|  |
| --- |
| N° du versement  |
|  **W**  |
|  |

**Bordereau de versement**

# Aux archives départementales du Bas-Rhin

6 rue Dollinger

67100 Strasbourg

🕿 : 03 69 06 73 06

(à imprimer et à remplir en 3 exemplaires)

Intitulé du service versant (énoncé intégralement, sans sigle) :

Intitulé du service auteur (si différent du précédent) :

Agent responsable du versement

|  |  |
| --- | --- |
|  Nom : | Téléphone : |

Nombre total d'articles (liasses, boîtes, registres) :

|  |
| --- |
| Statut du service versant :  |
| Métrage : | Dates extrêmes du versement :  |
| Années de révision : | Localisation :  |
| Conservation intégrale [ ]  | Partielle [ ]  | Élimination [ ]  |
| Délai de communicabilité maximum : |
| Date de communicabilité de la totalité du versement : |
| N° des articles | Description sommaire et dates extrêmes des principales catégories de documents |
|  |  |
| Bordereau de pages (y compris la présente) | Pris en charge le |
| Le chef du service versant : | Le directeur des Archives départementales du Bas-Rhin |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Pascale Verdier |

| **Numéro de l'article[[1]](#footnote-1)** | **Description du contenu[[2]](#footnote-2)** | **Dates extrêmes[[3]](#footnote-3)** | **COM** | **Présence de documents figurés / audiovisuels**  | **Observations** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |   |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |

1. N° d’ordre de l’article (liasse, boîte, registre) dans le versement : la numérotation est continue de 1 à l’infini, sans numéros *bis* ou *ter*, et sans recommencer à 1 pour chaque catégorie de documents. [↑](#footnote-ref-1)
2. Chaque article doit faire l’objet d’une description courte et précise, énonçant : l’objet de l’affaire traitée, l’action administrative et la nature des pièces contenues dans l’article (proscrire « affaires diverses » et « affaires générales »). [↑](#footnote-ref-2)
3. Dates d’ouverture et de clôture de la liasse, de la boîte, date la plus ancienne et la plus récente figurant dans le registre. [↑](#footnote-ref-3)