 **Archives départementales**

N° visa (à remplir par les AD)

Bordereau d’élimination d’archives publiques

Ce bordereau d’élimination doit être rempli par le service qui a produit ou reçu les documents, puis envoyé aux Archives départementales par voie postale en 3 exemplaires originaux (signature manuscrite).

La destruction des documents ne pourra intervenir qu’après réception du bordereau visé par les Archives départementales.

Toute élimination d’archives publiques est interdite sans cet accord (*articles L 212-2 et 3 et R 212-4 et 14 du code du patrimoine*).

**Administration/Direction**:

**Service** :

**Nom et coordonnées de la personne à contacter** :

**Adresse postale pour envoi en retour du bordereau visé** :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Texte de référence (circulaire interministérielle ou tableau de gestion)** : | | | | |
| **Description des documents et données proposés à l’élimination réglementaire (éviter les sigles et abréviations)** | **Date des documents début - fin** | **Volume à éliminer** | | **Nombre de boîtes / observations / critères d’échantillonnage** |
| **mètre linéaire** | **méga-octets** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*Ajouter autant de lignes que nécessaire*

**métrage total :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Élimination proposée le** | **autorisée le** |
| **Le responsable du service** | **Le directeur des Archives départementales de la Haute-Saône** |