

Comment remplir votre fiche ?

La page d'identification

Exemple pour les archives d'un groupe:

Nom de la structure :	SDF - 3° Nogent
Nom, prénom et fonction du responsable du traitement du fonds :	Bernard Combe, retraité, passionné de l'histoire du scoutisme en Val de Marne
Description sommaire du fonds :	Camps, éléments de communication et publication de la troupe
Nombre de boîtes :	3 boîtes de 10 cm
Nombre de pages du bordereau :	4
Métrage linéaire :	0,30 ml
Période couverte :	1944 - 1952
Inventaire terminé en :	Janvier 2008

Le tableau d'inventaire

- Vous pouvez reproduire la page contenant le tableau d'inventaire autant de fois que nécessaire.
- Remplissez d'abord la colonne « **Description du contenu des boîtes** ». Évitez les termes vagues tels que « divers » ou « archives », ainsi que les abréviations et les sigles, qui doivent être élucidés. Chaque dossier différent doit faire l'objet d'une notice distincte. Indiquez si possible les **dates extrêmes** de chacun des dossiers si la boîte d'archives en contient plusieurs.
- Vérifiez bien que le contenu des boîtes correspond bien avec ce qui est inscrit sur la fiche.
- Dans la colonne « dates extrêmes », indiquez les dates les plus anciennes et les plus récentes des documents contenus dans la boîte.
- Chaque boîte doit porter un numéro.

Exemple d'inventaire :

N° de boîte		INVENTAIRE Description du contenu des boîtes	Dates extrêmes
1	ou 1/5	Comptabilité : factures	2000-2001
2	2/5	Procès-verbaux AG	1990-1995
3	3/5	Procès-verbaux CA	1996-2000
4	4/5	Correspondance CA	2000-2002
5	5/5	Brochures du service, annuaires	1989-1999

FICHE D'INVENTAIRE



Nom de la structure :	
Nom, prénom et fonction du responsable du traitement du fonds :	
Description sommaire du fonds :	
Nombre de boites :	
Nombre de pages du bordereau :	
Métrage linéaire :	
Période couverte :	
Inventaire terminé en :	

N° de boîte	INVENTAIRE Description du contenu des boîtes	Dates extrêmes

Page à reproduire autant de fois que nécessaire.