

Rédaction du bordereau de versement

Le bordereau de versement est établi par le service versant. Aucun versement n'est accepté aux archives départementales sans remise préalable d'un bordereau.

Le versement est un ensemble cohérent d'archives provenant d'un même service. On ne regroupera pas les archives de plusieurs services dans un même versement.

→ Avant la rédaction : comment préparer un versement ?

Mettre en ordre les dossiers intellectuellement et matériellement : vérifier qu'ils sont groupés selon les différentes attributions du service et à l'intérieur de celles-ci, par affaires et suivant la logique de travail du bureau ou de la cellule qui les traite. S'il existe un tableau de gestion, suivre simplement l'ordre préconisé par celui-ci.

Vérifier que les titres des chemises correspondent à leur contenu et que les dates qui figurent sur les dossiers sont exactes.

Conditionner les dossiers en boîtes solides (ni trop remplies, ni trop peu) et numéroter les boîtes de 1 à n. Les formats de boîtes qui doivent être privilégiés sont les formats de 10 ou de 12 cm de largeur, sans toutefois excéder un format de 15 cm. Les boîtes sont numérotées sans « bis », « ter » etc, ni exposant. Seule la cote figure au dos de la boîte, les autres mentions sont superflues (ne pas recopier d'informations, à moins qu'elles ne figurent déjà sur la boîte avant la préparation du versement).

→ Remplir le bordereau de versement

Première page :

Le service versant s'identifie avec précision en se situant dans sa hiérarchie.

Si le service versant n'est pas le service auteur des documents (cas rare qui se produit lorsqu'un service a disparu ou lorsque les attributions des services ont été modifiées) il y a lieu de le préciser.

On indique les coordonnées de l'agent qui suit le versement.

Les visas du chef de service du service versant et du directeur des archives départementales valent décharge et prise en charge des documents.

Feuillets intercalaires :

Les documents sont présentés dans un ordre logique, selon les attributions du service puis le plus souvent dans un ordre chronologique (ce peut être également un ordre alphabétique, géographique, thématique). S'il existe un tableau de gestion, suivre simplement l'ordre préconisé par celui-ci.

- 1^{er} col. : indiquer le numéro de la boîte.
- 2^e col. : un résumé du contenu de chaque boîte est donné dans la 2^e colonne. Les descriptions bien que sommaires sont suffisamment claires pour être comprises par une personne étrangère à l'administration et suffisamment précises pour que l'on retrouve facilement un document ; les sigles doivent être développés. On utilisera autant que possible les dénominations employées sur le tableau de gestion, s'il existe.
- 3^e col. : les dates extrêmes sont celles de la pièce la plus ancienne et celles de la pièce la plus récente dans la boîte.