

**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 départemental <input type="checkbox"/> Autre  Pôle/Direction (en toutes lettres) :  Service (en toutes lettres) :  Adresse du service :  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; text-align: center;"> <b>NUMERO DE VERSEMENT :</b>   <span style="font-size: 2em; font-weight: bold;">W</span> </div> Date de prise en charge :  Classification: Linéaire :  Conservation définitive :  Communicabilité :  Références :
Date, <b>signature originale</b> et cachet du chef de service	Pour le Président du Conseil départemental et par délégation, la Directrice des Archives départementales du Val-de-Marne   <p align="right"><b>Rosine Lheureux</b></p>

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

*Nom et coordonnées de la personne en charge du versement*

*Date du plus ancien et du plus récent document, ex : 1983-2000*

## DIRECTION DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES DU VAL-DE-MARNE

Bordereau de versement n°

1450 **VV**

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

## 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 de chaque carton en développant les sigles et en finissant la description par un point de ponctuation. 1 cellule Excel par boîte ou carton</p>	<p>Date du dossier le plus ancien et le plus récent dans chaque boîte ou carton</p>	<p>Durée de conservation des documents par le service. (Se reporter au tableau de gestion** du service)</p>		
	Exemples :				
1	Rapport sur l'amélioration de la desserte par autobus du secteur de Créteil-Villeneuve Saint Georges.	1985	1985	10 ans	
2-3	Plan de déplacements Urbains d'Île de France.	1983	2000	10 ans	
2	1983-1990.	1983	1990	10 ans	
3	1991-2000.	1991	2000	10 ans	
4	Prolongement de la ligne 8 du métro, étude d'opportunité (1994-1996) et comptes-rendus (1994-1998).	1994	1998	10 ans	
5	Projet de desserte du MIN (Marché d'Intérêt National).	1990	1990	10 ans	

\* Voir les explications sur la feuille Excel « **Mode d'emploi** » du bordereau de versement à télécharger

\*\***Tableau de gestion** : tableau recensant l'ensemble des documents produits par le service et mentionnant, pour chacun d'eux, le délai de conservation dans le service (DUA) et le sort final (conserver, trier, détruire).