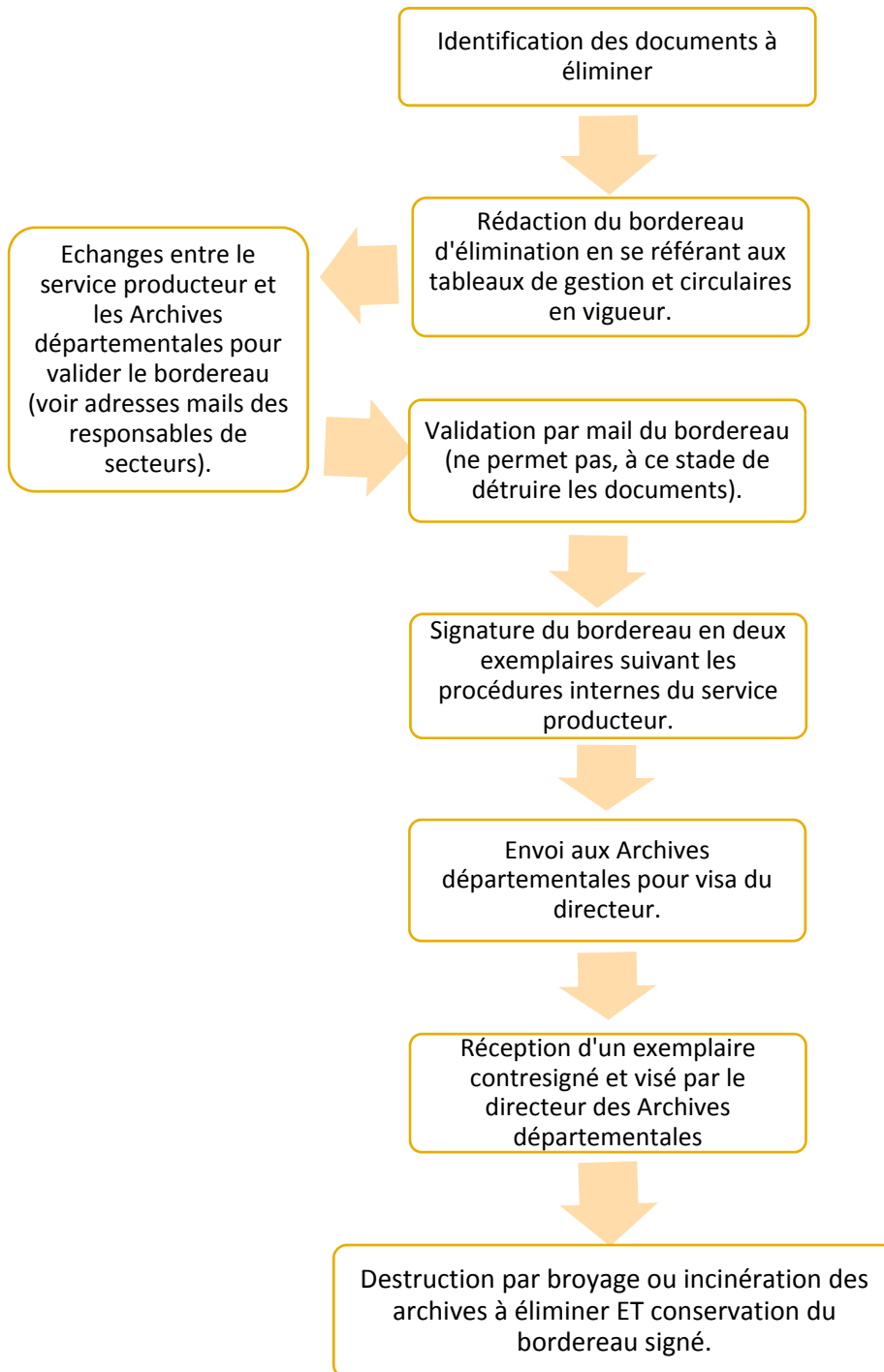


## FAQ - REDACTION DES BORDEREAUX D'ÉLIMINATION

### 1. Comment se déroule la procédure d'élimination des archives publiques ?



## 2. Comment remplir son bordereau ?

<b>ARCHIVES DÉPARTEMENTALES D'EURE-ET-LOIR</b>		
Esplanade Marial Tauquourdeau Pont de Mainvilliers - 28026 CHARTRES CEDEX Tel : 02 37 88 82 20      Fax : 02 37 36 88 79		
<b>BORDEREAU D'ELIMINATION</b> (A ÉTABLIR EN DEUX EXEMPLAIRES)		
Intitulé complet du service versant (avec les subdivisions hiérarchiques) :		
Intitulé du service auteur :		
		Tél. :
		Fax :
		E-mail :
Nombre de liasses, boîtes ou registres : 76		
Statut du service versant : Collectivité territoriale		
Métrage : _____ Dates extrêmes : _____		
Description sommaire et dates extrêmes des principales catégories de documents		
<b>Secrétariat (2006-2015)</b> <b>Comptabilité (2003-2011)</b>		
Bordereau de pages		Elimination autorisée le
Demande formulée le		Le directeur des Archives départementales
Le maire		
Page de garde		Corps du bordereau

### 1) PAGE DE GARDE :

- Identité du service producteur
- Identité du service auteur du bordereau.
- Nombre d'unités (boîtes ou liasses)
- Métrage linéaire (taille d'une boîte standard : 10 cm), et dates extrêmes c'est-à-dire l'année la plus ancienne et la plus récente des documents.
- Résumé des principales catégories de documents avec dates extrêmes par catégories.
- Pavés de signature.

### 2) LE CORPS DU BORDEREAU :

Nombre de boîtes ou d'unités	Métrage	Typologie documentaire	Date début	Date fin
9	1	Secrétariat : correspondance.	2006	2015
24	3,05	Comptabilité : copies de factures (2010-2011) ; factures, bordereaux de titres et de mandats, pièces justificatives.	2003	2011

Cette partie comprend le détail des documents à éliminer. Il est inutile de remplir une ligne par boîte, des regroupements doivent être faits.

Attention, il est indispensable d'indiquer les typologies de documents afin de faciliter les vérifications de l'archiviste de secteur.

Téléchargement du formulaire : <http://www.archives28.fr/a/608/destruire-les-archives/>

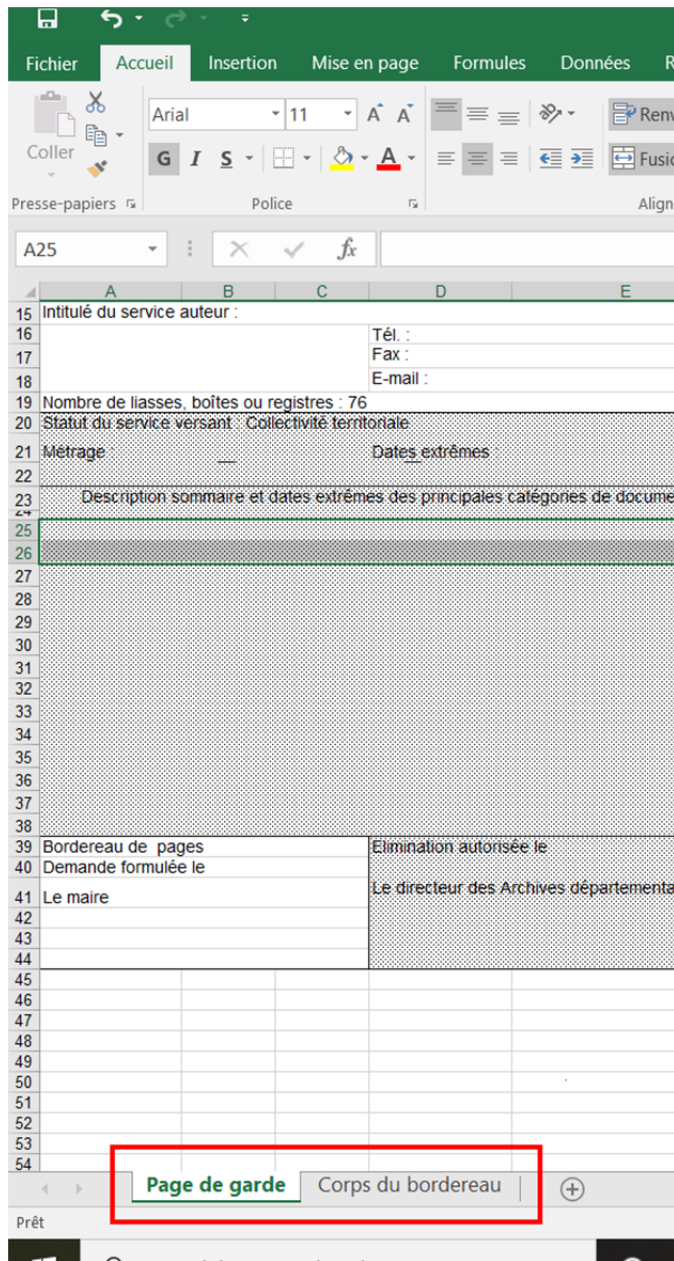
### 3. Comment imprimer son bordereau ?

Attention, le bordereau d'élimination en version Excel comprend deux feuilles : « page de garde » et « corps du bordereau ».

Lors de l'impression, afin d'obtenir les deux pages nécessaires à la demande de destruction, il est indispensable de sélectionner l'option « imprimer l'ensemble du classeur » de votre application.

Le bordereau doit être imprimé et signé par le maire (pour les communes), le président (pour les communautés de communes) ou le chef de service (pour les autres services producteurs) en **deux exemplaires originaux** et envoyé à l'adresse suivante :

**Conseil départemental d'Eure-et-Loir,  
Archives départementales,  
1, place Châtelet,  
28028 CHARTRES Cedex.**



15	Intitulé du service auteur :			
16				Tél. :
17				Fax :
18				E-mail :
19	Nombre de liasses, boîtes ou registres : 76			
20	Statut du service versant : Collectivité territoriale			
21	Métrage		Dates extrêmes	
22	Description sommaire et dates extrêmes des principales catégories de documents			
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39	Bordereau de pages		Elimination autorisée le	
40	Demande formulée le			
41	Le maire		Le directeur des Archives départementales	
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				

Pour toute question, les responsables de secteur se tiennent à la disposition des service producteurs.

**Attention, pour toute demande de recherche, écrire à l'adresse suivante :**

[archives@eurelien.fr](mailto:archives@eurelien.fr)