

5.1 RÉDIGER ET FAIRE VALIDER SON BORDEREAU D'ÉLIMINATION

5.1 PROCÉDURE D'ÉLIMINATION

La procédure de rédaction et de validation du bordereau d'élimination sont les mêmes pour tous les types de producteurs d'archives publiques. Veillez cependant à télécharger le bon fichier : si vous êtes une administration publique ou un officier public ministériel, téléchargez le bordereau d'élimination des producteurs publics ; si vous êtes une commune ou un EPCI, téléchargez le bordereau d'élimination des communes.



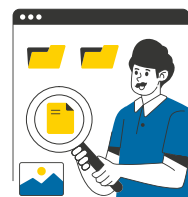
1

Identifiez les documents papier / données numériques à éliminer grâce au récolement, référentiel d'archivage ou textes officiels.

2

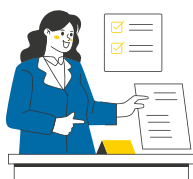
Rédigez le bordereau **au format Excel** et **envoyez-le par courriel** :
archives-publiques@departement77.fr

Pour les communes et EPCI :
archives-communales77@departement77.fr



3

Les Archives valident le bordereau ou vous demandent des précisions.



4

Envoyez le bordereau signé (2 exemplaires) par voie postale aux Archives pour contresignature. Un exemplaire original signé vous sera renvoyé.



5.1 RÉDACTION DU BORDEREAU D'ÉLIMINATION

1

Remplissez la page des informations du producteur.

Producteurs d'archives publiques, hors communes et EPCI :

Administration ou établissement / Direction : Direction générale des services
Service et bureau : Secrétariat général aux assemblées
Adresse postale : Hôtel du département, 12 rue des Saints Pères, 77010 Melun
Nom du chef de service : Pierre Igréc
Nom et fonction du responsable du versement : Marie Dupont, secrétaire
N° de téléphone et adresse électronique : 01.23.45.67.89 marie.dupont@departement77.fr
Volume total d'archives papier à éliminer (en mètres linéaires) : 2,1 ml. (10 boîtes d'archives de dos 10 cm = 1 mètre linéaire)
Volume total d'archives électroniques à éliminer (nombre de fichiers et d'octets) : 3 Go
Personne référente aux Archives départementales : complété par les AD archives-publiques@departement77.fr

Communes et EPCI :

Commune/Intercommunalité de : ARCHIVILLE	
Service (sans sigle) : Secrétariat général	
Responsable du service : Archibald Octet (nom, prénom, téléphone) 07 23 45 67 89	Agent référent des archives : Agnès Parchemin (nom, prénom, téléphone) 07 89 12 34 56
Signature	Signature
Données à remplir :	
- Métrage linéaire total ou nombre de boîtes des documents proposés à l'élimination : 19 ml 1 Go	
- Nombre de pages du bordereau (y compris cette page) : 3	

Dans la page "Observations", inscrivez toute remarque que vous jugez pertinente.

2

Si vous utilisez des abréviations, des sigles, des codes dans le tableau, inscrivez-les ici en toutes lettres.

OBSERVATIONS				
<i>Veillez noter sur cette page l'explication des sigles, abréviations et numéro de code utilisés sur les feuilles intercalaires :</i>				
MAPA : marché à procédure adaptée				

Si vous avez effectué un échantillonnage avec l'aval des AD, expliquez le processus sur la page "Procédure d'échantillonnage".

3

<u>Description des documents avant le tri</u>				
Métrage : 10 ml. de dossiers de subventions.				
Nombre d'articles avant le tri : 20				
Mode de classement (alphabétique, chronologique...): chronologique				
Homogénéité du contenu des dossiers (forte ou faible) : forte				
Historique des versements du fonds : complété par les AD				
Réforme administrative : complété par les AD				
<u>Description des opérations de tri et des documents sélectionnés</u>				
Définition de l'effectif de départ (par année, par strates) : dossiers de subventions classés par année de 1980 à 2000				
Nombre d'articles à éliminer : 18				
Méthode de prélèvement (par dossier, par boîte) : par boîte				
Pourcentage du fonds original conservé : 10%				

Remplissez le tableau de façon claire et précise :

- Sujet du dossier et nature des documents ;
- Dates d'ouverture et de clôture des dossiers ;
- Nombre d'articles concernés (nombre de dossier, de boîtes, volume en GO, etc.).

Si possible, reprenez les descriptions du récolement, du référentiel d'archivage ou des textes officiels pour plus d'harmonie.

Une ligne suffit pour plusieurs années d'une même nature de document.

La documentation externe, les documents de travail et les doubles ne nécessitent pas de bordereaux d'élimination.

Pour les dossiers individuels, il est conseillé de joindre une liste annexe.

Producteurs d'archives publiques, hors communes et EPCI :

Nombre d'articles papier*	Nature des documents	Dates extrêmes des documents (1)		Réservé aux Archives départementales
		début(2)	fin	Date d'élimination (DUA+1)
3 Go	Factures de service.	2005	2015	complété par les AD
10 boîtes	Notes de services par année.	2000	2011	complété par les AD
2 boîtes	Hôtel du département, MAPA de travaux : offres non retenues.	1995		complété par les AD
9 boîtes	Mairie de Collégien.- Bibliothèque municipale, demande de subventions : arrêtés préfectoraux, extraits du registre des délibérations du conseil municipal, factures, plans, rapport de l'état d'avancement des travaux, correspondance. Les années 1990 et 1991 sont versées.	1980	2000	complété par les AD

Communes et EPCI :

Documents proposés au visa d'élimination	Dates extrêmes des documents	Métrage linéaire ou nombre de boîtes ou volume en Go	Date à laquelle le document peut être détruit	Observations des Archives départementales
Factures de la commune.	1999-2010	5 ml.	complété par les AD	complété par les AD
Factures de la commune.	2011-2015	1 Go	complété par les AD	complété par les AD
Marchés fournitures de bureau.	2000-2008	4 ml.	complété par les AD	complété par les AD
Inscriptions sur les listes électorales : CERFA, justificatif de domicile, pièces d'identité.	1980-2010	10 ml.	complété par les AD	complété par les AD