

## BORDEREAU D'ÉLIMINATION D'ARCHIVES PUBLIQUES

**Code du patrimoine, art. L. 212-2 et 3, art. R. 212-2 à 4**

Article L. 214-3 :

[...] Le fait pour une personne détentrice d'archives publiques en raison de ses fonctions, de détourner ou soustraire tout ou partie de ces archives ou de les détruire sans accord préalable de l'administration des archives est puni d'une peine de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende. Est puni de ces mêmes peines le fait, pour une personne détentrice d'archives publiques en raison de ses fonctions, d'avoir laissé détruire, détourner ou soustraire tout ou partie de ces archives sans accord préalable de l'administration des archives.

**Administration ou établissement / Direction :**

**Service et bureau :**

**Adresse postale :**

**Nom du chef de service :**

**Nom et fonction du responsable de l'élimination :**

**N° de téléphone et adresse électronique :**

**Volume total d'archives papier à éliminer (en mètre linéaire) :**

(10 boîtes d'archives de dos 10 cm = 1 mètre linéaire)

**Volume total d'archives électroniques à éliminer (nombre de fichiers et d'octets) :**

### **Demande d'autorisation d'élimination**

Dans le respect des règles de destruction physique d'archives publiques.  
Avec ensuite envoi du certificat de destruction aux Archives départementales.

Date :

Signature du chef de service :

### **Réservé aux Archives départementales de Seine-et-Marne ACCORD POUR ÉLIMINATION**

Date :

Signature du directeur des Archives départementales :

**OBSERVATIONS**

*Veillez noter sur cette page l'explication des sigles, abréviations et numéro de code utilisés sur les feuilles intercalaires :*

**PROCÉDURE DE TRI OU D'ÉCHANTILLONNAGE**

(Ne compléter qu'en cas d'échantillonnage)

**Description des documents avant le tri**

**Métrage :**

**Nombre d'articles avant le tri :**

**Mode de classement (alphabétique, chronologique...) :**

**Homogénéité du contenu des dossiers (forte ou faible) :**

**Historique des versements du fonds :**

**Réforme administrative :**

**Description des opérations de tri et des documents sélectionnés**

**Définition de l'effectif de départ (par année, par strates) :**

**Nombre d'articles à éliminer :**

**Méthode de prélèvement (par dossier, par boîte) :**

**Pourcentage du fonds originel conservé :**

*Rappel : le tableau ci-dessus doit être complété selon la procédure transmise par le Service des archives administratives, judiciaires et pénitentiaires (SAAJP).*



