

## Compléter la page d'introduction

	<b>BORDEREAU DE VERSEMENT</b>	N° du versement
	<b>AUX ARCHIVES DEPARTEMENTALES</b>	2143W
(à remplir en 3 exemplaires)		



Mention de la direction/juridiction, du service, voire du bureau ou de l'unité.

Le service versant est l'organisme qui transfère ses documents à un service d'archives.

Le service auteur est celui qui a produit et /ou reçus les archives dans l'exercice de son activité.

Veiller à développer systématiquement les sigles.

Description du service			
<b>Intitulé du service versant (doit être énoncé intégralement, sans sigle)</b>			
Direction des Archives, du Patrimoine et des Musées Archives départementales de la Savoie Unité archives contemporaines et technologies			
Statut du service versant :	Etat	Conseil départemental	établissement public
<b>Intitulé du service auteur (si différent du précédent)</b>			
Musée savoisien			
Agent responsable du versement	Jean-Michel Dupont	numéro de téléphone	04.XX.XX.XX.XX

Le numéro du versement est attribué par les Archives départementales de la Savoie.

Nom, prénom et numéro de téléphone de la personne qui a rédigé le bordereau. Ce dernier est nécessaire en cas de besoin de compléments d'informations.

 Le service qui verse les dossiers peut ne pas les avoir produits.

Remplir le sommaire. Il s'agit des **grands thèmes** regroupant **plusieurs articles**.

Organiser de manière thématique et chronologique les articles.

Description du versement	
Sommaire	
N° des articles	Description sommaire et dates extrêmes des principales catégories de documents versés
1-3	Administration du Musée Savoisien
4	Entretien et gestion des collections
5-7	Accompagnement des musées
8-20	Espace muséographique et valorisation des collections
21-26	Service éducatif
27-84	Service du Muséobus
Nombre total d'articles (liasses, boîtes, registres...) : 84	
Dates extrêmes du versement :	1945-1995 Métrage : 3,1
Nombre de pages du bordereau (y compris la présente page) :	
Date :	Pris en charge le :
Le Chef de service versant :	La Directrice des Archives départementales
Jean-Michel Dupont	Florence BEAUME

Correspond à la date du plus ancien et du plus récent document du versement.

**un numéro = un article (une boîte, un dossier, un registre, un tube)**

Le nombre d'articles peut être différent du nombre de boîtes. Un article constitue un ensemble se rapportant à une même affaire.

Un mètre linéaire (ml) correspond à l'espace occupé par les documents d'archives sur un mètre de rayonnage.

10 boîtes de 10 cm = 1 ml

Indiquer le nom du signataire et cachet.

**Il s'agit ici de donner un numéro à l'article.** On commence à 1. Il peut arriver qu'une boîte ne contienne qu'un seul dossier épais.

**Indiquer ici, pour chaque dossier, la date la plus ancienne et la date la plus récente.**

Le champ peut comporter une date avec JJ/MM/AAAA ou une année.

**Compléter un bordereau de versement**

ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE LA SAVOIE

Numéro d'article	Analyse des documents	Date de début	Date de fin	Communicabilité		Observations
				délai	Motif	
1	<b>Chambre des comptes, exposition</b> : brochures, livre d'or, tableaux statistiques de fréquentation.	2021	2022			
2	<b>Chambre des comptes, exposition "Par Monts et Château"</b> : textes imprimés, correspondance.	2016	2016			
3	<b>Chambre des comptes, organisation des visites</b> : conventions de visite, correspondance.	2017	2018			

**Objet, action : typologie.**

Objet ou sujet : correspond au thème général du dossier.

Action : correspond à un verbe.

Typologie : quelles sont les pièces contenues dans mon dossier ?

**La description doit logiquement être conforme au contenu du dossier.**

Éviter les mentions du type « divers » ou « affaires générales ».

Développer les sigles (DAPM : Direction des Archives, du Patrimoine et des Musées).

**La communication est soumise à des règles strictes** (cf tableau des règles de communicabilité).

L'analyse doit être précise, claire et concise **afin d'être comprise par tous**. Les observations permettent **d'ajouter des détails qui ne sont pas mentionnés dans l'analyse**, tel que tri effectué, type de classement (chronologique, thématique, alphabétique), lacunes ou pièces présentant un intérêt historique remarquable.