

109

ARCHIVES

départementales et métropolitaines

RÉDIGER UN BORDEREAU DE VERSEMENT

Certains documents produits par votre service doivent être conservés définitivement aux Archives du département du Rhône et de la métropole de Lyon en raison de leur intérêt historique.

Ces documents sont identifiés grâce aux tableaux de gestion ou aux circulaires de tri. Leur versement doit être accompagné d'un bordereau qui donne une description de chaque article.

RHÔNE

LE DÉPARTEMENT

GRANDLYON
la métropole

Les archives sont « l'ensemble des documents y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits et reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité » (Code du patrimoine, art. L. 211-1).

QU'EST-CE QU'UN BORDEREAU DE VERSEMENT ?

Le bordereau de versement est **un tableau de description des archives que vous versez**.

Il doit vous permettre de savoir ce qui a été versé pour demander le retour temporaire de certains dossiers.

C'est également le premier, et peut-être le seul instrument de recherche dont disposeront les chercheurs pour accéder à vos archives.

Au cours de la rédaction du bordereau, vous êtes invité(e) à contacter autant que nécessaire votre interlocuteur aux Archives du département du Rhône et de la métropole de Lyon (ADRML), auxquelles est destiné le versement.

COMMENT RÉDIGER LE BORDEREAU ?

Avant de rédiger le bordereau, les documents doivent être classés dans un ordre logique et mis en boîte (voir fiche « Préparer un versement »). Chaque boîte constitue un article qui recevra une cote de type **[n° de versement] W [n° d'article]**. **Exemple : 5059 W 5 est le 5^e article du versement 5059 W**. Le numéro de versement est attribué par les ADRML.

...

...

Afin d'être utilisable aussi bien par votre service que par le public des Archives départementales et métropolitaines, le bordereau doit comporter les éléments suivants :

- une description générale du versement,
- un **descriptif de chaque article** comprenant :
 - **l'objet** (de quoi s'agit-il ?). Exemple : Constitution de la métropole de Lyon
 - **la typologie documentaire** (quelles catégories de documents constituent l'article ?). Exemples : Jugements / Marchés publics / Dossiers de carrière
 - **les dates extrêmes** (date du document le plus ancien et du document le plus récent).

La description doit être brève, précise et compréhensible par tous. Les sigles, abréviations et termes professionnels trop spécifiques sont à éviter autant que possible.

APRÈS LA RÉDACTION

Les ADRML valident le bordereau de versement, éventuellement après avoir formulé des remarques sur le fond (intérêt historique des documents) et la forme (rédaction).

Le versement physique des documents peut alors être effectué (voir fiche « Préparer un versement d'archives »).

109

CONTACT

Archives du département du Rhône et de la métropole de Lyon

34, rue du Général Mouton-Duvernet
69003 Lyon
04 72 35 35 00
archives@rhone.fr

INTERNET

archives.rhone.fr
 Archives69

ACCÈS

Tram : ligne T4 (Archives départementales)

Méto : ligne B, Gare Part-Dieu / Villette
et ligne D, Sans Souci

Bus : lignes C11 et C25 (Archives départementales), C13 et bus 25 (Part-Dieu/Renaudel ou La Villette)