

**BORDEREAU DE VERSEMENT  
D'ARCHIVES ÉLECTRONIQUES  
AUX ARCHIVES DÉPARTEMENTALES  
DU PAS-DE-CALAIS**

*Partie réservée aux Archives Départementales*

**N° de versement**

**Cote AE**

<u>Nom du service versant :</u>	Quel service verse les archives électroniques ?
<u>Nom du service producteur :</u>	Quel service a produit les archives électroniques ? (Cela peut être le même service que le service versant)
<u>Nom, prénom, fonction et service de la personne qui réalise le transfert :</u>	Qui a réalisé le transfert ?
<u>Nom, prénom du rédacteur du bordereau :</u>	Qui a rédigé le bordereau de versement ?
Volume total des documents (octets, Ko, Go,...) :	Sélectionner tous les documents -> clic droit -> propriétés -> taille
Formats (Pdf, doc, jpg, ...) :	Repérer les formats de tous les documents
Dates de début et de fin des documents (AAAA-MM-JJ – AAAA-MM-JJ) :	Quelle est la date du document le plus ancien et le plus récent ?

*Partie réservée aux Archives Départementales*

Critères de tri :	<input type="text"/>
Communicabilité :	<input type="text"/>

Bordereau de <b>X</b> pages (y compris la présente)  Le chef du service versant,  <b>Signature du chef du service versant</b>	<i>Partie réservée aux Archives Départementales</i> Pris en charge par les Archives départementales, le : <input type="text"/>  Pour le directeur des Archives départementales, Le conservateur du patrimoine,
---	---

## SOMMAIRE DU VERSEMENT

N° fichier/dossier	Description	Dates de début et de fin du document (AAAA-MM-JJ)
	Décrire succinctement les différents ensembles du versement (voir exemples)	Quelle est la date du document le plus ancien et du document le plus récent ?
	<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>	
	<i>Exemple 2 : Assistants maternels et familiaux. – Gestion de l'agrément (demande, suivi, formation) : fichiers nominatifs, documentation technique.</i>	

## DETAIL DU VERSEMENT

N° fichier/dossier	Description	Date de début (AAAA-MM-JJ)	Date de fin (AAAA-MM-JJ)	Format
	Décrire précisément chaque cote			Quels sont les formats des documents ?