



PRÉFET DU PAS-DE-CALAIS

Liberté
Égalité
Fraternité

BORDEREAU D'ELIMINATION D'ARCHIVES

<u>Nom et adresse de l'administration :</u> <i>(Vous pouvez apposer votre tampon si tous les éléments y figurent)</i>	
<u>Nom du service :</u>	Quel service a produit les archives ?
<u>Nom, prénom, téléphone du rédacteur du bordereau :</u>	Qui a rédigé le bordereau de versement ?
<u>Métrage linéaire (ml) :</u>	Quelle est la longueur de la tranche des boîtes archives ?
Et/ou	
<u>Volumétrie (octets, Ko, Mo, Go, To) :</u>	Quelle taille font les fichiers à éliminer ? <i>(Clic droit sur le fichier/dossier -> « Propriétés » -> « Taille »)</i>

Support P / E P : Archives papier E : Archives électroniques	Typologie des documents <i>(ex : Dossiers de marchés publics,...)</i>	Année de début et de fin du document <i>(AAAA – AAAA)</i>	Observations
Indiquer « E » pour archives électroniques / « P » pour archives papier	Quel est la typologie des documents à éliminer ?	Quelle est la date la plus ancienne et la plus récente de la typologie à éliminer ?	Avez-vous des informations complémentaires à indiquer concernant cette typologie ?

Signatures

La présente autorisation ne dispense pas du respect des procédures réglementaires de destruction destinées à préserver la confidentialité des documents.

A transmettre en deux exemplaires originaux (avec signature manuscrite)

Date :

Nom et qualité du demandeur,

Date :

Le directeur des Archives départementales,