



BORDEREAU D'ÉLIMINATION D'ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

(à remplir en trois exemplaires)

Procédure réglementaire prévue dans le Code du Patrimoine, article L212-2. La destruction d'archives publiques sans l'accord préalable de l'administration des archives est punie de 3 ans d'emprisonnement et de 45 000€ d'amende, tel que prévu dans le code du patrimoine L214-3.

SOMMAIRE DU BORDEREAU D'ÉLIMINATION

Administration (*sans sigle*) : **Quelle administration demande l'élimination des archives électroniques ?**

Direction (*sans sigle*) : **Quelle direction demande l'élimination des archives électroniques ?**

Service (*sans sigle*) : **Quel service demande l'élimination des archives électroniques ?**

Archives provenant de - *si différent de la direction/service mentionnés ci-dessus (sans sigle)* : **Quelle direction/quel service a produit les archives électroniques si différent de la direction/service mentionnés ci-dessus ?**

Nom et prénom de la personne responsable de la demande : **Qui rédige le bordereau d'élimination ?**

Numéro de téléphone :

Courriel :

Nombre total d'articles (dossiers, fichiers) dont l'élimination est demandée : **Sélectionner tous les documents – Clic droit – Propriétés - Contenu**

Dossiers : **X dossiers**

Fichiers : **X fichiers**

Poids total des documents dont l'élimination est demandée (*en Octets, Ko, Mo ou Go*) : **Sélectionner tous les documents – Clic droit – Propriétés - Taille**

Nombre de pages du bordereau (*y compris la présente*) : **X pages**

Le, **jj-mm-aaaa**

Nom et fonction du demandeur :

Partie réservée aux Archives départementales

Le,

La directrice des Archives départementales de La Réunion, Emmanuelle GIRY

DÉTAIL DU BORDEREAU

N° d'ordre	Description sommaire du contenu (<i>dossier ou fichier</i>)	Poids (en Octets, Ko, Mo ou Go)	Année début	Année fin	Observations du demandeur	Nombre de fichiers concernés (si dossier)	Partie réservée aux Archives départementales	
							Référence bordereau de versement	Texte réglementaire autorisant l'élimination
<p>Numéro d'ordre de chaque article de 1 à n – Un article peut correspondre à un dossier, à un ensemble de dossiers ou à un fichier</p>	<p>Chaque article doit faire l'objet d'une description sommaire indiquant les éléments suivants : Objet, action : typologies des documents. Pensez à développer les sigles et les abréviations ainsi que les intitulés trop vagues</p>	Poids de l'article	Année du fichier le plus ancien de l'article	Année du fichier le plus récent du dossier	Informations complémentaires à apporter	Nombre de fichiers contenus dans un dossier	Ne pas remplir	Ne pas remplir
1	Achats de fournitures : devis, factures.	300 Ko	2010	2012		12		
2	Gestion du service : chrono courrier départ.	2 Mo	2009	2011	Manque l'année 2010	98		