



PREFECTURE DES VOSGES

BORDEREAU D'ÉLIMINATION D'ARCHIVES PUBLIQUES
à soumettre en 3 exemplaires aux

ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DES VOSGES
4, Avenue Pierre Blanck
B.P. 1002
88050 ÉPINAL CÉDEX 9
03.29.81.80.70
www.archives.vosges.fr

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Métrage linéaire global (*) des dossiers proposés à l'élimination : **ml**

Bordereau de : 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 le Préfet et par délégation, Le Directeur des Archives départementales François PETRAZOLLER
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).

Contacts :

Philippe LÉONETTI (pleonetti@vosges.fr) et Brigitte CHOSSENOT (bchossenot@vosges.fr)
(chargés de la gestion des archives publiques des administrations, des hôpitaux, et des relations avec les services versants).

Delphine LELARGE (dlelarge@vosges.fr), ou Jean-Yves VINCENT (jyvincent@vosges.fr)
(chargés de la gestion des archives communales et intercommunales).

Comment le remplir ? :

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**.

Comment éliminer, une fois le visa obtenu ? :

- **Bibliothèque administrative et publication officielle** : ces documents peuvent être intégrés à la collecte des vieux papiers (exemple : déchetterie, benne à papier, sac jaune).
- **Dossiers administratifs** : une destruction physique des documents est obligatoire. Ils ne doivent pas être « abandonnés » sur la voie publique et accessible à tous.

Deux possibilités pour les destructions physiques :

- Par les soins de la commune (incinération...).
- Par les soins d'une société spécialisée (déchetage, incinération, réemploi sous forme de papier recyclé). Il conviendra de contrôler la destruction en s'assurant : de la **confidentialité de l'opération** et de son **caractère immédiat**. Un **certificat de destruction** devra être fourni par la société.

INDICATION SOMMAIRE DU CONTENU DES DIFFÉRENTS TYPES DE DOSSIERS	DATES EXTRÊMES	MÉTRAGE LINÉAIRE