

## **Rédaction du bordereau de versement**

### **La préparation matérielle du versement**

- Oter les accessoires susceptibles d'endommager les documents (attache-lettre, élastiques, ficelles, classeurs, pochettes en plastique).
- Utiliser des boîtes d'une taille d'environ 10 cm de large afin qu'elles soient facilement manipulables et transportables.
- Numérotter les boîtes en continu de 1 à n. sans utiliser de n° bis ou ter. Cette numérotation doit coïncider avec les numéros d'ordre inscrits sur le bordereau de versement.

### **La rédaction du bordereau de versement**

Le bordereau de versement comprend deux parties distinctes :

- une feuille de tête ;
- des feuilles intercalaires.

Sur la feuille de tête sont portés :

- les références exactes du service ;
- le volume total des documents dont le versement est proposé, exprimé en nombre d'articles (boîtes, registres)
- les signatures du chef de service et du directeur des Archives départementales.

Sur les feuilles intercalaires sont portés tous les éléments indispensables à l'identification des documents :

- le numéro d'ordre de la boîte ;
- le contenu de l'article (correspondant à la boîte). Il suffit pour cela de reprendre les termes utilisés dans le tableau de gestion pour désigner les différentes catégories de documents ;
- les dates extrêmes des documents contenus dans chaque boîte (date du document le plus ancien et date du document le plus récent).

### **Le versement**

1. Transmettre le bordereau détaillé de versement aux Archives départementales pour accord par mail à **archives@creuse.fr** 2 exemplaires papiers devront également être envoyés par voie postale une fois les vérifications effectuées par les Archives sur la version électronique.

2. Après accord, fixer avec les Archives départementales la date et les modalités du transfert des archives.

Le transfert des archives est à la charge du service versant.

3. Une fois le versement effectué, les Archives départementales complètent la feuille de tête du bordereau de versement. Le bordereau est ensuite retourné au service versant qui doit soigneusement le conserver. Il sera indispensable pour demander communication d'un dossier aux Archives.