

Comment remplir un bordereau de versement d'archives ?

- La première page du bordereau sert à l'identification du versement
- Le service versant s'identifie avec précision en se situant dans sa hiérarchie. Toute spécificité ou information sur son histoire est intéressante à signaler : changement de dénomination, d'attribution, suppression du service par redéploiement....
- Le nombre d'articles correspond au nombre de boîtes
- Le sommaire reprend les éléments de la description par grands thèmes
- La description des dossiers se fait sur les pages suivantes, article par article, en précisant à chaque fois le numéro de boîtes.

Exemple de bordereau de versement

Partie réservée au service versant		Partie réservée aux Archives		
Nom du service versant : Service de l'action sociale de la commune de Date du versement : 01/01/2007 Nombre d'articles		N° versement : 8W Date de prise en charge : 10/01/2007 Métrage : 1 ml		
Sommaire du versement		Communicabilité	Année d'élimination	Observations
1-2 BAS (Bureau d'aide sociale) et CCAS (Centre communal d'action sociale) 3 Chômage		60 ans		

Contenu détaillé

Partie réservée au service versant				Partie réservée aux archives	
N° d'article	Description	Dates extrêmes	Communicabilité	Année d'élimination	Observations
8W1	Bureau d'aide sociale (BAS) et Centre communal d'action sociale (CCAS). - Instructions et correspondance (1973-89); composition du conseil d'administration (1970-95); legs Chatet (1973)	1973-1995			
8W2	BAS- CCAS. - Attribution de l'aide sociale : notifications	1969-2000			
8W3	Chômage. - Contrôle : tableaux de pointage (1979-87) ;	1979-1987			

Dans le fichier Excel (modèle de bordereau de versement à utiliser de préférence), ne remplir que les colonnes en rouge :

- Numéro_article :

Numéroter les dossiers ou boîtes de manière continue, de 1 à n.
Proscrire les numéros bis, ter... Une ligne du fichier Excel par boîte

- Date_début :

Date la plus ancienne du dossier

- Date_fin :

Date la plus récente du dossier. (remarque : les dates de début et de fin peuvent être identiques quand le dossier ne couvre qu'une année).

- Service producteur :

Service ou direction ayant produit ou géré les documents (sans sigle ni abréviation)

- Analyse :

Description du contenu de la boîte la plus précise possible (objet, action, type de document). Elle est sommaire et résumée mais doit être suffisamment claire pour être comprise de toute personne étrangère à l'administration, et suffisamment précise pour que l'on trouve facilement un document.

Elle contient le nom des personnes, des organismes ou des lieux concernés, le type des documents (formulaire, compte-rendu, procès-verbal, facture...etc). Les notions floues telles que « etc., affaires diverses, affaires générales, divers » sont à proscrire car trop imprécises : dans ce cas, cela implique que les dossiers ou pièces doivent être mieux classé(e)s pour pouvoir être décrits de façon claire.

Il est recommandé de développer les sigles utilisés dans le corps du bordereau.