



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	Partie réservée aux Archives départementales
<input type="checkbox"/> Service de l'Etat <input type="checkbox"/> Service du Conseil Général <input checked="" type="checkbox"/> Autre Nom de l'étude : _____ Nom(s) du (des) notaire(s) de l'étude : _____ Adresse de l'étude : _____ Agent responsable : _____ Téléphone : _____ Mèl : _____ Type de conditionnement (boîtes, registres...) : _____ Nombre total de boîtes, registres : _____ Dates extrêmes : _____ Description sommaire du versement : _____	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> NUMERO DE VERSEMENT : <div style="font-size: 2em; font-weight: bold; text-align: center;">E</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> _____ _____ _____ _____ _____ </div> Date de prise en charge : _____ Localisation: _____ Métrage linéaire : _____ Conservation définitive : _____ Communicabilité : _____
Date, signature originale et cachet du responsable de l'étude	Pour le Président du Conseil général et par délégation, la Directrice des Archives départementales du Val-de-Marne <p align="center">Marie-Andrée Corcuff</p>

Adresse du service (retour à la ligne dans une cellule avec les touches ALT + Entrée)

Numéro de versement attribué par les Archives et à reporter sur les registres et boîtes

Date du plus ancien et du plus récent document, ex : 1863 - 1925

DIRECTION DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES DU VAL-DE-MARNE

Bordereau de versement n°

2^E/CCX E

Numéro de versement attribué par les Archives et à reporter sur les registres et hûtes

A REMPLIR PAR LE SERVICE VERSANT

Numéro de la boîte (1)	Description du contenu (2)	Date Début (3)*	Date Fin (3)	Durée d'utilité administrative (D.U.A) (4)	Observations (réservé aux Archives départementales)
<p>Numéro unique à indiquer sur la boîte (pas de « bis » ou « ter »)</p>	<p>Description sommaire mais explicite des documents en indiquant leur type (répertoire ou minutes), les dates extrêmes précises (mois et années de début et de fin) et éventuellement le notaire 1 cellule Excel par boîte ou carton</p> <p>Exemples :</p>	<p>Date du dossier le plus ancien et le plus récent dans chaque boîte ou carton</p>			
425-432	Répertoires	1863	1914		
425	Janvier 1863 - décembre 1876 (Me Tessoire Augustin).	1863	1876		
426	Janvier 1877 - 13 mai 1884 (Me Savart Léon).	1877	1884		
427	14 mai 1884 - 20 septembre 1889 (Me Savart Léon).	1884	1889		
428	21 septembre 1889 - 9 février 1894 (Me Savart Léon).	1889	1894		
429	9 février 1894 - 12 juillet 1898 (Me Savart Léon).	1894	1898		