

**BORDEREAU DE VERSEMENT**  
**AUX ARCHIVES DEPARTEMENTALES**

N° du versement  
W

**(à remplir en 3 exemplaires)**

Intitulé du service versant (doit être énoncé intégralement, sans sigle)

Intitulé du service auteur (si différent du précédent) \_\_\_\_\_

Chef du service versant : Nom : \_\_\_\_\_ ☎

Agent responsable du versement : Nom : \_\_\_\_\_ ☎

Nombre total d'articles (liasses, boîtes, registres) :

Commentaire du chef du service versant sur la teneur, l'intérêt et le contenu des archives versées

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Statut du service versant : \_\_\_\_\_

Métrage : **\_\_ml\_\_**      Dates extrêmes du versement : \_\_\_\_\_

Année(s) de révision : \_\_\_\_\_

Conservation intégrale       Conservation partielle       Élimination

Délai de communicabilité maximum : **\_\_\_ ans** \_\_\_\_\_

Date de communicabilité de la totalité du versement : **\_\_\_ ans** \_\_\_\_\_

Sommaire du versement	
N <sup>os</sup> des articles	Description sommaire et dates extrêmes des principales catégories de documents versés

Bordereau de _____ pages (y compris la présente page)	Pris en charge le :
Le Chef du service versant	Le Directeur des Archives départementales

N° article	Résumé du contenu de la liasse, de la boîte ou du registre	Dates extrêmes	D.U.A.	Communicabilité		Traitement	
				délai	date	année	sort final
	<b>Compétence ou grande partie du versement</b>						
x-y	procédure						
1	détail boîte						
2	détail boîte						
3							
...							
y+1 - z	autre procédure						
	...						
	<b>Deuxième compétence ou grande partie du versement</b>						
	etc						



**Afin de faciliter les opérations de versement, il est important de respecter certaines règles élémentaires**

### **MISE EN BOÎTE**

- seuls les documents sous forme de registres ou en boîtes d'archives seront acceptés
- proscrire impérativement élastiques, ruban adhésif, ficelle, trombones

### **COTATION**

- il est conseillé de numéroter les boîtes au crayon à papier tant que la rédaction du bordereau n'est pas définitive
- les boîtes seront numérotées sur le petit côté, en bas, de 1 à n, sans numéro *bis* et à l'exclusion de toute autre mention; les registres seront numérotés sur le dos, en bas.

### **RÉDACTION**

- le service versant devra toujours apparaître en toutes lettres avec ses rattachements administratifs complets
- un organigramme indiquant la place du service versant au sein d'une direction avec le rappel de ses principales missions sera toujours le bienvenu
- les sigles employés seront développés une seule fois sur une feuille placée en tête du bordereau
- les dates extrêmes d'une cote sont celles du plus ancien et du plus récent des documents de la cote
- après acceptation du bordereau par les Archives, il sera dactylographié en quatre exemplaires à double interligne, signés par le service versant et adressé aux Archives avant le versement
- la partie grisée du bordereau est réservée aux Archives départementales

### **TRANSPORT**

- afin de procéder à un rangement dans le bon ordre numérique sur les rayonnages des Archives, il faut charger le véhicule de transport en commençant par les dernières cotes, de façon que le premier voyage laisse apparaître l'article n° 1 dès l'ouverture du véhicule à l'arrivée aux Archives
- le transport des documents est à la charge du service versant. En cas de recours à un transporteur privé, une personne du service versant devra toujours être présente lors du versement

**AUCUN VERSEMENT NE SERA ACCEPTÉ SI TOUTES CES CONDITIONS NE SONT PAS REMPLIES  
LES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES RESTENT À VOTRE DISPOSITION POUR TOUT CONSEIL (03.84.47.41.28)**