

Entrée :
Fonds :
Producteur :

W

BORDEREAU DE VERSEMENT AUX ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

Code du patrimoine, art. R. 212-12 à R. 212-18

Le transfert des documents est à la charge du service versant, sur rendez-vous.

Administration ou établissement / Direction :

Service et bureau :

Adresse postale :

Nom du chef de service :

Nom et fonction du responsable du versement :

N° de téléphone et adresse électronique :

Nombre d'articles (boîtes, liasses, registres, etc.) :

Volume total d'archives papier à verser (en mètres linéaires) :
(10 boîtes d'archives de dos 10 cm = 1 mètre linéaire)

Volume total d'archives électroniques à verser (nombre de fichiers et d'octets) :

Date du versement :

Les Archives départementales de Seine-et-Marne certifient avoir pris en charge les documents énumérés sur les feuillets intercalaires ci-joints et certifient les conserver selon la législation en vigueur.

Date :

Signature du directeur des Archives départementales :

Le service versant atteste la conformité des informations du bordereau, y compris celles du volet amiante.

Date :

Signature du chef du service versant :

	W
--	---

INTERCALAIRE DES BORDEREAUX DE VERSEMENT D'ARCHIVES

OBSERVATIONS

Veillez noter sur cette page l'explication des sigles, abréviations et numéro de code utilisés sur les feuilles intercalaires.

VOLET "AMIANTE"

Nom et adresse du lieu où sont actuellement conservées les archives qui vont être versées (préciser la localisation exacte : bâtiment, étage, pièce etc.) :

Les archives comprises dans le versement ont-elles été conservées à une adresse autre que celle mentionnée ci-dessus ? *Cocher la case choisie*

Oui Non

Si oui, joindre la liste des localisations successives de conservation.

Les archives comprises dans le versement ont-elles été conservées dans un autre local que celui de leur conservation actuelle ? *Cocher la case choisie*

Oui Non

Le bâtiment affecté actuellement à la conservation des archives est-il antérieur à 1997 ? *Cocher la case choisie*

Oui Non

Si oui, un dossier technique amiante et sa fiche récapitulative ont-ils été établis pour ce bâtiment ? *Cocher la case choisie*

Oui Non

Si oui, joindre la fiche récapitulative.

PROCÉDURE DE TRI OU D'ÉCHANTILLONNAGE

(Ne compléter qu'en cas d'échantillonnage)

Description des documents avant le tri

Métrage :

Nombre d'articles avant le tri :

Mode de classement (alphabétique, chronologique...) :

Homogénéité du contenu des dossiers (forte ou faible) :

Historique des versements du fonds :

Réforme administrative :

Description des opérations de tri et des documents sélectionnés

Définition de l'effectif de départ (par année, par strates) :

Nombre d'articles à éliminer :

Méthode de prélèvement (par dossier, par boîte) :

Pourcentage du fonds originel conservé :

Rappel : le tableau ci-dessus doit être complété selon la procédure transmise par le Service des archives administratives, judiciaires et pénitentiaires (SAAJP).

