

**GUIDE POUR LA PREPARATION DES VERSEMENTS****ET****LA REDACTION DES BORDEREAUX**

Pourquoi le classement mérite-t-il une attention particulière ? .....	3
Comment ranger les dossiers et numéroté les boites ? .....	5
Quelle taille de boite utiliser ? .....	5
Comment numéroté les boites ? .....	5
Quelles mentions porter sur les boites ? .....	5
Comment conditionner les dossiers ? .....	6
Que faire si, dans une boite, il reste de la place ? .....	6
Que faire quand un dossier ne tient pas dans une boite ? .....	7
Quelles sont les étapes de rédaction du bordereau ? .....	8
Comment décrire les dossiers ? .....	10
Comment décrire des dossiers nominatifs ? .....	10
Comment décrire des dossiers classés par ordre chronologique ? .....	11
Quelles règles suivre pour rédiger les bordereaux de versement ? .....	11
Quelles règles d'orthographe respecter ? .....	11
Quelles règles bureautiques respecter ? .....	12
<b>1</b> – Comment faire apparaître le quadrillage du bordereau ? .....	12
<b>2</b> - Comment obtenir la répétition automatique du haut du tableau à chaque changement de page ? .....	13
<b>3</b> - Comment passer d'une cellule à une autre ? .....	13
<b>4</b> - Comment aller à la ligne dans une cellule ? .....	14
<b>5</b> - Dans quelle partie du bordereau indiquer les informations complémentaires ? .....	14
<b>6</b> – Comment ajouter une ligne au bordereau ? .....	14
Quels sont les termes à connaître pour parler des archives ? .....	14
Annexe : Exemples de règles relatives à la graphie du nom des communes .....	15

# **GUIDE POUR LA PREPARATION DES VERSEMENTS**

## **ET**

### **LA REDACTION DES BORDEREAUX**

Ce guide entend vous aider à préparer les versements et vous rappelle les règles de base de la rédaction des bordereaux. Les exemples fournis sont tous issus de véritables bordereaux ayant reçu la validation des Archives départementales avant le transfert des documents. Bien entendu, **malgré l'existence de ce manuel, il est toujours possible de se rapprocher des Archives départementales pour obtenir des conseils spécifiques.**

Il vous est par ailleurs rappelé que :

- toute nouvelle opération de versement d'archives doit préalablement faire l'objet d'un contact avec les Archives départementales ([archives.departementales@doubs.fr](mailto:archives.departementales@doubs.fr)) ;
- un premier essai de rédaction du bordereau, portant sur 3 ou 4 boîtes, sera impérativement transmis au format Word par courrier électronique ([archives.departementales@doubs.fr](mailto:archives.departementales@doubs.fr)) pour validation avant la poursuite du travail ;
- le bordereau complet est transmis par courrier électronique ([archives.departementales@doubs.fr](mailto:archives.departementales@doubs.fr)) au format Word pour validation définitive avant le transfert des boîtes.

## Pourquoi le classement mérite-t-il une attention particulière ?

Pour permettre les recherches ultérieures, il est nécessaire de structurer les informations qui seront reportées dans le bordereau de versement. C'est pourquoi, avant même de rédiger, **il est indispensable de classer selon un ordre logique les dossiers** qui doivent être versés aux Archives départementales.

**Étape 1 : Les dossiers de même nature ou portant sur le même objet doivent être regroupés.** Le ou les ensembles qui seront ainsi identifiés (appelés « *séries organiques*<sup>1</sup> ») fourniront la structure du bordereau telle la table des matières d'un ouvrage. Lors de la rédaction du bordereau, si vous êtes amené à répéter les mêmes informations c'est que cette étape n'a pas été menée à bien.

**BORDEREAU DE VERSEMENT**  
**AUX ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DU DOUBS**

Intitulé du service versant : Conseil général du Doubs  
Secrétariat général

N° de versement : 2142-W  
Métrage : 3,20 mètres linéaires

Date du versement : 21 janvier 2013

Exemplaire destiné au service versant :   
Exemplaire destiné aux Archives :

Numéro de l'article	Description du contenu	Dates extrêmes	COM	Observations
1-12	Commission permanente			
13-31	Bureau			

Ici, on a regroupé d'une part tous les dossiers relatifs à la commission permanente et de l'autre ceux relatifs au bureau.

<sup>1</sup> *Série organique* : ensemble de dossiers ou d'archives homogènes constitué par un service dans le cadre de ses fonctions (exemples : dossiers de personnel, dossiers de subvention, dossiers de travaux mais aussi comptes rendus de réunion, procès-verbaux de commission...).

**Étape 2 :** À l'intérieur de ces ensembles, il faut **classer les dossiers dans un ordre logique** (alphabétique, chronologique, géographique, par type de bâtiment, par opération...). Voici quelques exemples :

Extrait d'un bordereau du centre médicosocial de Montbéliard – Petit-Chênois

Numéro de l'article	Description du contenu	Dates extrêmes	COM	Observations
1-15	Dossiers médico-sociaux des usagers suivis par le CMS	1992-2005		
	Dossiers archivés en 2005, c'est-à-dire clos à cette date. Classement alphabétique.			
1	ALI-BE	1998-2004		
2	BO-CH	1997-2005		
3	CO-DRA	2000-2004		
4	DRI-ELH	1996-2005		
5	ELHAJ-FRE	1997-2005		

**Par ordre alphabétique** pour les dossiers individuels ou nominatifs.

Extrait d'un bordereau du Secrétariat général :

51-62	Commissions organiques. - Réunions. - comptes rendus.	2001-2012		
51	2001			
52	2002			
53	2003			
54	2004			
55	2005			

**Par ordre chronologique** pour les comptes rendus de réunions, les procès-verbaux de commissions, les dossiers de subvention...

Extrait d'un bordereau du service Jeunesse et sports :

6-10	Aides à l'insertion des jeunes dites PACTHE	2004		
	Conservation des seuls dossiers des années en 4 et en 9 (1999, 2004, etc.). Classement par siège, puis par nom d'association.			
6	Audincourt à Bavans			
7-8	Besançon			
	7 A-M			
	ASEP du foyer mixte des jeunes. Coup de pouce. Maison des jeunes et de la culture Clairs-Soleils. MIC de Palente.			
	8 P-V			
	PARI. Flanoise karaté academy. Production du Capricorne. Profession sport 25. Satellite. Sports vacances Orchamps. Ville de Besançon.			
9	Bethoncourt à Grand-Charmont			
10	Montbéliard à Voujeaucourt			

**Par ordre alphabétique des communes** pour des travaux, des aides...

Extrait d'un bordereau de la Direction de l'économie, de l'environnement et des collectivités locales :

25-33	EQUIPEMENTS COMMUNAUX	1957-1999		
25-29	Dossiers de subvention	1957-1999		
25	Perceptions. - Subventions versées en 1957. Dossiers des perceptions de Montbéliard (1995), Pouilley-les-Vignes (1978), Sancey-le-Grand (1983), Saint-Vit (1994).			
26-27	Casernes de pompiers.			
	26 Baume-les-Dames, Besançon-Montboucons, Besançon-Sud, Besançon-Montbéliard, Morteau.			
	27 Quingey, Roullans, Saint-Vit, Servin, Vercel.	1988-1999		
28	Gymnases. - Le Russey, Levier, Omans, Besançon-Saint-Claude.	1993-1999		

**Par type de bâtiment** pour des dossiers de travaux, de subvention...

## Comment ranger les dossiers et numéroter les boîtes ?

### Quelle taille de boîte utiliser ?

Une fois classés dans un ordre logique, les dossiers doivent être mis dans des boîtes archives. Avant de commencer la mise en boîtes (le *conditionnement*<sup>2</sup>), **il est préférable de disposer de plusieurs formats de boîtes (format recommandé : 8 à 12 cm de largeur ; exceptionnellement 15 cm)** afin d'optimiser le rangement et la conservation des documents. Les boîtes trop étroites endommagent les documents lors de leur insertion ou de leur extraction ; quant aux boîtes trop larges, elles n'assurent pas une bonne tenue des documents et ne résisteront pas au poids de ce qu'elles contiennent.

### Comment numéroter les boîtes ?

La numérotation des boîtes se fait en continu, c'est-à-dire que l'on attribue le numéro 1 à la première boîte, le 2 à la suivante, etc., jusqu'à la dernière boîte. Ces règles sont valables quel que soit le nombre d'ensembles appelés *séries organiques*<sup>3</sup> et même si votre service a déjà effectué précédemment un autre versement.

Extrait d'un bordereau du Pôle territorial insertion de Montbéliard :

Numéro de l'article	Description du contenu	Dates extrêmes	COM
	<b>Sommaire</b>		
1-55	Revenu minimum d'Insertion°(RMI) : dossier d'insertion des bénéficiaires	clos entre 2004 et 2009	
56-66	Procès-verbaux des commissions locales d'insertion (CLI) de Montbéliard	2004-2009	
67	Statistiques	2003-2004	

Voici un exemple de numérotation en continu pour un versement composé de 3 ensembles de dossiers. Le premier ensemble a été numéroté de 1 à 55, le second de 56 à 66 et le troisième 67.

### Quelles mentions porter sur les boîtes ?

**Sur la tranche des boîtes sont reportés uniquement les numéros d'article<sup>4</sup>.** Il est inutile d'y ajouter la description des dossiers contenus dans la boîte. Cette information figure uniquement sur le bordereau de versement, qui sert précisément à connaître le contenu de chaque boîte.

**Si des boîtes portent déjà des inscriptions, mais qu'elles sont en bon état, il est inutile de les changer.** En revanche, il faut veiller à rayer toutes les mentions erronées et à reporter le numéro de la boîte sur la tranche la plus lisible. Attention, cela ne vaut que pour les boîtes aux dimensions recommandées (8 à 12 cm) ; les autres boîtes doivent être changées.

<sup>2</sup> **Conditionnement** : opération destinée à protéger des documents d'archives à l'aide de boîtes et, à l'intérieur des boîtes, de chemises.

<sup>3</sup> **Série organique** : ensemble de dossiers ou d'archives homogènes constitué par un service dans le cadre de ses fonctions (exemples : dossiers de personnel, dossiers de subvention, dossiers de travaux mais aussi comptes rendus de réunion, procès-verbaux de commission...).

<sup>4</sup> **Article** : ensemble d'archives constituant une unité qui servira de référence pour la numérotation et la description. Il s'agit en général de tout ou partie d'un dossier. Sur le plan matériel, un article sera une boîte d'archive ou une chemise à l'intérieur d'une boîte s'il y a lieu de la distinguer des autres chemises de cette boîte.

## Comment conditionner les dossiers ?

Avant d'entreprendre le *conditionnement*<sup>5</sup> des dossiers à verser, un préalable s'impose. **Les boîtes en mauvais état, trop larges ou trop remplies seront systématiquement changées.** En revanche, les boîtes en bon état et aux bonnes dimensions, même si elles portent des mentions anciennes, pourront être réutilisées. Dans ce cas, il faut veiller à rayer toutes les mentions erronées.

La mise en boîte n'est pas un exercice aisé car un dossier remplit rarement exactement une boîte. On prend les dossiers en suivant l'ordre dans lequel ils ont été classés pour les ranger dans les boîtes archives à la dimension la plus adaptée ; chaque boîte doit être remplie.

C'est seulement au moment où la boîte est entièrement remplie que peut être attribué le **numéro d'ordre de la boîte** que l'on reporte sur la tranche, de préférence au crayon de papier pour rendre les corrections plus faciles. **Parallèlement à l'opération manuelle de conditionnement, est rédigé le bordereau de versement.**

## Que faire si, dans une boîte, il reste de la place ?

**Si tous les dossiers sont de même nature**, il faut ajouter autant de dossiers que nécessaire pour remplir au mieux la boîte sans que les documents se trouvent trop serrés. Dans ce cas, on constitue un intervalle (alphabétique, chronologique ou géographique) et les dossiers sont regroupés sous le même numéro. Ce numéro est reporté sur la tranche de la boîte ainsi que sur le bordereau.

Extrait d'un bordereau du service de l'aide sociale à l'enfance :

Numéro de l'article	Description du contenu	Dates extrêmes	COM	Observ
46-50	Dossiers ayant fait l'objet d'un refus d'agrément	1987-2005		
46	1987-1991			
47	1992-1997			
48	1998-2000			
49	2001-2003			
50	2004-2005			

Dans la boîte 46, se trouvent par ordre chronologique tous les dossiers d'adoption ayant fait l'objet d'un refus d'agrément de 1987 à 1991.

**Si les dossiers sont de nature différente ou portent sur des objets différents**, il est indispensable séparer physiquement ces deux entités (appelés « *articles*<sup>6</sup> ») avec des chemises souples cartonnées, et remplir la boîte avec autant de dossiers que nécessaire. Dans ce cas, au lieu de numéroter la boîte, on numérote, **toujours en continu**, l'article (sur la chemise). Le numéro du premier article et celui du dernier article qui sont contenus dans cette boîte sont alors reportés sur la tranche de celle-ci.

<sup>5</sup> **Conditionnement** : opération destinée à protéger des documents d'archives à l'aide de boîtes et, à l'intérieur des boîtes, de chemises.

<sup>6</sup> **Article** : ensemble d'archives constituant une unité qui servira de référence pour la numérotation et la description. Il s'agit en général de tout ou partie d'un dossier. Sur le plan matériel, un article sera une boîte d'archive ou une chemise à l'intérieur d'une boîte s'il y a lieu de la distinguer des autres chemises de cette boîte.

Extrait d'un bordereau de la Direction adjointe du patrimoine :

23-24	Montbéliard.	1970-1976		
23	Premier CES, construction : marché de travaux, plans.	1970		
24	Deuxième CES à la ZUP de la Petite Hollande, construction : marché de travaux, plans.	1976		
25	Morteau. - CES, mise en conformité gaz et cages d'escaliers : rapports, devis, plans (1986-1988) ; restructuration de l'internat : planning des travaux, descriptif de l'appel d'offres, plans (1993).	1986-1993		

Les numéros 24 et 25 sont reportés sur la tranche de la boîte, sous la forme « 24-25 ».

Le dossier 24 ne remplit pas toute la boîte. On la complète avec le dossier 25. Ainsi, les dossiers numérotés 24 et 25 sont rangés dans la même boîte.

Que faire quand un dossier ne tient pas dans une boîte ?

Dans ce cas, le dossier doit être divisé selon une coupure logique en autant de sous-dossiers que nécessaire pour que les boîtes soient remplies au mieux. Le fractionnement d'un dossier peut être chronologique, alphabétique ou thématique (ce dernier cas est plus délicat). Chaque sous-dossier est alors numéroté (en continu) et inséré dans une boîte. Sa description est ensuite reportée dans le bordereau de la même façon que pour les dossiers.

**Exemple de fractionnement alphabétique :**

Extrait d'un bordereau du service de la protection maternelle et infantile :

Numéro de l'article	Description du contenu	Dates extrêmes	COM	Observations
6-7	1988			
6	A-K			
7	L-Z			
8-10	1989			
8	A-F			
9	G-L			
10	M-Z			
11-13	1990			
11	A-G			
12	H-O			
13	P-Z			

Les dossiers de l'année 1988 ne tenaient pas tous dans une boîte : deux boîtes ont été utilisées.

Au sein de l'année, les dossiers sont rangés par ordre alphabétique. Ils ont été rangés suivant cet ordre jusqu'à ce que la première boîte soit remplie puis la deuxième. La description du contenu est alors constituée par les lettres du patronyme du premier dossier et par celles du dernier dossier de chaque boîte. Les lettres sont séparées par un tiret.

Les dossiers de l'année 1990 ne tenaient pas tous dans une boîte : 3 boîtes ont été constituées sur le même principe.

**Exemple de fractionnement thématique :**

Extrait d'un bordereau de la Direction adjointe du patrimoine :

6-8	C.E.S.Clairs-Soleils, construction.			
6	Projet : devis descriptif, plans.			
7	Marché de travaux.	1969		
8	Plans.	1969		

Le dossier de construction du CES des Clairs-Soleils ne tenait pas dans une boîte.

Les boîtes contenant les sous-dossiers ont été numérotées en continu.

Le dossier de construction a été divisé en 3 sous-dossiers dont le contenu est homogène. Chacun d'entre eux a ainsi pu être rangé dans une boîte.



## Quelles sont les étapes de rédaction du bordereau ?

C'est seulement au moment où la boîte est entièrement remplie que peut être attribué le **numéro d'ordre de la boîte** que l'on reporte sur la tranche, de préférence au crayon de papier pour rendre les corrections plus faciles. La **description des dossiers** et les **dates extrêmes**<sup>7</sup> sont alors reportées sur le bordereau de versement, en face du numéro de la boîte. **Ainsi, le bordereau est rédigé parallèlement au conditionnement**<sup>8</sup>, de la façon suivante :

Exemple extrait d'un bordereau de la Direction générale des services .

- 1- Décrire l'ensemble de dossiers (dit « *série organique*<sup>9</sup> ») dans la 2<sup>ème</sup> colonne ;

Numéro de l'article	Description du contenu	Dates extrêmes	COM	Observations
	Décentralisation			

1 -Description de l'ensemble de dossiers (dit « *série organique* »).

- 2- Reporter le numéro de la première boîte dans la 1<sup>ère</sup> colonne ;

Numéro de l'article	Description du contenu	Dates extrêmes	COM	Observations
	Décentralisation			
1				

2- Reporter le numéro de la première boîte sur la ligne du dessous.

- 3- Description du contenu de la première boîte dans la 2<sup>ème</sup> colonne ;

Numéro de l'article	Description du contenu	Dates extrêmes	COM	Observations
	Décentralisation			
1	Contrat de plan État - Région et Région - Département, consultation du Conseil général du Doubs : projets de contrats, contrats, rapports de propositions, tableaux comparatifs, correspondance			

3 - Décrire le contenu de la première boîte

<sup>7</sup> **Dates extrêmes** : dates, exprimées en années, du document le plus ancien et du document le plus récent composant l'article ou la série organique

<sup>8</sup> **Conditionnement** : opération destinée à protéger des documents d'archives à l'aide de boîtes et, à l'intérieur des boîtes, de chemises.

<sup>9</sup> **Série organique** : ensemble de dossiers ou d'archives homogènes constitué par un service dans le cadre de ses fonctions (exemples : dossiers de personnel, dossiers de subvention, dossiers de travaux mais aussi comptes rendus de réunion, procès-verbaux de commission...).



4- Reporter les *dates extrêmes*<sup>10</sup> du dossier dans la 3<sup>ème</sup> colonne ;

Numéro de l'article	Description du contenu	Dates extrêmes	COM	Observations
	Décentralisation			
1	Contrat de plan État - Région et Région - Département, consultation du Conseil général du Doubs : projets de contrats, contrats, rapports de propositions, tableaux comparatifs, correspondance	1982-1989		

**4 – Reporter l'année du document le plus ancien et celle du document le plus récent contenu dans la boîte. Séparer ces années par un tiret.**

5- Recommencer pour les boîtes suivantes autant de fois que nécessaire jusqu'à la dernière boîte de la *série organique*<sup>11</sup> ;

Numéro de l'article	Description du contenu	Dates extrêmes	COM	Observations
	Décentralisation			
1	Contrat de plan État - Région et Région - Département, consultation du Conseil général du Doubs : projets de contrats, contrats, rapports de propositions, tableaux comparatifs, correspondance	1982-1989		
2	Dépenses de fonctionnement et d'équipement de la Préfecture : convention et annexes, protocole, plans des locaux et tableaux des opérations techniques	1985-1987		
3	«Sortie de l'article 30», convention d'activité et convention portant clôture de l'ancienne association du parc de l'Équipement : projets, documents de travail, études, conventions définitives, comptes rendus de réunions, enquêtes relatives aux effectifs d'agents et aux frais de fonctionnement, chiffres d'affaire de la direction départementale de l'équipement (DDE)	1989-1994		

**5 – Recommencer pour les boîtes suivantes les étapes 2, 3 et 4.**

6- Reporter alors le numéro de la première et de la dernière boîte de l'ensemble sur la 1<sup>ère</sup> ligne, dans la 1<sup>ère</sup> colonne ;

Numéro de l'article	Description du contenu	Dates extrêmes	COM	Observations
1-3	Décentralisation			
1	Contrat de plan État - Région et Région - Département, consultation du Conseil général du Doubs : projets de contrats, contrats, rapports de propositions, tableaux comparatifs, correspondance	1982-1989		
2	Dépenses de fonctionnement et d'équipement de la Préfecture : convention et annexes, protocole, plans des locaux et tableaux des opérations techniques	1985-1987		
3	«Sortie de l'article 30», convention d'activité et convention portant clôture de l'ancienne association du parc de l'Équipement : projets, documents de travail, études, conventions définitives, comptes rendus de réunions, enquêtes relatives aux effectifs d'agents et aux frais de fonctionnement, chiffres d'affaire de la direction départementale de l'équipement (DDE)	1989-1994		

**6 - Reporter le numéro de la première et de la dernière boîte constituant l'ensemble (la série organique). Les Séparer par un tiret.**

<sup>10</sup> *Dates extrêmes* : dates, exprimées en années, du document le plus ancien et du document le plus récent composant l'article ou la série organique.

<sup>11</sup> *Série organique* : ensemble de dossiers ou d'archives homogènes constitué par un service dans le cadre de ses fonctions (exemples : dossiers de personnel, dossiers de subvention, dossiers de travaux mais aussi comptes rendus de réunion, procès-verbaux de commission...).

7- Reporter pour l'ensemble les *dates extrêmes*<sup>12</sup> des dossiers sur la 1<sup>ère</sup> ligne dans la 3<sup>ème</sup> colonne ;

Numéro de l'article	Description du contenu	Dates extrêmes	COM	Observations
1-3	Décentralisation	1982-1994		
1	Contrat de consultation du Conseil général du Doubs	1982-1989		
2	Dépenses de fonctionnement et d'équipement de la Préfecture	1985-1987		
3	«Sortie de l'article 30», convention d'activité et convention portant clôture de l'ancienne association du parc de l'Équipement	1989-1994		

7 - Reporter pour l'ensemble l'année du document le plus ancien (1982 provenant de la boîte 1) et celle du document le plus récent (1994 provenant de la boîte n°3). Séparer ces années par un tiret.

8- Reprendre ces étapes autant de fois que nécessaire jusqu'à la fin du versement.

1-3	Décentralisation	1982-1994		
1	Contrat de plan État - Région et Région - Département	1982-1989		
2	Dépenses de fonctionnement et d'équipement de la Préfecture	1985-1987		
3	«Sortie de l'article 30», convention d'activité et convention portant clôture de l'ancienne association du parc de l'Équipement	1989-1994		
	Équipement routier et ligne ferroviaire			

8 - Recommencer par la description du nouvel ensemble.

### Comment décrire les dossiers ?

Les dossiers produits par les services portent sur des sujets divers. Leur description consiste à fournir, de façon concise, les éléments qui permettront de les retrouver ultérieurement en hiérarchisant ces informations.

### Comment décrire des dossiers nominatifs ?

Après avoir rangé par ordre alphabétique les dossiers nominatifs, il faut donner d'abord indiquer l'intitulé de l'ensemble des dossiers (dossiers de personnels, dossiers d'enfants, dossiers

<sup>12</sup> *Dates extrêmes* : dates, exprimées en années, du document le plus ancien et du document le plus récent composant l'article ou la série organique.

d'usagers...) puis pour chacune des boîtes reporter autant de lettres que nécessaire pour permettre de différencier leur contenu.

Extrait d'un bordereau du centre médicosocial de Montbéliard – Petit-Chênois :

Numéro de l'article	Description du contenu	Dates extrêmes	COM	Observations
1-15	Dossiers médico-sociaux des usagers suivis par le CMS	1992-2005		
	Dossiers archivés en 2005, c'est-à-dire clos à cette date. Classement alphabétique.			
1	ALI-BE			
2	BO-CH			
3	CO-DRA			
4	DRI-ELH			
5	ELHAJ-FRE	1997-2005		

Selon les besoins une ou plusieurs lettres sont reportées pour permettre de distinguer le contenu des boîtes sans confusion possible.

### Comment décrire des dossiers classés par ordre chronologique ?

Après avoir regroupé des dossiers de même nature (de subvention, de travaux...) et les avoir rangés par ordre chronologique, il suffit d'indiquer une fois pour toutes, dans la colonne « Description du contenu » en tête, l'objet de la *série organique*<sup>13</sup> et, sur les lignes du dessous, les dates extrêmes de chacune des boîtes qui constituent cette série. Dans ce cas, les dates extrêmes servant à décrire chaque *article*<sup>14</sup>, il est inutile de les répéter dans la colonne « Dates extrêmes »

Extrait d'un bordereau du Secrétariat général :

Numéro de l'article	Description du contenu	Dates extrêmes	COM	Obser
26-27	Comités de directions (CODIR) : comptes rendus des réunions	2003-2004		
26	2003			
27	2004			

Les dates extrêmes des dossiers servent également de description.

Description de l'objet de la série de dossiers.

Report des dates extrêmes uniquement pour la série de dossiers.

### Quelles règles suivre pour rédiger les bordereaux de versement ?

#### Quelles règles d'orthographe respecter ?

La rédaction d'un bordereau de versement suit **les règles usuelles d'orthographe**. Les noms propres commencent par une capitale, le tiret sépare les mots des noms composés. Une attention particulière doit être portée aux noms des communes, toute erreur rendant la recherche inefficace. Les règles recommandées par la Commission nationale de Toponymie en matière de graphie des

<sup>13</sup> *Série organique* : ensemble de dossiers ou d'archives homogènes constitué par un service dans le cadre de ses fonctions (exemples : dossiers de personnel, dossiers de subvention, dossiers de travaux mais aussi comptes rendus de réunion, procès-verbaux de commission...).

<sup>14</sup> *Article* : ensemble d'archives constituant une unité qui servira de référence pour la numérotation et la description. Il s'agit en général de tout ou partie d'un dossier. Sur le plan matériel, un article sera une boîte d'archive ou une chemise à l'intérieur d'une boîte s'il y a lieu de la distinguer des autres chemises de cette boîte.

noms de communes sont présentées en annexe (p.15). En outre l'usage systématique des lettres capitales (tout écrire en majuscules) est proscrit parce qu'il nuit à la lisibilité.

Extrait d'un bordereau du Service jeunesse et sports :

6-10	Aides à l'insertion des jeunes dites PACTHE	2004		
	Conservation des seuls dossiers des années en 4 et en 9 (1999, 2004, etc.). Classement par nom d'association.			
6	Audincourt à Bavans			
7-8	Besançon			
	7 A-M			
	ASEP du foyer mixte des jeunes. Coup de pouce. Maison des jeunes et de la culture. Clairs-Soleils. MJC de Palente.			
	8 P-V			
	PARI. Planoise karaté academy. Production du Capricorne. Profession sport 25. Satellite. Sports vacances Orchamps. Ville de Besançon.			
9	Bethoncourt à Grand-Charmont			
10	Montbéliard à Voujeaucourt			

Les noms de communes commencent par une capitale mais ne s'écrivent pas en majuscules.

Quand une commune porte un nom composé, il y a lieu d'utiliser les tirets pour séparer les mots le composant.

Pour plus de clarté, et parce qu'en ce domaine les évolutions sont rapides, **les sigles sont systématiquement développés** la première fois qu'ils sont portés sur le bordereau.

Extrait d'un bordereau du Service tarification, contrôle, conseil et planification :

Numéro de l'article	Description du contenu	Dates extrêmes	COM	Observ
1-5	Volet handicap du schéma départemental d'organisation sociale et médicosociale (SDOSM) 2008-2012, élaboration	2007-2008		
1	Documentation de base. – Données territoriales et statistiques			
2	Études préalables. Orientations de l'État. Comité de pilotage			
3	Comité technique de suivi. Groupes de travail thématique (groupe 1)			
4	Groupes de travail thématique (groupe 2 à 5). Présentations au bureau, au Comité régional d'organisation sociale et médicosociale (CROSMS) et à l'Assemblée départementale			
5	Comité de rédaction. Document final			

Sigle développé avant d'être indiqué entre parenthèses.

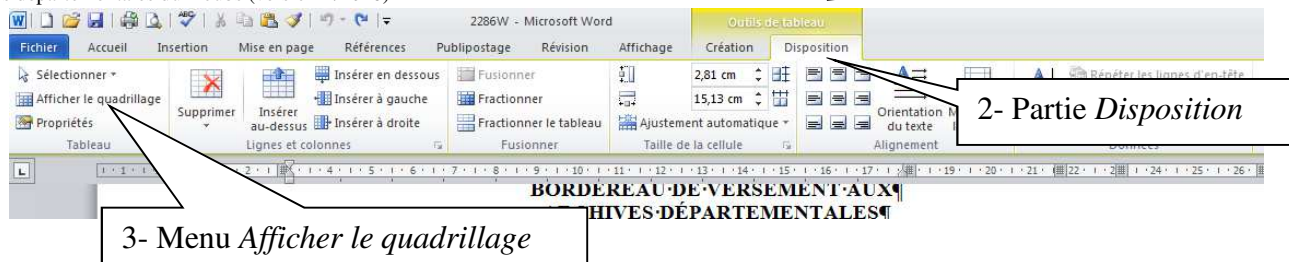
## Quelles règles bureautiques respecter ?

Le modèle de bordereau de versement est téléchargeable sur le site internet des Archives départementales. Il est impératif d'utiliser cette version, adaptée au logiciel de gestion des archives. Le modèle se présente sous la forme d'un tableau inséré dans un document Word. Le compléter de façon appropriée permettra le traitement automatisé des données par le logiciel des Archives départementales.

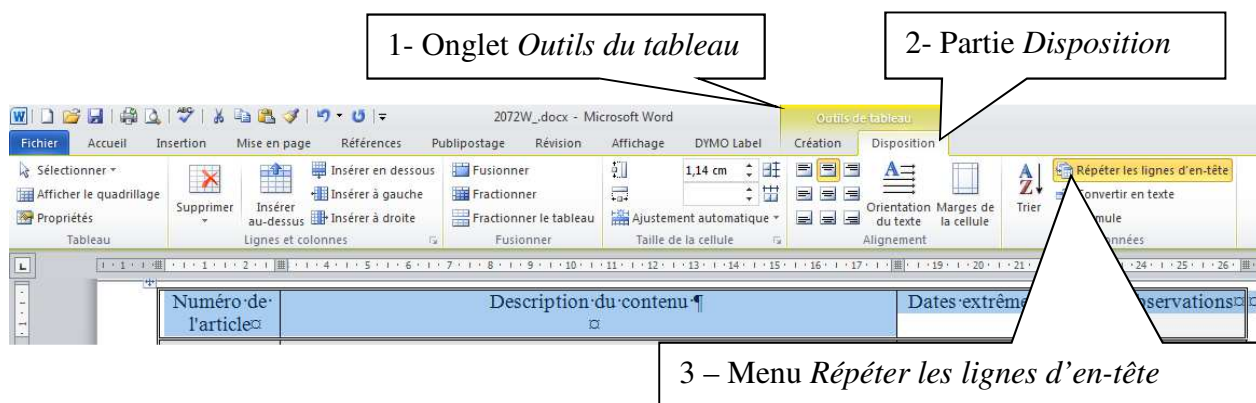
Le respect des règles suivantes s'impose :

### 1 – Comment faire apparaître le quadrillage du bordereau ?

L'affichage **quadrillage du tableau** facilite grandement la rédaction du bordereau. S'il **n'apparaît pas, il est indispensable de l'afficher**. Pour cela, il faut aller dans l'onglet *Outils du tableau* puis de sélectionner la partie *Disposition* et enfin, dans le menu situé à gauche de l'écran, de cliquer sur *Afficher le quadrillage*.



2 - Comment obtenir la répétition automatique du haut du tableau à chaque changement de page ?  
**Pour obtenir la répétition automatique du haut du tableau à chaque changement de page**, il suffit de se mettre sur la ligne d'intitulé des colonnes, Pour cela, il faut aller dans l'onglet *Outils du tableau* puis de sélectionner la partie *Disposition* et enfin, dans le menu situé à droite de l'écran, de cliquer sur *Répéter les lignes d'en-tête*.



Il est possible d'arriver au **même résultat en utilisant le clic droit de la souris**. Après avoir sélectionné la ligne d'intitulé des colonnes à répéter, il suffit de faire un clic droit, de choisir *Propriétés du tableau*, puis l'onglet *Ligne* et de cocher *Répéter en haut de chaque page en tant que ligne d'en-tête*. En principe, cette propriété est activée dans le modèle.

3 - Comment passer d'une cellule à une autre ?

**Chaque ligne doit correspondre à un numéro d'article<sup>15</sup>** (1<sup>ère</sup> colonne) suivi de la description du dossier correspondant (2<sup>e</sup> colonne) et enfin des dates du dossier (3<sup>e</sup> colonne). Il en est de même pour les intervalles appelés « *séries organiques<sup>16</sup>* ».

Extrait d'un bordereau du Service jeunesse et sports :

Numéro de l'article	Description du contenu	Dates extrêmes	COM	Obs
1-2	Subventions aux associations de jeunesse et d'éducation populaire	2003		
	Conservation des seuls dossiers des années en 3 et en 8 (2003, 2008, etc.)			
1	Associations laïques			
2	Associations confessionnelles			

Pour passer d'une cellule à une autre on utilise la souris pour se positionner ou les flèches de déplacement pour les personnes préférant utiliser le clavier.

<sup>15</sup> **Article** : ensemble d'archives constituant une unité qui servira de référence pour la numérotation et la description. Il s'agit en général de tout ou partie d'un dossier. Sur le plan matériel, un article sera une boîte d'archive ou une chemise à l'intérieur d'une boîte s'il y a lieu de la distinguer des autres chemises de cette boîte.

<sup>16</sup> **Série organique** : ensemble de dossiers ou d'archives homogènes constitué par un service dans le cadre de ses fonctions (exemples : dossiers de personnel, dossiers de subvention, dossiers de travaux mais aussi comptes rendus de réunion, procès-verbaux de commission...).



**4 - Comment aller à la ligne dans une cellule ?**

**Dans les cellules l'utilisation du retour chariot (touche entrée) est totalement proscrite.** Si la description du dossier fait plus d'une ligne, le retour à la ligne se fait automatiquement dans la cellule.

Extrait d'un bordereau de la Direction générale des services :

1-3	Décentralisation	1982-1994
1	Contrat de plan État - Région et Région - Département, consultation du Conseil général du Doubs, projets de contrats, contrats, rapports de propositions, tableaux comparatifs, correspondance	Le retour à la ligne dans une cellule est automatique. Le retour chariot y est proscrit.
	Article qui concerne l'élaboration des plans de 1984-1988 et de 1989-1993	
2	Dépenses de fonctionnement et d'équipement de la Préfecture, convention et annexes, protocole, plans des locaux et tableaux des opérations techniques	

**5 - Dans quelle partie du bordereau indiquer les informations complémentaires ?**

**Quand des indications complémentaires doivent être apportées** (mode de classement, échantillonnage retenu...), elles sont portées dans la 2<sup>e</sup> colonne mais sur la ligne juste en dessous de la description du dossier qu'elles renseignent ; cette ligne n'a pas de numéro d'ordre.

Extrait d'un bordereau du Service jeunesse et sports :

1-2	Subventions aux associations de jeunesse et d'éducation populaire	2003
	Conservation des seuls dossiers des années en 3 et en 8 (2003, 2008, etc.)	Indications complémentaires relatives au mode de classement et à l'échantillonnage.
1	Associations laïques	
2	Associations confessionnelles	
3-4	Subventions aux organismes d'information jeunesse	
	Centre régional d'information jeunesse, bureau d'information jeunesse de Montbéliard, espaces d'information jeunesse. Conservation exhaustive	
3	1999	

**6 - Comment ajouter une ligne au bordereau ?**

**Pour ajouter une ligne**, on peut, au choix :

- Sélectionner la ligne, faire un clic droit sur la souris, sélectionner « insérer » dans le menu déroulant puis « une ligne en dessous » ;
- Se positionner à l'extérieur de la dernière cellule de droite du tableau et utiliser la touche entrée.

**Quels sont les termes à connaître pour parler des archives ?**

**Article** : ensemble d'archives constituant une unité qui servira de référence pour la numérotation et la description. Il s'agit en général de tout ou partie d'un dossier. Sur le plan matériel, un article sera une boîte d'archive ou une chemise à l'intérieur d'une boîte s'il y a lieu de la distinguer des autres chemises de cette boîte.

**Conditionnement** : opération destinée à protéger des documents d'archives à l'aide de boîtes et, à l'intérieur des boîtes, de chemises.

**Dates extrêmes** : dates, exprimées en années, du document le plus ancien et du document le plus récent composant l'article ou la série organique.

**Série organique** : ensemble de dossiers ou d'archives homogènes constitué par un service dans le cadre de ses fonctions.

**Exemples** : dossiers de personnel, dossiers de subvention, dossiers de travaux mais aussi comptes rendus de réunion, procès-verbaux de commission...

## Annexe

### Exemples de règles relatives à la graphie du nom des communes

1. L'ensemble des mots composant le nom d'une commune doivent être joints par des **traits d'union**, à la seule exception de l'article défini initial. Ces traits d'union ne sont jamais précédés ou suivis de blancs.

Exemples : Battenans-Varins et non Battenans Varins ;  
 Saint-Georges-Armont et non Saint Georges-Armont ;  
 Nans-sous-Sainte-Anne et Nans sous Sainte-Anne  
**mais**  
 Le Bizot, et non Le-Bizot

2. Le nom ne peut être écrit qu'avec des lettres, des traits d'union, des apostrophes et le blanc suivant l'éventuel article initial, et ne peut comporter des caractères spéciaux (&, /, « », ...) ou toute autre abréviation.

Exemple : Oye-et-Pallet et non Oye & Pallet

3. Le corps des mots doit être composé en minuscules. L'**initiale** de chaque mot, tous les **mots significatifs** (principalement noms propres ou communs, adjectifs, y compris numéraux, ou adverbes) et l'éventuel article défini initial prennent une **majuscule**, et **tous les autres mots** (prépositions ou article non initiaux, même s'ils l'étaient dans un ancien nom de commune) commencent par une **minuscule**

Exemples : Baume-les-Dames et non BAUME-LES-DAMES ;  
 Villeneuve-d'Amont et non Villeneuve-D'Amont ;  
 Dampierre-sur-le-Doubs et non Dampierre-Sur-Le-Doubs ;  
 Brey-et-Maisons-du-Bois et non Brey-et-Maisons-Du-Bois

4. Les **accents** doivent être portés aussi bien sur les minuscules que sur les **majuscules**.

Exemples : Cernay-l'Église et non Cernay-l'Eglise ;  
 Noël-Cerneux, et non Noel-Cerneux

5. Les graphies « **lès** » ou « **lez** » sont réservées à la préposition signifiant « à côté de, près de ».

Exemples : Roche-lès-Blamont et non Roche-les-Blamont puisque la commune est limitrophe de Blamont  
**mais**  
 Pouilley-les-Vignes et non Pouilley-lès-Vignes puisque la commune tire son nom du grand nombre de vignes situées sur son territoire.