

Papiers de corbeille

Il s'agit de documents sans valeur administrative, juridique ou historique qui peuvent être éliminés avant de verser les dossiers aux archives intermédiaires ou définitives.

- ✓ Les documents reçus pour information et dépourvus d'utilité pour l'ouverture d'une procédure :
 - imprimés, revues et prospectus
 - bulletins et publications officielles que l'entreprise n'est pas tenue de garder
 - propositions non sollicitées de fournisseurs
 - publicité

- ✓ Les documents purement consultatifs :
 - documents informatifs n'entraînant pas la responsabilité de l'entreprise
 - doubles de rapports n'appelant pas d'intervention ou de commentaire
 - courrier sans importance
 - invitations refusées
 - doubles ou photocopies à exemplaires multiples

- ✓ Les pièces ayant servi d'outil de travail pendant une durée limitée et inutiles à la compréhension d'un dossier :
 - avis d'envoi, à la réception de l'envoi
 - ordres du jour, à la réception du procès-verbal
 - brouillons, notes et pièces intermédiaires ayant servi à la rédaction d'un document, après transcription du texte
 - documents dont les données se retrouvent dans des documents récapitulatifs
 - enveloppes, sauf les recommandées, celles comportant une adresse non inscrite ailleurs et celles dont la date du sceau postal constitue une preuve

- ✓ Les pièces dites "matériel" :
 - stocks de circulaires périmés ou en surnombre
 - modèles périmés d'imprimés