**DEMANDE d’élimination d’archives PUBLIQUES**

*La demande doit être établie en* ***deux exemplaires originaux****.*

|  |
| --- |
| **Intitulé du service demandeur (développer les sigles)** |
|  |

|  |
| --- |
| **Cas particulier** (ex : intitulé du service qui a produit les documents s’il est différent du service qui demande leur élimination).  *A noter :*  *1. le service qui a transféré les dossiers a disparu : c’est le service assurant désormais les compétences qui fait la demande d’élimination.*  *2. le service qui a transféré les dossiers existe toujours : la demande d’élimination ne peut se faire qu’avec l’accord de ce service, producteur des documents.* |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Agent responsable de l’élimination** | |
| Nom et prénom : | Téléphone : |
| Fonction : | Courriel : |

|  |
| --- |
| **Bordereau d’élimination de page(s) (page de garde comprise)** |

|  |
| --- |
| **Volume papier ou informatique concerné par la demande d’élimination** |
| Métrage linéaire ou volume total : |

|  |
| --- |
| **Procédure d’élimination** |
| Les documents doivent être précisément décrits par les services : toutes les catégories de documents demandées en élimination doivent figurer sur le bordereau. Le visa d’élimination ne porte que sur les documents décrits sur le bordereau et non sur les documents relevant de catégories de documents proches.  Les Archives d’Alsace procèdent à l’examen du bordereau d’élimination et le retournent au service concerné. C’est uniquement au retour de la demande visée que l’autorisation de destruction des documents est effective. Les services ne doivent procéder à aucune mise en sac poubelle ni destruction avant de recevoir ce visa.  Des observations sont éventuellement apportées par les Archives d’Alsace, notamment lorsque l’élimination proposée est refusée en totalité ou en partie.  Au retour du bordereau, les documents doivent être détruits et ne peuvent en aucun cas être détournés de leur sort. |

Demande d’autorisation d’élimination d’archives publiques

(Conformément à l’article R 212-14 du code du patrimoine)

| **Description des documents** | **Dates extrêmes** | **Métrage, volume ou poids**[[1]](#footnote-1) | **Références aux textes ou observations du service demandeur** | **Observations des Archives d’Alsace** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date :  Le chef de service  (Nom, prénom, signature et cachet) | Date :  Le médecin DIM  (Nom, prénom, signature et cachet) | *Espace réservé aux Archives d’Alsace*  Date : |

1. A noter :

   - 1 mètre linaire (ml) correspond à une tablette de rayonnage ou d’armoire d’un mètre de longueur occupée en totalité par des boîtes d’archives. Pour indication, 1 ml = 55 kg = 0,08 m3 ;

   - le poids des fichiers informatiques doit être indiqué en kilo-octets (Ko), méga-octets (Mo) ou giga-octets (Go). [↑](#footnote-ref-1)