

Quantité	Désignation des documents	Dates extrêmes		Durée d'utilité administrative (DUA) exprimée en années	Année d'élimination DUA + 1	Textes de référence Observations / commentaires
		Début	Fin			
EXEMPLE						
0.10 ml	Marchés publics : candidatures non retenues.	2001	2001	5	2007	Circulaire DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 aout 2009, page 120, point 4.1.1. Listes récapitulatives conservées
0.50 ml	Etat civil : publications des mariages extérieurs à la commune.	2002	2008	1	2010	Circulaire DGP/SIAF/2014/006 du 22 septembre 2014, n° ordre 111/06.
2 CD Rom	Matrices cadastrales envoyées par la Direction générale des finances publiques.	2008	2009	1	2010	Note d'information DGP/SIAF/2012/017 en date du 14 décembre 2012.

Le métrage linéaire correspond à la quantité de boîtes pouvant prendre place côte à côte sur une tablette de 1 m de longueur.

En mètres linéaires (m.l.) pour chacune des catégories de documents listés, selon les équivalences suivantes :

1 boîte de 10 cm = 0,1 ml ;
1 m3 = 12 ml ;
50 kg = 1 ml ;
1 tonne = 20 ml

Pour indiquer la volumétrie en Méga octets (Mo), vous pouvez trouver les informations disponibles dans le menu « propriété » des fichiers ou répertoires, en faisant un clic droit, indiquer le format de données (texte, image, audiovisuel, base de données, fichier exécutable ...).

Intitulé précis mais global pour un lot de documents de même type qui peuvent représenter de 1 à x boîtes ou dossiers ou registres.

Attention, les abréviations ou les sigles sont proscrits et doivent être développés.

En cas d'échantillonnage, merci par avance de bien vouloir vous rapprocher du personnel des Archives départementales

Date du document le plus ancien du lot de documents de même type proposé à la destruction.

Date du document le plus récent du lot de documents de même type proposé à la destruction.

Exprimé en nombre d'années (ex. : 5 ans), la DUA étant calculée à compter de la clôture du dossier ou du registre.

Ex. : un dossier clos en 1997 et soumis à une DUA de 5 ans pourra être éliminé à partir de 2003 (Soit année clôture + DUA + 1)

Exprimé en années
Année fin + DUA + 1 an

* Signaler en particulier la référence d'une circulaire, d'une instruction ou d'un tableau de gestion, le numéro d'ordre prescrivant la DUA et le sort final des documents.

* Les critères de tri ou les observations qui justifient la conservation ou la destruction peuvent être également renseignés dans cette colonne

* Préciser si un échantillon de ces documents a été prélevé pour versement, en application de la circulaire ou en application d'un accord local avec les Archives départementales.