BORDEREAU DE VERSEMENT

D'ARCHIVES ÉLECTRONIQUES AUX ARCHIVES

DÉPARTEMENTALES DE LA RÉUNION

(à remplir en trois exemplaires)

Partie réservée aux Archives départementales
N° de versement

Administration *(sans sigle) :* **Quelle administration verse les archives électroniques ?**

Direction *(sans sigle)* : **Quelle direction verse les archives électroniques ?**

Service versant *(sans sigle)* : **Quel service verse les archives électroniques ?**

Service producteur - *si différent du service versant (sans sigle)* : **Quel service a produit les archives électroniques ? (cela peut être le même service que le service versant)**

Nom et prénom de l'agent ayant préparé le versement : **Qui rédige le bordereau de versement ?**

Numéro de téléphone :

Courriel :

Nombre total d'articles (dossiers/fichiers) : **Sélectionner tous les documents – Clic droit – Propriétés -**
Dossiers : **X dossiers**
Fichiers : **X fichiers**

Poids total des documents *(en Octets, Ko, Mo ou Go)* : **Sélectionner tous les documents – Clic droit – Propriétés - Taille**

Formats des documents : **Repérer les formats de tous les documents**

Années extrêmes du versement : **Quelle est l'année du document le plus ancien et du document le plus récent ?**

Nombre de pages du bordereau *(y compris la présente)* : **X pages**

SOMMAIRE DU VERSEMENT

N^{os} des articles	Description sommaire des principales catégories de documents versés	Années extrêmes
Numéro de 1 à n pour chaque grand ensemble d'articles **Ex : 1-10**	Décrire de façon sommaire les différents grands ensembles d'articles du versement **Ex : Gestion du service : rapports d'activités.**	Quelle est l'année du document le plus ancien et du document le plus récent ? **Ex : 2002-2010**

	Partie réservée aux Archives départementales
Le, **jj-mm-aaaa** Nom et fonction du responsable du service :	Pris en charge le, La directrice des Archives départementales de La Réunion, Emmanuelle GIRY

DÉTAIL DU VERSEMENT					
N° de l'article *(dossier ou fichier)*	**Nom du dossier/fichier**	**Description du contenu *(dossier ou fichier)***	**Année début**	**Année fin**	**Nombre de fichiers *(si dossier)***
Numéro de chaque article de 1 à *n – Un article peut correspondre à un dossier, à un ensemble de dossiers ou à un fichier*	Ex : FRAD974_BV_VF.pdf	Chaque article doit faire l'objet d'une description courte et précise indiquant les éléments suivants : Objet, action : typologies des documents. Pensez à développer les sigles et les abréviations ainsi que les intitulés trop vagues	Année du fichier le plus ancien de l'article	Année du fichier le plus récent du dossier	Nombre de fichiers contenus dans un dossier
1	**Notices_bordereaux**	**Bordereaux de versements et d'éliminations : notices.**	**2002**	**2005**	**5**