**DEMANDE d’élimination d’archives communales ou d’etablissement public intercommunal**

**(a etablir en deux exemplaires originaux)**

|  |
| --- |
| **Intitulé de la collectivité territoriale et éventuellement du service concerné (développer les sigles)** |
|  |

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

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

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

|  |
| --- |
| **Procédure d’élimination** |
| Les documents doivent être précisément décrits : 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 (site de Strasbourg) procèdent à l’examen du bordereau d’élimination et le retournent à la collectivité territoriale concernée. C’est uniquement au retour de la demande visée que l’autorisation de destruction des documents est effective. Les collectivités territoriales 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 (site de Strasbourg), 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.  Pour tout problème d’élimination, contacter aux Archives d’Alsace, site de Strasbourg : Mme Marie-Ange Duvignacq au 03 69 06 73 06 |

Demande d’autorisation d’élimination d’archives publiques

(Conformément à l’article L 212-2 du Code du patrimoine)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Le responsable de la collectivité territoriale ou de l’archiviste  Nom, prénom, signature et cachet | Le Directeur des Archives d’Alsace  François PETRAZOLLER |

1. A noter : 1 mètre linéaire 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. [↑](#footnote-ref-1)