



BORDEREAU DE VERSEMENT D'ARCHIVES

NOM ET ADRESSE DU SERVICE VERSANT (à remplir intégralement, sans sigle) :

Communauté de communes ou syndicat producteur (dans le cas des documents antérieurs à la fusion) :

Nom du chef de service :

Personne responsable du versement :

Téléphone :

Courriel :

Titre du versement :

Dates extrêmes :

Nombre de boîtes :

Métrage linéaire (facultatif):

Date de versement effective :

Localisation :

Signature du chef de service :

Signature de l'archiviste :

N° boîtes	Description détaillée du contenu de la boîte	Dates extrêmes

(Ce tableau doit contenir autant de lignes que de boîtes versées. La description doit être la plus détaillée possible, et ne pas comporter d'acronymes ou de n° de formulaires sans leur titre.)