

DIRECTION DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES DU VAL-DE-MARNE

10, rue des Archives - 94054 CRETEIL Cedex - Tél. : 01-56-71-45-60 - M&L : archives@valdemarne.fr

Numéro donné par les
Archives après visa du
bordereau

CONTROLE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE DE L'ETAT SUR LES ARCHIVES
Code du Patrimoine - Article R212-14

BORDEREAU D'ELIMINATION D'ARCHIVES PUBLIQUES N°2950

(Fournir 3 exemplaires avec signature originale du chef de service)

Partie réservée au service versant et à compléter	Partie réservée aux Archives départementales
<p> <input type="checkbox"/> Service de l'Etat <input type="checkbox"/> Service du Conseil départemental <input type="checkbox"/> Autre </p> <p>Pôle/direction :</p> <p>Service :</p> <p>Adresse du service :</p> <p>Agent responsable :</p> <p>Téléphone :</p> <p>Mel :</p> <p>Nombre total de cartons à éliminer ou métrage linéaire estimé :</p> <p>Lieu de stockage des documents à détruire :</p> <p>Date, signature originale et cachet du chef de service</p>	<p>Numéro du versement (dans le cas où les documents sont conservés aux AD94) :</p> <p>Dates extrêmes :</p> <p>Mode de destruction :</p> <p>Références :</p> <p>Observations :</p> <p>Visa autorisant l'élimination :</p> <p style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Accord partiel <input type="checkbox"/> Refus </p> <p>Date :</p> <p style="text-align: center;"> Pour le préfet et par délégation, la Directrice des Archives départementales du Val-de-Marne </p> <p style="text-align: center;">Rosine Lheureux</p>

Nom et
coordonnées
de la
personne en
charge de
l'élimination

DIRECTION DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES DU VAL-DE-MARNE

Les documents imprimés (journaux, périodiques, revues, publications officielles) peuvent être détruits sans autorisation des Archives départementales

Bordereau d'élimination n°

Numérotation à indiquer

page n° 1 / 4

Nombre de cartons / boîtes	Description du contenu des cartons/boîtes	Dates extrêmes (début-fin)	Délai d'utilité admin. (D.U.A)	Observations (Partie réservée aux Archives départementales)
<p><i>Nombre de cartons ou boîtes</i></p>	<p><i>Description sommaire mais explicite du type de documents contenus dans le groupe de cartons ou boîtes en développant les sigles</i></p>	<p><i>Date du dossier le plus ancien et le plus récent de chaque boîte ou carton</i></p>	<p><i>Durée de conservation des documents par le service versant. Se reporter au tableau de gestion* du service</i></p>	
1	Dossiers préparatoires, marchés de nettoyage de l'immeuble Echat	2004-2005	5 ans	
2	Offres non retenues	2005	5 ans	
1	Dossier technique marché N°2004-100	2005	5 ans	
1	Contrat de matériel Canon France	2000	10 ans	
1	Contrat fournitures MDPH (Maison départementale des Personnes Handicapées)	2000	10 ans	

*Tableau recensant les documents produits par le service, mentionnant pour chacun d'eux le délai de conservation dans le service (DUA) et le sort final (Conserver, Trier, Détruire)

NB : Vous pouvez dupliquer cette page si vous avez besoin de pages supplémentaires