

**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 - Mél : 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 Nom de l'étude **Etude notariale de Ville**Nom(s) du (des) notaire(s) de l'étude **Me Notaire**Adresse de l'étude N°, rue  
CODE POSTAL VilleAgent responsable : **Prénom NOM**  
Téléphone : **01 00 00 00 poste 00**  
Mél : [prenom.nom@fournisseur.fr](mailto:prenom.nom@fournisseur.fr)Type de conditionnement (boîtes, registres...) : **58 boîtes**Nombre d'articles (boîtes, registres...) : **8 registres, 50 boîtes**Dates extrêmes : **1863-1925**

Description sommaire du versement : Répertoires (1863-1914)et minutes (1908-1914) de l'étude de Me Notaire

Date, **signature originale** et cachet du responsable de l'étude**Partie réservée aux Archives départementales**

NUMERO DE VERSEMENT :

**2E/CCX**

Date de prise en charge :

Localisation :

Metrage linéaire :

Conservation définitive :

Communicabilité : 75 ans (article L.213-2 du *Code du Patrimoine*)

Observations :

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

DIRECTION DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES DU VAL-DE-MARNE

Bordereau de versement n°

**2E/CCX**

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)
425-432	<b>Répertoires</b>	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 Savart (Me Savart Léon).	1894	1898		
430	13 juillet 1898 - 31 décembre 1905 (Me Savart Léon).	1898	1905		
431	2 janvier 1906 - 2 mars 1908 (Me Savart Léon).	1906	19008		
432	4 mars 1908 - 1er août 1914 (Me Thouvenot Maurice).	1908	1914		
433-	<b>Minutes de Maître Thouvenot (Maurice Augustin)</b>	1908	1914		
433	2 au 31 mars 1908 ( <i>2 mars, Maître Savart, et du 4 au 31 mars, Maître Thouvenot</i> ).	1908	1908		
434	1 <sup>er</sup> au 30 avril 1908.	1908	1908		
435	2 au 30 mai 1908.	1908	1908		
436	1 <sup>er</sup> au 30 juin 1908.	1908	1908		
437	1 <sup>er</sup> au 31 juillet 1908.	1908	1908		
438	1 <sup>er</sup> au 31 août 1908.	1908	1908		
439	1 <sup>er</sup> au 30 septembre 1908.	1908	1908		
440	3 au 31 octobre 1908.	1908	1908		
441	3 au 30 novembre 1908.	1908	1908		
442	1 <sup>er</sup> au 31 décembre 1908.	1908	1908		
443	3 au 15 janvier 1909.	1909	1909		
444	16 au 31 janvier 1909.	1909	1909		
	...				

	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.	Minutes de Me Prénom Nom	
(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