

DIRECTION DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES DU VAL-DE-MARNE

10, rue des Archives - 94054 CRETEIL Cedex - Tél.: 01.45.13.80.50 - Fax : 01 79 86 15 73 - Mail : archives@valdemarne.fr

V

BORDEREAU DE VERSEMENT D'ARCHIVES PUBLIQUES

Code du patrimoine, Livre II

(Fournir 3 exemplaires papier avec signature originale du chef de service et envoyer par courriel un exemplaire au format électronique)

Partie réservée au service versant et à compléter

Service de l'Etat
Service du Conseil Général
Autre

Pôle/ Direction (en toutes lettres) :

Service (en toutes lettres) :

Adresse du service :

Agent responsable :

Téléphone :

Mèl :

Type de conditionnement (boîtes, registres...) :

Nombre d'articles (boîtes, registres...) :

Dates extrêmes :

Description sommaire du versement :

Date, **signature originale** et cachet du chef de service

Partie réservée aux Archives départementales

NUMERO DE VERSEMENT :

W

Date de prise en charge :

Localisation :

Métrage linéaire :

Conservation définitive :

Communicabilité :

Observations :

Pour le Président du Conseil général et par délégation, la Directrice des Archives départementales du Val-de-Marne

Marie-Andrée Corcuff

	Explication du contenu des colonnes	Exemple de données	
(1) :	Numéro d'ordre de l'article (liasse, boîte, registre) dans le versement : la numérotation est continue de 1 à l'infini, sans numéro «bis» ou «ter», sans recommencer à 1 pour chaque catégorie de documents.	1 ou 1-4	
(2) :	Chaque article doit faire l'objet d'une description courte et précise, énonçant l'objet de l'affaire traitée, l'action administrative, la nature des pièces contenues dans l'article (à proscrire «Affaires diverses», «Affaires générales»). L'article peut correspondre à un registre ou à une boîte d'archives standard dont l'épaisseur ne dépassera pas 15 cm.	Réunions de service : compte-rendus.	
(3) :	Dates extrêmes : date du document le plus ancien et le plus récent figurant dans la boîte (Attention : si une seule année est concernée il faut la saisir dans les deux colonnes Début-Fin).	1998	2000
(4) :	Durée d'Utilité Administrative (D.U.A), s'exprime en nombre d'années, représente la période pendant laquelle il est impossible de détruire les documents. Cette colonne doit être remplie en se référant au tableau de gestion de votre direction/service ou en collaboration avec le service des Archives.	10 ans	

==> CONSERVEZ PRECIEUSEMENT CE BORDEREAU