

BORDEREAU D'ÉLIMINATION D’ARCHIVES PUBLIQUES

**à soumettre en 3 exemplaires**

### **ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DES VOSGES**

4, Avenue Pierre Blanck

B.P. 1002

88050 ÉPINAL CÉDEX 9

03.29.81.80.70

[www.archives.vosges.fr](http://www.archives.vosges.fr)

Intitulé du service éliminateur (doit être énoncé intégralement, sans sigle) :

**Conseil départemental des Vosges**

**Direction des Affaires Juridiques et des Achats**

Métrage linéaire global (\*) des dossiers proposés à l'élimination : **1,25 ml**

Bordereau de : **2** pages (y compris la présente page).

|  |  |
| --- | --- |
| SIGNATURE  du responsable de service (nom, qualité et  timbre de l'administration ou de l'organisme). | AVIS et SIGNATURE  du directeur des Archives départementales |
|  |  |
|  |  |
|  | Pour la Préfète et par délégation,  La Directrice des Archives départementales |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Céline CADIEU-DUMONT |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Date : | Date : |
|  |  |

(\*) Le métrage linéaire (ml) correspond à la quantité de boîtes d'archives pouvant prendre place côte à côte sur une tablette, de rayonnage d’1 mètre de longueur. Pour information, 1 m3 d'archives = 12 ml (moyenne) - 1 tonne d'archives = 25 ml (moyenne).

**ÉLIMINATION DE DOCUMENTS D'ARCHIVES PUBLIQUES**

MODE D'EMPLOI

**Visa obligatoire** : lorsqu'un service souhaite éliminer des documents qu'il juge inutiles, il doit en soumettre la liste au visa des Archives départementales (Code du patrimoine, ordonnance n° 2004-178 du 20 février 2004, articles L 214-3 et L 212-4).

Pour toute question relative à des éliminations d’archives publiques, contacter les Archives départementales :

* Tél. : 03.29.81.80.70
* Mail : [vosges-archives@vosges.fr](mailto:vosges-archives@vosges.fr)

Le présent bordereau doit être établi en 3 exemplaires dûment signés et datés. Les pages 3, 4 et éventuellement des feuillets intercalaires paginés seront remplis suivant le **modèle ci-dessous** :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INDICATION SOMMAIRE DU CONTENU**  **DES DIFFÉRENTS TYPES DE DOSSIERS** | **DATES EXTRÊMES** | **MÉTRAGE LINÉAIRE** |
|  |  |  |
| Actes soumis au contrôle de légalité et n'ayant pas fait l'objet d'observations ou de recours : | 1990-1999  *EXEMPLE* |  |
|  |  |  |
| budgets primitifs, décisions modificatives et comptes financiers des établissements publics d'enseignements (lycées) | 1990-2000 |  |
|  |  |  |
| délibérations des conseils d'administration des lycées, marchés passés par eux et conventions | 1982-1986 | 9 ml |
|  |  |  |

Après examen, **le directeur des Archives départementales, chargé du contrôle scientifique et technique des archives publiques dans le département par délégation du Préfet**, revêt de son visa, pour accord, les trois exemplaires du bordereau.

L’un d’entre eux sera retourné au service concerné et le **déchargera de la responsabilité juridique de la destruction d’archives publiques**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| INDICATION SOMMAIRE DU CONTENUDES DIFFÉRENTS TYPES DE DOSSIERS | **DATES EXTRÊMES** | **MÉTRAGE LINÉAIRE** |
|  |  |  |
| Administration générale |  |  |
|  |  |  |
| Réunions : notes, pouvoirs, documents préparatoires. | 1992-2000 | 0,20 |
|  |  |  |
| Comptabilité |  |  |
|  |  |  |
| Factures. | 1999-2008 | 0,30 |
| Mandats. | 2000-2005 | 0,05 |
| Bons de commande. | 1998-2002 | 0,20 |
|  |  |  |
| Marchés publics |  |  |
|  |  |  |
| Marchés de fournitures. | 2001-2010 | 0,50 |
|  |  |  |
| Total | **1,25 ml** | |