

PROCÉDURE D'ÉLIMINATION en vigueur aux ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DU PAS-DE-CALAIS

La plupart des documents produits ou reçus par les administrations doivent être détruits au terme de leur délai d'utilité administrative (déterminé par les textes réglementaires en vigueur). Cette destruction est soumise à l'**autorisation écrite (visa)** des Archives départementales avant toute élimination matérielle dans vos bureaux¹.

Ce visa est apposé sur un document réglementaire rédigé par le service : le bordereau d'élimination.



1 Rédaction du bordereau

Indiquer précisément le nom du service versant (intitulé exact, position hiérarchique) en veillant à développer systématiquement les sigles.

Exemple :

Direction générale des services
Pôle de la Solidarité
Maison du département Solidarité du Boulonnais
Service local de Protection maternelle et infantile de St-Martin

Lister avec précisions les documents à éliminer en indiquant pour chacun la nature et la date de clôture du dossier (proscrire les mentions du type « divers » ou « affaires générales » et développer les sigles lors de leur premier emploi).

Exemple :

Descriptions des documents	Date(s) de clôture
Dossiers d'assistantes maternelles agréée.	1998-2002
Comptes rendus de réunions internes.	1996, 1998

2 Visa d'élimination

Envoyer le bordereau complété en **2 exemplaires** (signés par le responsable du service) aux Archives départementales, qui, après vérification, apposeront le visa d'autorisation

3 Élimination des documents

Aucune destruction ne peut avoir lieu avant le retour du bordereau **visé**.

Dès réception, prendre contact avec le bureau du Courrier, chargé d'organiser le transport des documents, accompagnés d'un exemplaire du bordereau précité, vers l'atelier départemental d'imprimerie qui les détruira.

¹ Décret n°79-1037 du 3 décembre 1979, modifié par le décret 2006-1828 du 23 décembre 2006, relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques.

Services du Conseil général
BORDEREAU DE DEMANDE D'ÉLIMINATION

N.B. : La présente autorisation ne dispense pas du respect des procédures réglementaires de destruction destinées à préserver la confidentialité des documents.

Partie réservée au service d'origine

Partie réservée aux Archives

Nom du service¹ :

Métrage ou volume approximatif total² :

Description des documents	Date(s) de clôture	Observations

Nom, qualité et signature du demandeur :

1 : Développer les sigles.

2 : **Information indispensable**