

GUIDE DE REMPLISSAGE DU BORDEREAU DE VERSEMENT

A/ PROCEDURE A SUIVRE

Aucun versement d'archives ne sera accepté sans la préparation et la validation préalables d'un bordereau de versement.

⇒ Les documents versés feront ensuite l'objet de traitements matériels et intellectuels ; au terme de ces derniers, les Archives d'Alsace retourneront le bordereau de versement complété dont un exemplaire sera à conserver par le service versant.

B/ PREPARATION MATERIELLE DU VERSEMENT

Les archives qui doivent être versées aux Archives d'Alsace doivent être regroupées dans des boîtes de 10 à 15 cm maximum d'épaisseur. Les doublons, trombones, pochettes plastiques et élastiques qui polluent les dossiers doivent être enlevés avant le conditionnement des documents.



⇒ Les documents hors format (qui ne rentrent pas dans des boîtes d'archives de format standard) seront reconditionnés à posteriori par les Archives d'Alsace. Donner un numéro d'article pour chaque registre ou liasse de dossier de ce type et insérer un marque page comportant ce dernier au sein dudit document concerné.



Il peut y avoir plusieurs typologies documentaires différentes au sein d'une même boîte, le tout reste de conserver une certaine cohérence.

Chaque boîte constitue un article qui doit être numérotée en continu.

Les boîtes doivent ensuite être numérotées en continu au crayon de papier, conservées et identifiées ensemble dans votre local d'archives pour versement ultérieur aux Archives d'Alsace.

⇒ Toute boîte comportant des informations personnelles ou/et fortement abîmée ne sera pas prise en charge par les Archives d'Alsace.

C/ PRESENTATION DU BORDEREAU DE VERSEMENT

Le **bordereau de versement** est composé d'une page sommaire et d'une ou plusieurs pages annexes.

La première page du bordereau sert à **l'identification du versement**.

⇒ Le service versant doit donc s'identifier précisément en se situant dans sa hiérarchie. Toute spécificité ou information complémentaire sur son histoire est à signaler (changement de dénomination, d'attribution, absorption d'un autre service, etc.).

GUIDE DE REMPLISSAGE DU BORDEREAU DE VERSEMENT

La **description des documents** se fait sur les pages annexes suivantes, article par article.

- **Numéro de l'article ou de la boîte** : faire correspondre le numéro d'article donné à chaque entité matérielle (boîte ou registre) à sa description.

- **Description de l'article** : le bordereau que vous allez rédiger va servir d'instrument de recherche pour les lecteurs qui viennent aux Archives d'Alsace, il doit donc être structuré et précis pour chaque article.

⇒ Reprendre la nomenclature des typologies documentaires indiquées dans les circulaires de référence.



Dans la présentation générale du bordereau, garder à l'esprit que l'on va toujours du général au particulier et du plus ancien au plus récent. Commencer toujours par décrire les clefs d'accès (registres), puis les documents correspondants (dossiers, minutes).

- **Dates extrêmes** : dates des dossiers le plus ancien et le plus récent à préciser pour chaque article.

⇒ Attention à bien différencier la description de chaque article, que ce soit au niveau de la description et/ou au niveau des dates extrêmes.

- **Présence de documents figurés/audiovisuels** : si l'article contient des documents figurés ou audiovisuels, il convient de mentionner leur présence par une croix dans cette colonne ; la description plus fine de ces documents figurés doit être indiquée dans la colonne « Observations »

- **Observations** : cette colonne permet à l'administration versante de faire mention de toute remarque qu'elle juge utile, comme la mise en œuvre d'un échantillonnage par exemple, l'état de conservation des documents si ce dernier n'est pas satisfaisant ou encore les lacunes constatées. C'est également dans cette colonne que le service versant doit par ailleurs décrire plus précisément les documents figurés : type de support audiovisuel, nombre de pièces.

**GUIDE DE REMPLISSAGE
DU BORDEREAU DE VERSEMENT**

D/ VOS INTERLOCUTEURS AUX ARCHIVES D'ALSACE

Situation géographique du service versant	Services administratifs	Votre interlocuteur aux Archives d'Alsace
Bas-Rhin	Services de la collectivité européenne d'Alsace et établissements publics associés	Jocelyn PERRADIN : jocelyn.perradin@alsace.eu Karine WEBER : karine.weber@alsace.eu
	Armée Culture, jeunesse et sport Education Finances Industrie et commerce Santé et protection sociale Travail et emploi	Jocelyn PERRADIN : jocelyn.perradin@alsace.eu
	Agriculture et forêts Conseil régional Environnement et écologie Equipement et transports Intérieur Justice	Karine WEBER : karine.weber@alsace.eu
Haut-Rhin	Services de la collectivité européenne d'Alsace et établissements publics associés	Eric BROGLE : eric.brogle@alsace.eu
	Services déconcentrés de l'Etat et établissements publics associés	Alexandra SCHITTER : alexandra.schitter@alsace.eu

**GUIDE DE REMPLISSAGE
DU BORDEREAU DE VERSEMENT**

EXEMPLE DE REMPLISSAGE DU BORDEREAU DE VERSEMENT

Page sommaire

N° du versement

2300 W

BORDEREAU DE VERSEMENT

aux Archives d'Alsace
Site de Strasbourg
6 rue Philippe Dollinger
67100 Strasbourg

Intitulé du service versant¹ :

Université de Strasbourg (depuis 2009, Bas-Rhin)

Intitulé du service auteur² :

Faculté des Sciences (1919-1970 ; Strasbourg, Bas-Rhin).

Agent responsable du versement :

Nom : **Martin SIMON**

Téléphone : **03 00 00 00 01**

Nombre total d'articles (liasses, boîtes, registres) : **175 boîtes**

Statut du service versant :

Métrage :

Dates extrêmes du versement :

Années de révision :

Localisation :

Conservation intégrale

Partielle

Eliminations

Délai de communicabilité maximum :

Date de communicabilité de la totalité du versement :

N° des articles	Description sommaire et dates extrêmes des principales catégories de documents
1-101	INSCRIPTION ET SUIVI DES ETUDIANTS (1919-1971).
1	Réglementation (1928-1967).
2-3	Statistiques (1966-1967).
4	Formulaires et cartes perforées (1966-1967).
5-24	Registres matricules (1936-1971).
25-26	Registres des inscriptions (1928-1949).
27-53	Cahiers de scolarité (1936-1964).
54-101	Récapitulatifs de scolarité : fiches Acker (1919-1970).
102-106	ENSEIGNEMENTS (1937-1966).
107-174	EXAMENS ET DIPLOMES (1919-1970).
Bordereau de 2 pages (y compris la présente)	Pris en charge le
Le chef du service versant	La directrice des Archives d'Alsace
	Pascale Verdier

**GUIDE DE REMPLISSAGE
DU BORDEREAU DE VERSEMENT**

**EXEMPLE DE REMPLISSAGE DU BORDEREAU DE VERSEMENT
Page annexe**

Numéro De l'article	Description du contenu ₂	Dates extrêmes ₃	Présence de docs figurés / audiovisuels	Communicabilité	Observations
1-6	Registres matricules	1936-1971			
1	Première série. – Années universitaires 1936-1937 à 1943-1944 (n°1-180).	1936-1944			
2	Seconde et nouvelle série.	1943-1971			
3	Années universitaires 1943-1944 (n°1-237) à 1945-1946.	1943-1946			
4	Année universitaire 1946-1947.	1946-1947			
5	Année universitaire 1947-1948.	1947-1948			
6	Années universitaires 1948-1949 à 1951-1952.	1948-1952			
7-8	Registres des inscriptions	1928-1949			
7	Années universitaires 1928-1929 à 1948-1949.	1928-1949			Manque les années 1941 à 1944.
8	Etudiants de licence ès sciences.	1928-1949			
9-11	Cahiers de scolarité	1936-1964			Les cahiers de scolarité servent à calculer les frais d'inscription dus par les étudiants, en les listant par cursus et laboratoire.
9	Années universitaires 1936-1937 à 1959-1960. – Faculté des sciences.	1936-1960			
10	Année universitaire 1936-1937, étudiants payant et étudiants bénéficiant de la gratuité.	1936-1937			
11	Année universitaire 1938-1939.	1938-1939			

 Les parties en grisé sont réservées au service des Archives.