

REDACTION DU BORDEREAU D'ELIMINATION

Archives départementales de la Creuse
30 rue Franklin Roosevelt
23000 GUERET

Partie supérieure :

Indiquer les coordonnées du service producteur :

- ▷ Intitulé du service (administration, collectivité ou ministère)
- ▷ Nom du responsable des archives (personne en charge de la rédaction du bordereau)
- ▷ Numéro de téléphone du service
- ▷ Adresse postale du service
- ▷ Adresse mail du service

Tableau :



1^{er} colonne / Typologie des documents (nature du document)

- ▷ Ils doivent faire référence à des intitulés présents dans les tableaux de gestion : <https://archives.creuse.fr/gerer-vos-archives/tableaux-de-gestion>
- ▷ Regrouper les documents ayant les mêmes typologies (exemple : « factures 2007-2010 »)
- ▷ Eviter les sigles et les abréviations



2^{ème} colonne / Dates extrêmes

- ▷ Préciser la date la plus ancienne et la plus récente pour une même typologie



3^{ème} colonne / Le métrage linéaire (à défaut le volume) pour chaque typologie de documents



4^{ème} colonne / Observation

- ▷ Indiquer éventuellement les références à la page d'un tableau de gestion, à une réglementation.
- ▷ Indiquer dans cette colonne toute précision permettant de justifier l'élimination (exemple : « il s'agit de doubles, les originaux sont conservés au service X »).

Validation du bordereau :

Afin d'être validé, ce bordereau devra être visé par le responsable du service producteur ainsi que par la directrice des Archives départementales.

Un exemplaire sera conservé aux Archives départementales, le second dans le service concerné.

Ce n'est qu'à réception de cet exemplaire qu'il peut être procédé à l'élimination matérielle des documents.

Il appartient à l'administration de prendre toute disposition nécessaire pour que la confidentialité des documents soit respectée. Elle peut exiger un certificat de la société chargée de la destruction.

BORDEREAU D'ELIMINATION D'ARCHIVES
PUBLIQUES
Article L 212-3 du Code du patrimoine
Articles 432-15 et 432-16 du Code pénal

IDENTIFICATION DU SERVICE (renseignements à remplir très précisément sans sigle)

Administration, Collectivité ou ministère : ADMINISTRATION X

Direction : Direction des services de X

Service : Bureau des services de X

Responsable des archives (nom et téléphone) : Monsieur X, Chef de Bureau X, 05 55 00 00 00, monsieur.x@mail.fr

Adresse postale : 2 rue du Général, code postal, Ville

Nature des documents à éliminer	dates extrêmes	mètres linéaires (1)	Observations
[mention du contenu]	1 ^{er} janvier 2002 au 31 décembre 2014	33 mètres linéaires	Il s'agit de doubles, les originaux sont conservés au service X.
[mention du contenu]	1954-2005	8 mètres linéaires	
métrage total		41 ml	

(1) 1m³ = 12 ml ; 50 kg = 1 ml ; 1 tonne = 20 ml

Visa du service producteur

Date : 20 septembre 2021

Nom et qualité de la personne responsable :

Pour le Directeur et par délégation,
Le Chef de Bureau,

*Signature
et cachet*

Visa des Archives

Date : 27 septembre 2021

Directrice des Archives départementales

Signature

