

BORDEREAU DE VERSEMENT D'ARCHIVES AUX ARCHIVES DEPARTEMENTALES DU PAS-DE-CALAIS

Nom du service versant :

Quel service verse les archives électroniques ?

Nom du service producteur :

Quel service a produit les archives électroniques ?
(Cela peut être le même service que le service versant)

Nom, prénom, fonction et service de la
personne qui réalise le transfert :

Qui réalise le transfert ? (en cas de données
numériques)

Nom, prénom du rédacteur du bordereau :

Qui rédige le bordereau de versement ?

Métrage linéaire (m.l.) et/ ou volume total des
documents (octets, Ko, Go,...) :

Volumétrie physique : Quelle est la longueur de la
tranche des boîtes archives ?

Volumétrie électronique : Quelle taille font les fichiers
à éliminer ? (Clic droit sur le fichier/dossier -> « Propriétés » ->
« Taille »)

Formats (Pdf, jpg, MP4,...) :

Repérer les formats de tous les documents

Années de début et de fin des documents
(AAAA - AAAA) :

Quelle est l'année du document la plus ancienne et la
plus récente ?

Partie réservée aux Archives Départementales

Critères de tri :

Communicabilité :

Signatures

Partie réservée aux Archives Départementales

Date :

Le chef du service versant,

Date de prise en charge par les Archives
départementales :

La conservatrice du Patrimoine,

SOMMAIRE DU VERSEMENT			
Support P : Papier E : Electronique	N° de boîte et/ou de dossier	Description	Année de début et de fin du document (AAAA - AAAA)
		Décrire succinctement les différents ensembles du versement (voir exemples)	Quelle est l'année du document la plus ancienne et la plus récente ?
	1-20	<i>Exemple 1 : Crise sanitaire 2020 (épidémie Covid-19) - Fonctionnement et organisation des services du Conseil départemental du Pas-de-Calais : notes, protocoles, communiqués</i>	
	21-34	<i>Exemple 2 : Assistants maternels et familiaux. – Gestion de l'agrément (demande, suivi, formation) : fichiers nominatifs, documentation technique.</i>	

DETAIL DU VERSEMENT				
Support P : Papier E : Electronique	N° de boîte et/ou de dossier	Description	Année de début et de fin du document (AAAA - AAAA)	Format numérique
		Décrire précisément chaque cote	Quelle est l'année du document la plus ancienne et la plus récente ?	Quels sont les formats des documents ?
	1-20	<i>Exemple 1 : Crise sanitaire 2020 (épidémie Covid-19) - Fonctionnement et organisation des services du Conseil départemental du Pas-de-Calais : notes, protocoles, communiqués</i>	2020-2021	
	1	Instruction officielles, documentation, correspondance.	2020	
	2	Notes de services, protocole, plaquette d'information.		

Exemple numérotation de boîte et/ou dossier :

