



BORDEREAU D'ÉLIMINATION D'ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

(à remplir en trois exemplaires)

Procédure réglementaire prévue dans le Code du Patrimoine, article L212-2. La destruction d'archives publiques sans l'accord préalable de l'administration des archives est punie de 3 ans d'emprisonnement et de 45 000€ d'amende, tel que prévu dans le code du patrimoine L214-3.

SOMMAIRE DU BORDEREAU D'ÉLIMINATION

Administration (*sans sigle*) : **Quelle administration demande l'élimination des archives électroniques ?**

Direction (*sans sigle*) : **Quelle direction demande l'élimination des archives électroniques ?**

Service (*sans sigle*) : **Quel service demande l'élimination des archives électroniques ?**

Archives provenant de - *si différent de la direction/service mentionnés ci-dessus (sans sigle)* : **Quelle direction/quel service a produit les archives électroniques si différent de la direction/service mentionnés ci-dessus ?**

Nom et prénom de la personne responsable de la demande : **Qui rédige le bordereau d'élimination ?**

Numéro de téléphone :

Courriel :

Nombre total d'articles (dossiers, fichiers) dont l'élimination est demandée : **Sélectionner tous les documents – Clic droit – Propriétés - Contenu**

Dossiers : **X dossiers**

Fichiers : **X fichiers**

Poids total des documents dont l'élimination est demandée (*en Octets, Ko, Mo ou Go*) : **Sélectionner tous les documents – Clic droit – Propriétés - Taille**

Nombre de pages du bordereau (*y compris la présente*) : **X pages**

Le, **jj-mm-aaaa**

Nom et fonction du demandeur :

Partie réservée aux Archives départementales

Le,

La directrice des Archives départementales de La Réunion, Emmanuelle GIRY

DÉTAIL DU BORDEREAU

N° d'ordre	Description sommaire du contenu <i>(dossier ou fichier)</i>	Poids <i>(en Octets, Ko, Mo ou Go)</i>	Année début	Année fin	Observations du demandeur	Nombre de fichiers concernés <i>(si dossier)</i>	Partie réservée aux Archives départementales	
							Référence <i>bordereau de versement</i>	Texte <i>réglementaire autorisant l'élimination</i>
<p>Numéro d'ordre de chaque article de 1 à n – Un article peut correspondre à un dossier, à un ensemble de dossiers ou à un fichier</p>	<p>Chaque article doit faire l'objet d'une description sommaire indiquant les éléments suivants : Objet, action : typologies des documents. Pensez à développer les sigles et les abréviations ainsi que les intitulés trop vagues</p>	Poids de l'article	Année du fichier le plus ancien de l'article	Année du fichier le plus récent du dossier	Informations complémentaires à apporter	Nombre de fichiers contenus dans un dossier	Ne pas remplir	Ne pas remplir
1	Achats de fournitures : devis, factures.	300 Ko	2010	2012		12		
2	Gestion du service : chrono courrier départ.	2 Mo	2009	2011	Manque l'année 2010	98		