

Comment remplir un bordereau de versement ?

Un versement consiste à transférer des archives de valeur historique, qui n'ont plus d'utilité administrative, aux Archives départementales. Ce versement est obligatoire pour les administrations publiques.

Avant de remplir le bordereau de versement il convient de classer ses archives et de les ranger dans des boîtes cotées en W.

- Les archives doivent être conditionnées dans des boîtes.
- Les boîtes ne doivent être composées que de dossiers.
- Il ne doit y avoir aucun document isolé dans les boîtes.
- Les documents ne doivent pas être maintenus par du ruban adhésif ou des élastiques mais doivent être conditionnés dans des chemises.
- La documentation des services (journaux officiels, ...) ne constitue pas une archive. Elle n'est donc pas à archiver.
- La cote, qui est le numéro d'entrée donné par les Archives départementales au versement, doit être reprise et complétée de 1 à n. La cote ne doit pas comporter de numéro bis ni de lacune dans la série (ex : pas de 185W10bis).

Une fois cette tâche réalisée, **le bordereau** doit être rempli, en trois exemplaires, de la manière suivante :

- Le service versant doit s'identifier.
- Si le service auteur des documents n'est pas le même que celui versant, le mentionner.
- Indiquer les nom et coordonnées de l'agent responsable.
- Indiquer le nombre total de boîtes à verser.
- Le chef de service doit viser le bordereau.

Dans **le tableau**, reporter les informations suivantes :

- Dans la 1^{er} colonne, inscrire le numéro de la boîte.
- Dans la 2^{eme} colonne, résumer clairement et simplement le contenu de la boîte de façon à ce qu'il puisse être compris par n'importe qui.
- Dans la 3^{eme} et 4^{eme} colonne, donner les dates extrêmes des pièces de la boîte (les dates les plus récentes et les dates les plus anciennes de la boîte).