



ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE LA HAUTE-VIENNE  
1 allée Alfred-Leroux 87000 Limoges  
05 55 50 97 60 - contact.archives@haute-vienne.fr

**Numéro de Versement :** **W**

Type de versement : Papier/électronique  
Nombre de boîtes/fichiers :  
Métrage linéaire/Giga octet :  
Date de la prise en charge :

*Cadre réservé aux Archives départementales*

**BORDEREAU DE VERSEMENT D'ARCHIVES PUBLIQUES**

article L212-8 du Code du Patrimoine  
(Fournir 3 exemplaires signés)

**Intitulé du service proposant le versement** (le nom doit être mentionné intégralement, sans sigle) :

Administration :  
Direction :  
Service :  
Adresse :

Service producteur  
(si différent du précédent) :  
Responsable du versement :  
Email :  
Téléphone :

**Description sommaire du versement :**

Description globale :

Dates extrêmes du versement :  
Nombre de pages du bordereau :

**Date de la demande :**

Signature, qualité et cachet du chef de service

**Date de retour du bordereau :**

Le directeur des Archives départementales

## Rédaction du bordereau de versement

***Tout projet de versement doit être envoyé avant signature pour pré-accord à [contact.archives@haute-vienne.fr](mailto:contact.archives@haute-vienne.fr)  
Le versement doit être fait dans le respect de la réglementation et de la charte d'archivage entre le service et les Archives départementales si celle-ci existe : la durée d'utilité administrative (durée de conservation dans les services) doit être échue et le document destiné à la conservation. Utiliser les intitulés de documents du tableau de gestion ou des instructions pour la rédaction du bordereau de versement afin de conserver l'homogénéité des termes employés.***

Ce bordereau sera aussi votre outil de recherche pour vos demandes de communication de documents.

### La page de garde :

Identification du service versant, du service producteur si différent du service versant et de l'agent responsable du versement.

### **Les sigles doivent être développés.**

Présentation sommaire du contenu du versement.

Signature et cachet du responsable du service versant.

### Le bordereau de versement

Choisir le bon onglet selon le type d'archives versées : papier ou électronique

#### **1 - Bordereau de versement papier**

**Colonne A : numéro de boîte.** Numérotez chaque boîte par un numéro unique de 1 à n en proscrivant les "Bis" et "Ter".

**Colonne B : description du contenu.** Chaque boîte doit faire l'objet d'une description courte et précise indiquant les éléments suivants : objet, action, nature des pièces.

Pensez à développer les sigles et à éviter les abréviations ainsi que les intitulés trop vagues, exemple : « divers » ou « affaires générales » .

**Colonnes C et D : année début-année fin.** Renseignez les dates extrêmes de la boîte (année du document le plus ancien et année du document le plus récent contenus dans la boîte).

**Colonne E : observations.** Indiquez des éléments de contexte ou pratiques qui vous paraissent importants à nous signaler. Exemple présence de formats différents.

## **2- Bordereau de versement électronique**

**Colonne A : numéro d'article.** Indiquez le numéro d'ordre de chacun des articles de 1 à n. Un article correspond à une unité intellectuelle de description : un dossier ou un ensemble de dossiers ou fichiers sériels (la même description valant alors pour tous les dossiers/documents).

**Colonne B : nom du dossier ou du fichier.** Exemples : *FRAD087\_BordereauVersement\_VV.xls* ou *Finances\_ReunionService.pdf*

**Colonne C : description du contenu.** Chaque article doit faire l'objet d'une description courte et précise indiquant les éléments suivants : objet, action, nature des pièces. Pensez à développer les sigles et les abréviations ainsi que les intitulé trop vagues exemple : « divers » ou « affaires générales » .

**Colonne D : année début.** Année du fichier le plus ancien de l'article.

**Colonne E : année fin.** Année du fichier le plus récent de l'article.

**Colonne F : format.** Formats des fichiers contenus dans l'article. Exemples : pdf, jpg, ..

**Colonne G : volumétrie.** Poids de l'article en kilo octet.

**Colonne H : nombre de fichiers.** Nombre de fichiers contenus dans le dossier.



**La mise en page du bordereau de versement ne doit pas être modifiée.**

<b>N° d'article</b> (fichier ou dossier)	<b>Nom</b> (fichier ou dossier)	<b>Description du contenu</b>	<b>Année début</b>	<b>Année fin</b>	<b>Format</b>	<b>Volumétrie (Ko)</b>	<b>Nombre de fichiers</b> (si dossier)

<b>N° d'article</b> (fichier ou dossier)	<b>Nom</b> (fichier ou dossier)	<b>Description du contenu</b>	<b>Année début</b>	<b>Année fin</b>	<b>Format</b>	<b>Volumétrie (Ko)</b>	<b>Nombre de fichiers</b> (si dossier)

<b>N° d'article</b> (fichier ou dossier)	<b>Nom</b> (fichier ou dossier)	<b>Description du contenu</b>	<b>Année début</b>	<b>Année fin</b>	<b>Format</b>	<b>Volumétrie (Ko)</b>	<b>Nombre de fichiers</b> (si dossier)

<b>N° d'article</b> (fichier ou dossier)	<b>Nom</b> (fichier ou dossier)	<b>Description du contenu</b>	<b>Année début</b>	<b>Année fin</b>	<b>Format</b>	<b>Volumétrie (Ko)</b>	<b>Nombre de fichiers</b> (si dossier)