

Procédures d'élimination Sharepoint-GED - Application métier à destination des services producteurs

IDENTIFIER LES DONNÉES



Le service producteur identifie les données soumises à l'élimination réglementaire (DUA échue et sort final à détruire) présentes dans ses espaces Sharepoint-GED et applications métiers.

=> Voir charte d'archivage de votre service pour connaître les durées d'utilité administrative (DUA) et sorts finaux.

=> Contacter les Archives en cas de doute

1

2

RÉDIGER UN BORDEREAU D'ÉLIMINATION

Le bordereau d'élimination dédié aux données électroniques est à demander aux Archives départementales.

=> lister les dossiers et/ou sous-dossiers

=> indiquer le nombre de fichiers, leur volumétrie et leur format

=> signer le bordereau et le transmettre à la DNMRC.



ACCORD DE LA DNMRC

3

La DNMRC vérifie et valide les espaces de stockage concernés par les éliminations (espaces visibles et non visibles) transmis par le service producteur.

=> Les données ne sont pas encore détruites à ce stade.

=> La DNMRC signe le bordereau et le transmet aux Archives départementales



VALIDATION

DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

4

Les AD vérifient les données à détruire selon la réglementation actuelle et accordent le visa définitif pour la destruction des données.

= > Un exemplaire validé est transmis au service producteur

5



DESTRUCTION DES DONNÉES

Les Archives départementales donnent le visa d'élimination à la DNMRC pour la destruction officielle des données dans les espaces concernés.

=> Un exemplaire validé est également transmis à la DNMRC.



La procédure n'est pas encore dématérialisée, les signatures devront être manuscrites.



vosges-archives@vosges.fr
Hotline ou Daisy

