

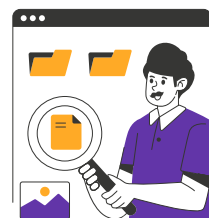
### 3.1 RÉDIGER ET FAIRE VALIDER SON BORDEREAU DE VERSEMENT ET DE DÉPÔT

#### 3.1 PROCÉDURE DE VERSEMENT

La procédure de rédaction et de validation du bordereau est identique pour le versement et le dépôt. Veillez cependant à télécharger le bon fichier : si vous êtes une administration publique ou un notaire, téléchargez le bordereau de versement ; si vous êtes une commune, téléchargez le bordereau de dépôt.

1

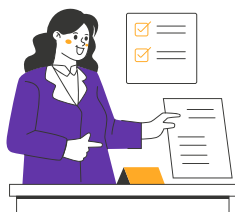
**Identifiez** les documents papier / données numériques à verser grâce au récolement, référentiel d'archivage ou textes officiels.



2

**Rédigez** le bordereau **au format Excel** et **envoyez-le par courriel** :  
**archives-publiques@departement77.fr**

Pour les communes, EPCI et notaires :  
**archives-communales77@departement77.fr**



3

**Les Archives valident** le bordereau ou vous demandent des précisions, puis fixent un rendez-vous pour le transfert.

4

Vous pouvez passer à la préparation physique de votre versement !  
**Voir fiche 3.2**

#### À SAVOIR

Vous n'avez pas besoin d'envoyer vos bordereaux signés en premier lieu. **À la fin du classement de votre versement, les Archives vous feront parvenir deux bordereaux de versement signés à contresigner et renvoyer par voie postale.**

## 3.1 RÉDACTION DU BORDEREAU DE VERSEMENT

1

Remplissez la page des informations du producteur.

<b>Administration ou établissement / Direction :</b> Direction générale des services
<b>Service et bureau :</b> Secrétariat général aux assemblées
<b>Adresse postale :</b> Hôtel du département, 12 rue des Saints Pères, 77010 Melun
<b>Nom du chef de service :</b> Pierre Igréc
<b>Nom et fonction du responsable du versement :</b> Marie Dupont, secrétaire
<b>N° de téléphone et adresse électronique :</b> 01.23.45.67.89 marie.dupont@departement77.fr
<b>Nombre d'articles (boîtes, liasses, registres, etc.) :</b> 15 boîtes
<b>Volume total d'archives papier à verser (en mètres linéaires) :</b> 1,5 ml. (10 boîtes d'archives de dos 10 cm = 1 mètre linéaire)
<b>Volume total d'archives électroniques à verser (nombre de fichiers et d'octets) :</b>
<b>Date du versement :</b> complété par les AD à réception du versement
<b>Personne référente aux Archives départementales :</b> complété par les AD archives-publiques@departement77.fr

Dans la page "Observations", inscrivez toute remarque que vous jugez pertinente.

Si vous utilisez des abréviations, des sigles, des codes dans le tableau, inscrivez-les ici en toutes lettres.

2

OBSERVATIONS				
<i>Veillez noter sur cette page l'explication des sigles, abréviations et numéro de code utilisés sur les feuilles intercalaires.</i>				
<b>EHPAD : Établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes</b>				

Remplissez le volet amiante. Sinon, votre versement ne pourra pas être accepté.

3

Nom et adresse du lieu où sont actuellement conservées les archives qui vont être versées (préciser la localisation exacte : bâtiment, étage, pièce etc.) : <b>local archives au sous-sol</b> <b>Hôtel du département, 12 rue des Saints Pères, 77010 Melun</b>
Les archives comprises dans le versement ont-elles été conservées à une adresse autre que celle mentionnée ci-dessus ? <i>Cocher la case choisie</i> <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <i>Si oui, joindre la liste des localisations successives de conservation.</i> <b>Annexe de l'Hôtel de Ville, 25 boulevard du papier, 77010 Melun</b>
Les archives comprises dans le versement ont-elles été conservées dans un autre local que celui de leur conservation actuelle ? <i>Cocher la case choisie</i> <b>Dans le grenier</b> <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Le bâtiment affecté actuellement à la conservation des archives est-il antérieur à 1997 ? <i>Cocher la case choisie</i> <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Si oui, un dossier technique amiante et sa fiche récapitulative ont-ils été établis pour ce bâtiment ? <i>Cocher la case choisie</i> <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON <b>Si oui, joindre le dossier technique amiante complet.</b>

Si un échantillonnage a été réalisé avec l'aval des AD, expliquez ici le processus utilisé.

4

<b>Description des documents avant le tri</b>	
Métrage :	<b>10 ml. de dossiers de subventions.</b>
Nombre d'articles avant le tri :	<b>20</b>
Mode de classement (alphabétique, chronologique...):	<b>chronologique</b>
Homogénéité du contenu des dossiers (forte ou faible) :	<b>forte</b>
Historique des versements du fonds :	<b>complété par les AD</b>
Réforme administrative :	<b>complété par les AD</b>
<b>Description des opérations de tri et des documents sélectionnés</b>	
Définition de l'effectif de départ (par année, par strates) :	<b>dossiers de subventions classés par année de 1980 à 2000</b>
Nombre d'articles à éliminer :	<b>18</b>
Méthode de prélèvement (par dossier, par boîte) :	<b>par boîte</b>
Pourcentage du fonds originel conservé :	<b>10%</b>

**Remplissez le tableau de façon claire et précise :**

- Sujet du dossier et nature des documents ;
- Dates d'ouverture et de clôture des dossiers ;
- N° de boîte (une boîte = une cote).

Reprenez, si possible, les descriptions du récolement, du référentiel d'archivage ou des textes officiels pour plus d'harmonie.

Classez les dossiers dans un ordre intellectuel adapté : alphabétique, chronologique, thématique...

Notez les documents hors-format.

Pour les dossiers individuels, il est conseillé de joindre une liste annexe.

N° d'ordre des articles papier*	Nature des documents (détaillée, sans sigles)	Dates extrêmes des documents (1)		Réservé aux Archives départementales
		début(2)	fin	Date de communicabilité
1	Dossier individuel d'agents : fiches de renseignements, attestation d'emploi, fiche de traitement, correspondance.	1948	1955	complété par les AD
2	Mairie de Collégien.- Bibliothèque municipale, demande de subventions : arrêtés préfectoraux, extraits du registre des délibérations du conseil municipal, factures, plans, rapport de l'état d'avancement des travaux, correspondance.	1990	1991	complété par les AD
3	Établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) Le parc fleuri, conseil d'administration : ordre du jour, procès-verbal, délibérations, règlement de fonctionnement.	28/02/2007		complété par les AD