

**FICHE 12**

**AVOIR L'OBLIGATION DE VERSER DES ARCHIVES  
LES BORDEREAUX (DE VERSEMENT OU D'ELIMINATION)**

**Qu'est-ce qu'un bordereau ?**

Le bordereau est établi lors du **VERSEMENT** ou d'une **DESTRUCTION** de **documents d'archives**. Il doit être **dressé par le service versant**. Ensuite, le service d'archives vérifie et le complète si besoin. Un versement ou une destruction ne peut pas être établi sans bordereau.

**L'établissement d'un bordereau de destruction est nécessaire avant toute destruction de document qu'il s'agisse d'un document papier ou d'un document sous format électronique.**

**À quoi sert-il ?**

Le bordereau est **ESSENTIEL**, il vous permettra de **retrouver la cote du dossier archivé** dont vous avez besoin. Il constitue la **PREUVE DU TRANSFERT DE RESPONSABILITÉ** des documents et de prouver l'existence des documents. Le bordereau sert **d'instrument de recherche provisoire**.

**Comment le remplir ?**

Dans un bordereau, chaque dossier doit faire l'objet d'une **ANALYSE CLAIRE ET PRÉCISE**, en **évitant les abréviations (voir FICHE 11)**.

Avant de vous lancer dans cette opération, vous pouvez contacter l'archiviste qui pourra vous préciser la méthodologie.

À la fin de votre travail, vous **garderez un exemplaire des bordereaux** dans votre bureau comme preuve de versement ou de destruction de vos archives.

diocèse de Cambrai

**BORDEREAU de VERSEMENT**  
**À l'archevêché de Cambrai,**

**Service des archives historiques**  
**Tél : 03.27.78.88.45**

Versement de : <b>Nom de la personne, de la paroisse ou du service</b>	Série :
N° de versement :	

PARTIE VERSANTE	
Responsable du versement : .....	
<b>Coordonnées de la personne qui verse les archives</b>	
Adresse : .....	
Téléphone : .....	

SOMMAIRE DU VERSEMENT		
(partie réservée au responsable des archives de l'archevêché)		
Nombre de cartons : .....		
Métrage : .....		
<b>Indications matérielles remplies par l'archiviste</b>		
Conservation intégrale :      Conservation partielle :      Élimination :		
N° des articles	Analyse sommaire	Dates Extrêmes
1	Equipe relais de Saulzoir, fonctionnement : liste des membres, convocation aux réunions, comptes-rendus de réunion (1 <sup>er</sup> janvier 2003- octobre 2005) ; organisation d'un repas paroissial ; bulletin d'inscription, achat de victuailles, location de la salle, déclaration de buvettes (septembre-octobre 2004).	2003, janvier - 2005, octobre
2	Conseil économique de Saint-Joseph en Solesmois, fonctionnement : liste des membres, convocation aux réunions, comptes-rendus de réunion, correspondance avec l'économiste diocésain.	2003, janvier - 2004, février
3-6	Eglise d'Avesnes-le-Sec. - Travaux de chauffage, réalisation : étude de faisabilité, devis, factures, liste des souscripteurs, correspondance avec la municipalité, plans.	2003, mars - octobre

Remarques	
Clause d'utilisation : .....	
<b>Remarques concernant l'état des documents ou la communicabilité, ...</b>	
Localisation : .....	
Vu de présent bordereau Le responsable du versement :	Pris en charge le :
<b>Signature du responsable du versement aux archives</b>	<b>Date de prise en charge par les archives</b>
	Le Responsable des archives historiques de l'archevêché de Cambrai :
	<b>Signature de l'archiviste diocésain</b>
En date du :	En date du :