



PRÉFET DU PAS-DE-CALAIS

Liberté
Égalité
Fraternité

BORDEREAU D'ELIMINATION D'ARCHIVES

<u>Nom et adresse de l'administration :</u> (Vous pouvez apposer votre tampon si tous les éléments y figurent)	
<u>Nom du service :</u>	Quel service a produit les archives ?
<u>Nom, prénom, téléphone du rédacteur du bordereau :</u>	Qui a rédigé le bordereau de versement ?
<u>Métrage linéaire (ml) :</u>	Quelle est la longueur de la tranche des boîtes archives ?
Et/ou	
<u>Volumétrie (octets, Ko, Mo, Go, To) :</u>	Quelle taille font les fichiers à éliminer ? (Clic droit sur le fichier/dossier -> « Propriétés » -> « Taille »)

Support P / E P : Archives papier E : Archives électroniques	Typologie des documents (ex : Dossiers de marchés publics,...)	Année de début et de fin du document (AAAA – AAAA)	Observations
Indiquer « E » pour archives électroniques / « P » pour archives papier	Quel est la typologie des documents à éliminer ?	Quelle est la date la plus ancienne et la plus récente de la typologie à éliminer ?	Avez-vous des informations complémentaires à indiquer concernant cette typologie ?

Signatures	
La présente autorisation ne dispense pas du respect des procédures réglementaires de destruction destinées à préserver la confidentialité des documents. <u>A transmettre en deux exemplaires originaux (avec signature manuscrite)</u>	
Date : Nom et qualité du demandeur,	Date : Le directeur des Archives départementales,