

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

La plupart des documents produits ou reçus par une collectivité 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 bureaux<sup>1</sup>.

Ce visa est apposé sur un document réglementaire rédigé par le service concerné : 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 :

Commune de Béthune  
Service de l'état civil

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
Demandes de congés annuels.	1998-2002
Dossiers de subventions (demande, accord, suivi)	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**. Cette opération est à la charge du service, qui peut faire appel à une entreprise spécialisée ou à une déchetterie, sous réserve d'établir une convention de confidentialité avec la structure choisie (qui doit fournir au service un procès-verbal de destruction intégrale).

<sup>1</sup> 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.

## 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 service<sup>1</sup> :

Métrage ou volume approximatif total<sup>2</sup> :

Description des documents	Date(s) de clôture	Observations

Nom, qualité et signature du demandeur : \_\_\_\_\_

1 : Développer les sigles.

2 : **Information indispensable**