|  |  |
| --- | --- |
| **BORDEREAU D’ELIMINATION D’ARCHIVES PUBLIQUES** | |
| *Toute élimination de documents d'archives publiques, dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique, est soumise au visa du Service interministériel des archives de France, représenté dans le département par la Directrice des Archives départementales. Cette procédure règlementaire est prévue dans le code du patrimoine, art. L 212-2 à 5 et 10, R 212-1 à 4, 14 et 51.* | |
| *Ce bordereau doit être rempli et signé par la direction du service détenteur des archives, et envoyé aux Archives départementales de l'Aude pour instruction. Les documents ne pourront être détruits qu'après retour du visa des Archives départementales de l'Aude.* | |
| **PARTIE RESERVEE AU DEMANDEUR** | |
| **INTITULE DU SERVICE (*développer nom et sigle)*** | |
| Nom de l’autorité administrative : |  |
| Direction : |  |
| Service et/ou bureau : |  |
| **Intitulé de l'organisme d'origine (si le service producteur est différent du service demandeur)** | |
|  | |
| **AGENT REDACTEUR DU BORDEREAU** | |
| Nom et prénom : | |
| Tel et courriel : | |
| *Le cas échéant, nom et coordonnées du prestataire de service (Centre de gestion, société d'archivage) :* | |
|  | |
| **IDENTIFICATION DES DOCUMENTS A ELIMINER** | |
| **Métrage linéaire / Nombre d’octets (Mo) :** |  |
| **Typologie des supports** (papier, numérique ou mixte) : |  |
| Date(s) extrême(s) |  |
| Date de la demande |  |
| **Nom, signature et cachet du Directeur de l'organisme, du Maire ou du Président de la collectivité** |  |
| **PARTIE RESERVEE AUX ARCHIVES DEPARTEMENTALES** | |
| **Observations :** | □ Accord total  □ Refus  □ Accord partiel  □ Accord avec réserves |
| **Date et visa de la directrice des Archives départementales** |