




5.3 Eliminer les documents

<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
		N.B. : pour éliminer des documents en l'absence de référentiel de classement et de gestion, il convient de suivre la procédure 4.4 – Traiter l'arriéré d'archives.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> <p>5.3.1 Contacter les Archives de l'Etat du Valais</p> </div>	Responsable de la gestion des documents et des archives	1. Le responsable de la gestion des documents et des archives se met en relation avec l'archiviste contact.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> <p>5.3.2 Sélectionner les documents à éliminer</p> </div>	Archiviste contact Responsable de la gestion des documents et des archives	<p>2. L'archiviste contact et le responsable de la gestion des documents et des archives identifient, dans les locaux de l'unité administrative, les documents qui sont destinés à l'élimination. Pour ce faire, ils suivent les indications du référentiel de classement et de gestion.</p> <p>Les dossiers destinés à l'élimination sont séparés physiquement des documents destinés à la conservation définitive pour éviter toute confusion au moment de la destruction.</p>	Document 3.2.2 – Référentiel de classement et de gestion validé
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> <p>5.3.3 Rédiger la liste des documents à éliminer</p> </div>	Responsable de la gestion des documents et des archives	3. Le responsable de la gestion des documents et des archives rédige une liste des documents à éliminer et la transmet pour examen à l'archiviste contact.	Document 5.3.1 – Liste des documents à éliminer
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> <p>5.3.4 Contrôler la liste des documents à éliminer</p> </div>	Archiviste contact	4. L'archiviste contact contrôle la liste des documents à éliminer et, le cas échéant, y apporte les modifications nécessaires. La validation de la liste des documents à éliminer permet à l'archiviste contact de générer le bordereau d'élimination. L'archiviste contact prépare également le courrier de transmission du bordereau d'élimination pour l'Archiviste cantonal.	<p>Document 5.3.2 – Bordereau d'élimination</p> <p>Document 5.3.3 – Courrier - transmission du bordereau d'élimination</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> <p>5.3.5 Valider le bordereau d'élimination</p> </div>	Archiviste cantonal	5. L'Archiviste cantonal valide le bordereau d'élimination et l'envoie ensuite pour signature par courrier interne à la direction de l'unité administrative.	

<p style="text-align: center;">5.3.6 Signer le bordereau d'élimination</p> 	Direction de l'unité administrative	6. La direction de l'unité administrative cosigne les deux exemplaires du bordereau d'élimination et en renvoie un exemplaire à l'Archiviste cantonal.	
<p style="text-align: center;">5.3.7 Envoyer un protocole de destruction</p> 	Archiviste contact	7. Une fois reçu le bordereau d'élimination signé par l'Archiviste cantonal et la direction de l'unité administrative, l'archiviste contact peut envoyer par courriel le modèle de protocole de destruction au responsable de la gestion des documents et des archives.	<p style="color: red;">Document 5.3.4 – Protocole de destruction</p> <p style="color: red;">Document 5.3.5 – Courriel - transmission du protocole de destruction</p>
<p style="text-align: center;">5.3.8 Détruire confidentiellement les documents</p> 	Responsable de la gestion des documents et des archives	8. Le responsable de la gestion des documents et des archives peut procéder à la destruction confidentielle et écologique des documents destinés à être éliminés. Il est chargé, dans cette perspective, de convenir d'un rendez-vous avec une entreprise spécialisée dans ce domaine. Cette destruction confidentielle est attestée par un protocole de destruction en deux exemplaires. Ceux-ci sont complétés et signés par le responsable de la gestion des documents et des archives et par l'entreprise qui a exécuté la destruction.	
<p style="text-align: center;">5.3.9 Envoyer un exemplaire du protocole de destruction</p>	Responsable de la gestion des documents et des archives	9. Le responsable de la gestion des documents et des archives envoie à l'archiviste contact un exemplaire du protocole de destruction complété et signé. Les exemplaires du bordereau d'élimination et du protocole de destruction conservés par les Archives de l'Etat du Valais sont archivés.	