

Ce visa est apposé sur un document réglementaire rédigé par le service : le bordereau d'élimination.



Example :

Direction générale des services
Pôle de la Solidarité
Maison du département Solidarité du Boulonnais
Service local de Protection maternelle et infantile de St-Martin

Example :

Descriptions des documents	Dates extrêmes
Dossiers d'assistantes maternelles agréées.	1998-2002
Comptes rendus de réunions internes.	1996, 1998

Aucune destruction ne peut avoir lieu avant le retour du bordereau **visé**.

Dès réception, prendre contact avec le service des achats et de la logistique, chargé d'organiser le transport des documents, accompagnés d'un exemplaire du bordereau précité, vers le magasin départemental.

¹ Code du patrimoine, articles R. 212-1 à R. 212-37 (anciennement décret n°79-1037 du 3 décembre 1979).

Services du Conseil départemental
BORDEREAU DE DEMANDE D'ÉLIMINATION DE DOCUMENTS

<i>Partie réservée au service d'origine</i> Nom du service : Nom du rédacteur du bordereau : Nombre total d'articles (boîtes, paquets ficelés) :			<i>Partie réservée aux Archives départementales</i>		Prise en charge par le service des achats et de la logistique :
Intitulé des documents	Date de début – date de fin	Volume en mètre linéaire ou m ³	Visa du directeur des Archives départementales (oui/non)	Destruction confidentielle par le service des achats et de la logistique (oui/non)	
Le chef de service, Date :			Le directeur des Archives départementales, Date :		Le responsable du Magasin départemental : Date :

A transmettre en deux exemplaires originaux (avec signature manuscrite)