**Bordereau d'élimination**

## Nom du demandeur (collectivité, administration ou direction) :

## Service ou bureau :

Référent (personne ayant préparé le bordereau et pouvant indiquer les archives à éliminer) :

Coordonnées du référent :

| **Description des dossiers** | **Dates extrêmes[[1]](#footnote-1)** | **Quantité[[2]](#footnote-2)** | **Observations**  (colonne réservée aux Archives départementales) |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **TOTAL** |  |  |

# Date : Date du visa :

Signature du responsable :

La Directrice des Archives départementales du Doubs

Nathalie ROGEAUX

1. Pour chaque ligne de dossiers décrits, indiquer l’année du dossier le plus ancien puis du plus récent séparées par un tiret (ex. 2014-2017) [↑](#footnote-ref-1)
2. Pour chaque ligne de dossiers décrits, indiquer le nombre de boîtes ou de mètres linéaires (c’est-à-dire le nombre de tablettes occupé ou la hauteur d’un tas qui serait constitué par les documents décrits). [↑](#footnote-ref-2)