

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 producteur (intitulé exact, position hiérarchique) en veillant à développer systématiquement les sigles.

Exemple :

Centre hospitalier de...
Service des ressources humaines

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
Plannings.	2008-2009

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.

Les documents d'archives doivent être détruits et dénaturés. Les deux méthodes les plus courantes sont la lacération (effectuée par des entreprises spécialisées du type cartonnerie ou usine à papier) et l'incinération. Le recours à une entreprise spécialisée ou à une déchetterie pour ces opérations ou l'utilisation des bennes de déchetterie sont soumis à l'existence d'une convention de confidentialité passée entre l'établissement et la structure choisie (qui doit fournir au service un procès-verbal de destruction intégrale).

Pour information, la norme NF EN 15713 (Destruction sécurisée de documents confidentiels), donne des recommandations pour garantir la mise en œuvre d'une destruction fiable et sécurisée par un prestataire.

¹ Code du patrimoine, articles R. 212-1 à R. 212-37.

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 :
Signature du Directeur de l'établissement

NOM :
Signature du médecin DIM

1 : Développer les sigles.

2 : **Information indispensable**