

BORDEREAU D'ELIMINATION

(à remplir en 2 exemplaires)

(Code du patrimoine, articles L.212-2 et R. 212-14)

Partie réservée au service producteur des archives

Hôpital/centre hospitalier de _____

Direction : _____

Bureau ou service : _____

Métrage, cubage ou poids total : _____

Nombre de pages intercalaires du bordereau : _____

Nom et coordonnées du rédacteur du bordereau d'élimination : _____

Date :

Nom, cachet et signature du chef
du service ou du directeur de l'établissement

Si élimination de dossiers médicaux, nom et
signature du médecin DIM

Rappel : selon l'article R. 1112-7 du Code de la santé publique, « la décision d'élimination [des dossiers médicaux] est prise par le directeur de l'établissement après avis du médecin responsable de l'information médicale ».

Partie réservée aux archives départementales

Visa d'élimination

Accordé : . pour partie des documents
. pour la totalité

Refusé

Observations : _____

Date : _____

Signature :

Elimination effectuée le :
par (société) :

Catégorie de documents (1)	Dates extrêmes (3)	Métrage linéaire ou taille des données électroniques (2)	Référence au texte autorisant l'élimination (4) et/ou observations du service producteur	Visa d'élimination et/ou observations des archives départementales

(1) description sommaire, mais précise (s'il existe un tableau de gestion des archives ou une charte d'archivage, en reprendre les intitulés).

(2) si vous ne connaissez pas le métrage, indiquez le nombre d'articles (boîtes d'archives ou registres) ou le poids des dossiers ou des fichiers électroniques.

(3) année la plus ancienne et année la plus récente de l'article, ou du groupe d'articles.

(4) instruction de tri nationale, charte d'archivage ou tableau de gestion des archives, etc.

Catégorie de documents (1)	Dates extrêmes (3)	Métrage linéaire ou taille des données électroniques (2)	Référence au texte autorisant l'élimination (4) et/ou observations du service producteur	Visa d'élimination et/ou observations des archives départementales

(1) description sommaire, mais précise (s'il existe un tableau de gestion des archives ou une charte d'archivage, en reprendre les intitulés).

(2) si vous ne connaissez pas le métrage, indiquez le nombre d'articles (boîtes d'archives ou registres) ou le poids des dossiers ou des fichiers électroniques.

(3) année la plus ancienne et année la plus récente de l'article, ou du groupe d'articles.

(4) instruction de tri nationale, charte d'archivage ou tableau de gestion des archives, etc.

Catégorie de documents (1)	Dates extrêmes (3)	Métrage linéaire ou taille des données électroniques (2)	Référence au texte autorisant l'élimination (4) et/ou observations du service producteur	Visa d'élimination et/ou observations des archives départementales

(1) description sommaire, mais précise (s'il existe un tableau de gestion des archives ou une charte d'archivage, en reprendre les intitulés).

(2) si vous ne connaissez pas le métrage, indiquez le nombre d'articles (boîtes d'archives ou registres) ou le poids des dossiers ou des fichiers électroniques.

(3) année la plus ancienne et année la plus récente de l'article, ou du groupe d'articles.

(4) instruction de tri nationale, charte d'archivage ou tableau de gestion des archives, etc.

Catégorie de documents (1)	Dates extrêmes (3)	Métrage linéaire ou taille des données électroniques (2)	Référence au texte autorisant l'élimination (4) et/ou observations du service producteur	Visa d'élimination et/ou observations des archives départementales

(1) description sommaire, mais précise (s'il existe un tableau de gestion des archives ou une charte d'archivage, en reprendre les intitulés).

(2) si vous ne connaissez pas le métrage, indiquez le nombre d'articles (boîtes d'archives ou registres) ou le poids des dossiers ou des fichiers électroniques.

(3) année la plus ancienne et année la plus récente de l'article, ou du groupe d'articles.

(4) instruction de tri nationale, charte d'archivage ou tableau de gestion des archives, etc.

Catégorie de documents (1)	Dates extrêmes (3)	Métrage linéaire ou taille des données électroniques (2)	Référence au texte autorisant l'élimination (4) et/ou observations du service producteur	Visa d'élimination et/ou observations des archives départementales

(1) description sommaire, mais précise (s'il existe un tableau de gestion des archives ou une charte d'archivage, en reprendre les intitulés).

(2) si vous ne connaissez pas le métrage, indiquez le nombre d'articles (boîtes d'archives ou registres) ou le poids des dossiers ou des fichiers électroniques.

(3) année la plus ancienne et année la plus récente de l'article, ou du groupe d'articles.

(4) instruction de tri nationale, charte d'archivage ou tableau de gestion des archives, etc.

Catégorie de documents (1)	Dates extrêmes (3)	Métrage linéaire ou taille des données électroniques (2)	Référence au texte autorisant l'élimination (4) et/ou observations du service producteur	Visa d'élimination et/ou observations des archives départementales

(1) description sommaire, mais précise (s'il existe un tableau de gestion des archives ou une charte d'archivage, en reprendre les intitulés).

(2) si vous ne connaissez pas le métrage, indiquez le nombre d'articles (boîtes d'archives ou registres) ou le poids des dossiers ou des fichiers électroniques.

(3) année la plus ancienne et année la plus récente de l'article, ou du groupe d'articles.

(4) instruction de tri nationale, charte d'archivage ou tableau de gestion des archives, etc.

Catégorie de documents (1)	Dates extrêmes (3)	Métrage linéaire ou taille des données électroniques (2)	Référence au texte autorisant l'élimination (4) et/ou observations du service producteur	Visa d'élimination et/ou observations des archives départementales

(1) description sommaire, mais précise (s'il existe un tableau de gestion des archives ou une charte d'archivage, en reprendre les intitulés).

(2) si vous ne connaissez pas le métrage, indiquez le nombre d'articles (boîtes d'archives ou registres) ou le poids des dossiers ou des fichiers électroniques.

(3) année la plus ancienne et année la plus récente de l'article, ou du groupe d'articles.

(4) instruction de tri nationale, charte d'archivage ou tableau de gestion des archives, etc.

Catégorie de documents (1)	Dates extrêmes (3)	Métrage linéaire ou taille des données électroniques (2)	Référence au texte autorisant l'élimination (4) et/ou observations du service producteur	Visa d'élimination et/ou observations des archives départementales

(1) description sommaire, mais précise (s'il existe un tableau de gestion des archives ou une charte d'archivage, en reprendre les intitulés).

(2) si vous ne connaissez pas le métrage, indiquez le nombre d'articles (boîtes d'archives ou registres) ou le poids des dossiers ou des fichiers électroniques.

(3) année la plus ancienne et année la plus récente de l'article, ou du groupe d'articles.

(4) instruction de tri nationale, charte d'archivage ou tableau de gestion des archives, etc.

Catégorie de documents (1)	Dates extrêmes (3)	Métrage linéaire ou taille des données électroniques (2)	Référence au texte autorisant l'élimination (4) et/ou observations du service producteur	Visa d'élimination et/ou observations des archives départementales

(1) description sommaire, mais précise (s'il existe un tableau de gestion des archives ou une charte d'archivage, en reprendre les intitulés).

(2) si vous ne connaissez pas le métrage, indiquez le nombre d'articles (boîtes d'archives ou registres) ou le poids des dossiers ou des fichiers électroniques.

(3) année la plus ancienne et année la plus récente de l'article, ou du groupe d'articles.

(4) instruction de tri nationale, charte d'archivage ou tableau de gestion des archives, etc.

Catégorie de documents (1)	Dates extrêmes (3)	Métrage linéaire ou taille des données électroniques (2)	Référence au texte autorisant l'élimination (4) et/ou observations du service producteur	Visa d'élimination et/ou observations des archives départementales

(1) description sommaire, mais précise (s'il existe un tableau de gestion des archives ou une charte d'archivage, en reprendre les intitulés).

(2) si vous ne connaissez pas le métrage, indiquez le nombre d'articles (boîtes d'archives ou registres) ou le poids des dossiers ou des fichiers électroniques.

(3) année la plus ancienne et année la plus récente de l'article, ou du groupe d'articles.

(4) instruction de tri nationale, charte d'archivage ou tableau de gestion des archives, etc.