

Rédiger un bordereau d'élimination

Identifier le service avec précision en mentionnant d'éventuelles subdivisions hiérarchiques

**ARCHIVES DÉPARTEMENTALES
DE L'YONNE**
37, rue Saint-Germain
89000 AUXERRE
Tél. : 03.86.94.89.00 / Fax : 03.86.94.89.03
Mél. : archives@yonne.fr

BORDEREAU D'ÉLIMINATION

(à établir en **trois exemplaires** dont l'un sera retourné au service d'origine)

Code du Patrimoine, art. L 212-2 (extraits) :
« À l'expiration de leur période d'utilisation courante, les archives publiques (...) font l'objet d'une sélection pour séparer les documents à conserver des documents dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique, destinés à l'élimination.
La liste des documents ou catégories de documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées par accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus et l'administration des archives. »

Code du patrimoine, art. R 212-14 (extraits) :
« Lorsque les services, établissements et organismes désirent éliminer les documents qu'ils jugent inutiles, ils en soumettent la liste au visa de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives. Toute élimination est interdite sans ce visa. ».

Service d'origine des documents (indiquer les subdivisions hiérarchiques ; ne pas utiliser de sigles) :

Personne à contacter :
Tél. : / Fax : Adresse :
Mél. :

Nature des documents (se conformer aux instructions interministérielles en vigueur ou au tableau de gestion établi pour le service)	Dates extrêmes	Métrage linéaire	Observations et références des textes réglementaires
Métrage des documents consignés sur ce feuillelet :			

ACCORD DU SERVICE D'ORIGINE
Date :
Signature et cachet du chef de service :

ACCORD DES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES
Date :
Signature et cachet de la directrice :

Anne-Marie BRULEAUX

Donner une description précise du type de document, en se conformant aux intitulés du tableau de gestion et/ou aux instructions interministérielles. Il est inutile de donner le détail boîte par boîte.

Indiquer les années extrêmes pour chaque type de documents.

Indiquer le métrage linéaire pour chaque type de document.

Utiliser la colonne « observations » pour indiquer les références du tableau de gestion ou d'une réglementation. Donner toute précision permettant de justifier l'élimination (par exemple, « double », « les originaux sont dans tel service »).

En signant le bordereau, le chef de service qui a produit les documents atteste que ceux-ci n'ont plus d'utilité, que les délais légaux de prescription sont atteints. Le bordereau d'élimination est une pièce réglementaire, le visa du directeur des archives départementales décharge l'administration de toute responsabilité pour la conservation définitive des documents et autorise leur destruction.