

Identifier le service avec précision, en mentionnant d'éventuelles subdivisions hiérarchiques.

Si le service versant n'est pas le service auteur des documents (cela se produit quand un service a disparu ou lorsque les attributions du service ont été modifiées) il y a lieu de le préciser.

Indiquer les coordonnées de l'agent qui suit le versement (à contacter en cas de question sur la rédaction du document ou d'ordre pratique).

Les parties grisées sont remplies par les archives départementales (à la réception des documents).

Les visas du chef du service versant et du directeur des archives départementales valent décharge et prise en charge des documents.

Archives départementales de l'Yonne

37, rue Saint-Germain
89000 AUXERRE
tél. : 03 86 94 89 00
Mél. : archives@yonne.fr

N° du versement

W

Bordereau de versement aux archives départementales

(à remplir en **trois exemplaires**, dont l'un sera retourné au service d'origine)

Intitulé complet du service versant (avec les subdivisions hiérarchiques) :

Intitulé du service auteur :

Personne à contacter : tél. : fax :
mél :

Nombre d'articles (liasses, boîtes ou registres, à préciser) :

Statut du service versant :

Métrage : dates extrêmes du versement :

Date de communicabilité de la totalité du versement :

Sommaire du versement

N° articles	Description sommaire et dates extrêmes des principales catégories de documents versés

Bordereau de pages
Versé le :
Le chef du service versant (nom et titre)

Pris en charge le :
La directrice des archives départementales

Anne-Marie BRULEAUX

Archives départementales de l'Yonne

Versement

N° du versement

W

N° de l'article	Intitulé	Présentation du contenu	Date de début	Date de fin

Une ligne sert à décrire un article (boîte, liasse ou registre).

N° de l'article : reporter dans cette colonne les numéros tels qu'ils sont mentionnés sur les articles.

Intitulé : indiquer la thématique de l'article (ex. dossiers de personnels), en se reportant, s'il existe, au texte de la circulaire interministérielle d'archivage ou au tableau de gestion validé par le directeur des archives départementales.

Présentation du contenu : correspond à une description courte et précise énonçant l'objet de l'affaire traitée, l'action administrative, la nature des pièces contenues dans l'article, carton ou registre (ex. rapports préfectoraux). Les termes « *affaires diverses* », « *affaires générales* » sont à proscrire (car ils ne donnent aucune indication).

Date de début – date de fin : il s'agit de la date du document le plus ancien et celle du document le plus récent contenus dans l'article.

Vos correspondants aux archives départementales de l'Yonne - 37, rue Saint-Germain - 89000 AUXERRE

Antoine BIANCONI : 03 86 94 89 10 / antoine.bianconi@yonne.fr

Arnaud FOUANON : 03.86.94.89.06 / arnaud.fouanon@yonne.fr

Aude POTHIER : 03.86.94.89.26 / aude.pothier@yonne.fr

Sophie ZANCHI : 03.86.94.89.05 / sophie.zanchi@yonne.fr