sur votre Bureau, en le renommant de la manière suivante : BE\_AAAAMMJJ\_CodeService (exemple : BE\_20200130\_ADM)
- compléter la partie à remplir par le responsable de la demande d'élimination (onglet 1), ainsi que la liste des documents à éliminer (onglet 2 du tableau Excel)
- après accord de votre responsable de service, transmettre le bordereau par courriel à : [archives@efa.gr](mailto:archives@efa.gr) , objet du message : « Archives : demande d'élimination ».

## E. Contrôle du bordereau

- un contrôle est effectué sur place par le service des archives
- en cas de refus de la demande, se reporter aux modifications préconisées par le service des archives
- si le bordereau est accepté, imprimez-le puis faites-le signer par le responsable de votre service et transmettez-le aux archives par courrier interne.

## F. Finalisation de l'élimination

- le service des archives prend en charge vos boîtes, avec l'aide de la logistique
- votre bordereau est transmis à la Mission archives du MESR pour visa d'acceptation de l'élimination
- après retour du bordereau visé, un exemplaire du bordereau signé par le responsable du service des archives vous est destiné en retour
- **la destruction des documents (papier ET numérique) n'a lieu qu'après signature du BE par le responsable de service ET la mission des archives du MESR.**

**Conservez soigneusement le bordereau** : il vous décharge de toute responsabilité dans l'élimination des dossiers.

### Une question ?

Service des archives (bâtiment Tsolakis, 1<sup>er</sup> étage)  
Marie STAHL, responsable du service des archives (+30 210 36 79 942)  
[archives@efa.gr](mailto:archives@efa.gr)