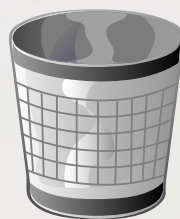


Élimination d'archives électroniques





Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, produits ou reçus par toute institution, dans le cadre de vos missions (art. L211-1 du Code du patrimoine). Un certain nombre de règles encadre les archives, notamment la rédaction d'un bordereau de demande d'élimination avant toute destruction d'archives.



Les doublons et documentations reçus n'ont pas besoin d'un bordereau de demande d'élimination. Vous pouvez les éliminer de suite.



ÉTAPES

01

Prendre contact avec les archives départementales

02

Rédiger le bordereau de demande d'élimination

03

Élimination des données après l'accord des archives départementales

Prendre contact avec les archives départementales



L'archiviste vous expliquera la démarche à suivre pour connaître les délais de conservation des documents et la procédure pour les éliminer.

Services du Conseil départemental et établissements publics associés

M. Guillaume MARTIS

03 21 21 61 98

martis.guillaume@pasdecalais.fr

Services de la Justice et de l'Éducation nationale, communes de moins de 2 000 habitants

Mme Catherine JAKUBOWSKI

03 21 21 61 95

jakubowski.catherine@pasdecalais.fr

Services déconcentrés de l'État (hors Justice et Éducation nationale)

M. Ivan PACHEKA

03 21 21 61 94

pacheka.ivan@pasdecalais.fr

Établissements hospitaliers, communes de plus de 2 000 habitants, groupements de communes

Mme Elyzabel LAKOMY

03 21 21 61 92

lakomy.elyzabel@pasdecalais.fr

Responsable de l'archivage électronique

Mme Fanny DROLLET

03 21 21 61 99

drollet.fanny@pasdecalais.fr

[Retour au sommaire](#)



Rédiger le bordereau de demande d'élimination

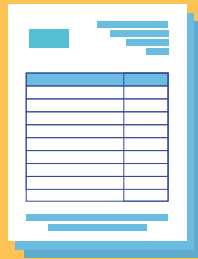


Le bordereau de demande d'élimination est une liste descriptive énumérant les documents à éliminer. Il tient lieu de procès-verbal d'autorisation d'élimination.

Vous devez garder un exemplaire à vie dans votre service.

Renseigner précisément tous les champs

Développer systématiquement les sigles lors du premier emploi (services, descriptions des documents)



Etre précis dans les intitulés des documents

Transmettre par voie postale, aux archives départementales (5, rue du 19 mars 1962, 62000, Dainville), en 2 exemplaires originaux, portant chacun une signature manuscrite. (Si plusieurs feuilles, ne pas agraffer).



Attendre le retour des archives départementales avant toute destruction.

[Retour au sommaire](#)



Élimination des données après l'accord des archives départementales



Après avoir reçu l'autorisation des archives départementales, vous pourrez alors supprimer les données.

Élimination de données sur le serveur

Sélectionner les documents à éliminer



Appuyer sur la touche de clavier "Suppr" ou faites un clic droit sur le dossier/fichier -> "Supprimer"

Élimination de données sur un logiciel

Rapprochez-vous de votre archiviste référent



[Retour au sommaire](#)

