






### 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.	
<p>5.3.1 Contacter les Archives de l'Etat du Valais</p> 	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.	
<p>5.3.2 Sélectionner les documents à éliminer</p> 	Archiviste-contact  Responsable de la gestion des documents et des archives	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.  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.	<b>Document 3.1.2 - Modèle - référentiel de classement et de gestion</b>
<p>5.3.3 Rédiger la liste des documents à éliminer</p> 	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.	<b>Document 5.3.1 - Liste des documents à éliminer</b>
<p>5.3.4 Contrôler la liste des documents à éliminer</p> 	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.	<b>Document 5.3.2 – Bordereau d'élimination</b>  <b>Document 5.3.3 – Courrier - transmission du bordereau d'élimination</b>
<p>5.3.5 Valider le bordereau d'élimination</p> 	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>5.3.6 Signer le bordereau d'élimination</p>	<p>Direction de l'unité administrative</p>	<p>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>	
<p>5.3.7 Envoyer un protocole de destruction</p>	<p>Archiviste-contact</p>	<p>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>	<p>Document 5.3.4 – Protocole de destruction</p>
<p>5.3.8 Détruire confidentiellement les documents</p>	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives</p>	<p>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>	
<p>5.3.9 Envoyer un exemplaire du protocole de destruction</p>	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives</p>	<p>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.</p>	