

**BORDEREAU DE VERSEMENT
DES DOCUMENTS D'ARCHIVES****UNITE ADMINISTRATIVE****Bureau responsable :****Versement/Autorisé par :****Local :****Poste :****Date d'expédition :****Numéro de la boîte :****RESERVE AU
SECTEUR DES ARCHIVES****Numéro de
fonds**

XXX

Numéro de versement

XXXX-XX

Type de document :**Date de versement :****Reçu par :**Exemples :

1. Réunion : Comité exécutif, 2009-06-04 – [Confidentiel]
2. Album photo : Clôture annuelle, avril 2010 – [DVD]
3. Octroi de grades et certificats, 2007-2008

*Inscrire le numéro et le titre des dossiers/documents/fichiers, selon l'ordre dans lequel ils sont classées pour le versement.

NUMÉRO DE DOSSIER	TITRE (DESCRIPTION) DU DOSSIER/DOCUMENT/FICHER, DATES INCLUSIVES -- [NOTES OU FORMAT]
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

N.B. Lors du versement, veuillez en expédier une copie par courriel à : archives@ustpaul.ca