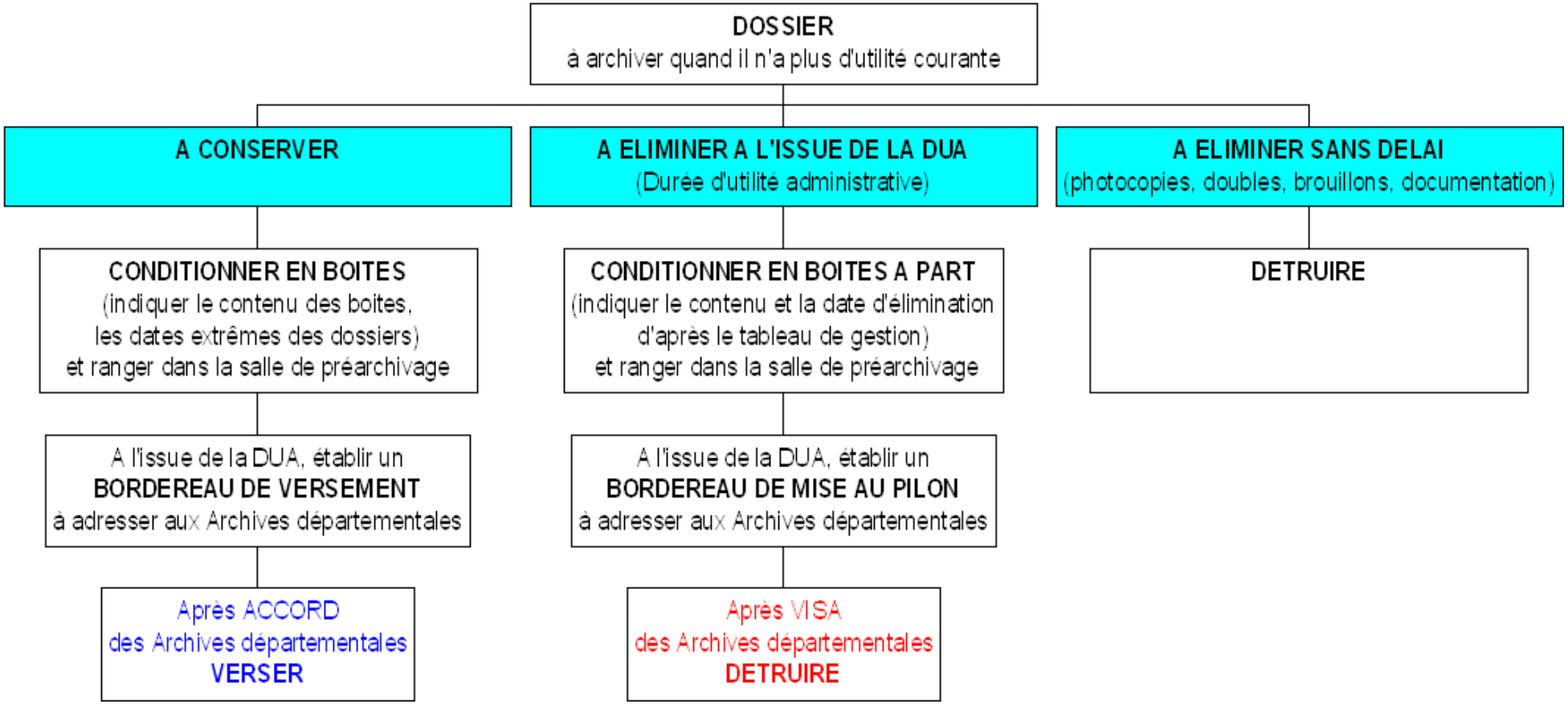
L'ARCHIVAGE


DOSSIER
à archiver quand il n'a plus d'utilité courante
A CONSERVER
A ELIMINER A L'ISSUE DE LA DUA
(Durée d'utilité administrative)
A ELIMINER SANS DELAI
(photocopies, doubles, brouillons, documentation)
CONDITIONNER EN BOITES
(indiquer le contenu des boites,
les dates extrêmes des dossiers)
et ranger dans la salle de préarchivage
CONDITIONNER EN BOITES A PART
(indiquer le contenu et la date d'élimination
d'après le tableau de gestion)
et ranger dans la salle de préarchivage
DETRUIRE
A l'issue de la DUA, établir un
BORDEREAU DE VERSEMENT
à adresser aux Archives départementales
A l'issue de la DUA, établir un
BORDEREAU DE MISE AU PILON
à adresser aux Archives départementales
Après ACCORD
des Archives départementales
VERSER
Après VISA
des Archives départementales
DETRUIRE