

Bordereau de transfert : conseils pour la rédaction

Seule une rédaction soigneuse du bordereau de transfert permettra d'identifier les archives transférées

1. Le transfert ne peut s'effectuer sans une préparation minimale des documents :
 - débarrasser les dossiers des formulaires vierges, photocopies en nombre,
 - regrouper les dossiers selon l'ordre de classement traditionnel du bureau ou du service.
1. Les documents à transférer doivent être conditionnés dans des boîtes d'archives solides dont la largeur sera adaptée à la taille des dossiers et de préférence ne dépassera pas 12 cm. Les boîtes de réemploi ou surchargées d'inscriptions sont proscrites.
2. Les cartons et registres doivent être numérotés de 1 à l'infini. Le numéro est reporté **de façon apparente** sur le côté le plus étroit du carton ou sur un signet placé dans chacun des registres. **Attention ! Ce sont les articles (cartons, registres) qui sont numérotés et non les documents. Les numéros bis et ter sont interdits et on ne revient pas à 1 pour une nouvelle catégorie de documents.**
3. Les descriptions des documents seront généralement présentées dans l'ordre méthodique qui a été retenu dans les tableaux de tri joints aux circulaires ministérielles ou dans les tableaux de gestion existants.

Exemple de bordereau de transfert rempli

N° d'ordre (1)	Résumé du contenu de la boîte ou du registre (2)	Dates extrêmes (3)
	Collectivité qui transfère la compétence : collectivité X. Collectivité reprenant la compétence et les archives : collectivité Y. Loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (loi NOTRe), article 15 2° (transport commercial transféré le 1 ^{er} janvier 2017) et article 15 5° (transport scolaire transféré le 1 ^{er} septembre 2017). <i>Pour la description des dossiers, se référer à la charte d'archivage du service des transports V0.2 en date du 1^{er} décembre 2015.</i>	
1-10	Transport commercial : marchés publics	2015 - 2017
1	Marché n°... notifié le ... : <i>objet [détailler le contenu des boîtes]</i>	2015 - 2015
2	Marché n°... notifié le ... objet	2016 - 2016
...
10	Marché n°... notifié le ... objet	2017 - 2017
11-25	Transport scolaire : marchés publics	2014 - 2017
11	Marché n°... notifié le ... <i>objet [détailler le contenu des boîtes]</i>	2014 - 2014
12.	Marché n°... notifié le ... objet	2014 - 2014
...

- (1) *Numéro d'ordre de l'article (boîte, registre) dans le transfert : la numérotation est continue de 1 à l'infini, sans numéro «bis» ou «ter», sans recommencer à 1 pour chaque catégorie de documents.*
- (2) *Chaque article doit faire l'objet d'une description courte et précise, énonçant l'objet de l'affaire traitée, l'action administrative, la nature des pièces contenues dans l'article (à proscrire «Affaires diverses», «Affaires générales»). L'article peut correspondre à un registre ou à une boîte d'archives standard dont l'épaisseur ne dépassera pas 12 cm.*
- (3) *Dates du document le plus ancien et du document le plus récent contenus dans la boîte, date la plus ancienne et date la plus récente figurant dans le registre.*