

**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 - Mèl : 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

Nom(s) du (des) notaire(s) de l'étude

Adresse de l'étude

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 responsable de l'étude

**Partie réservée aux Archives départementales**

E

Date de prise en charge :

Localisation :

Métrage 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°

E

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)

	<b>Explication du contenu des colonnes</b>	<b>Exemple de données</b>	
<b>(1) :</b>	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.	<b>1 ou 1-4</b>	
<b>(2) :</b>	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 <b>15</b> cm.	<b>Minutes de Me Prénom Nom</b>	
<b>(3) :</b>	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).	<b>1998</b>	<b>2000</b>
<b>(4) :</b>	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.	<b>10 ans</b>	

**==> CONSERVEZ PRECIEUSEMENT CE BORDEREAU**