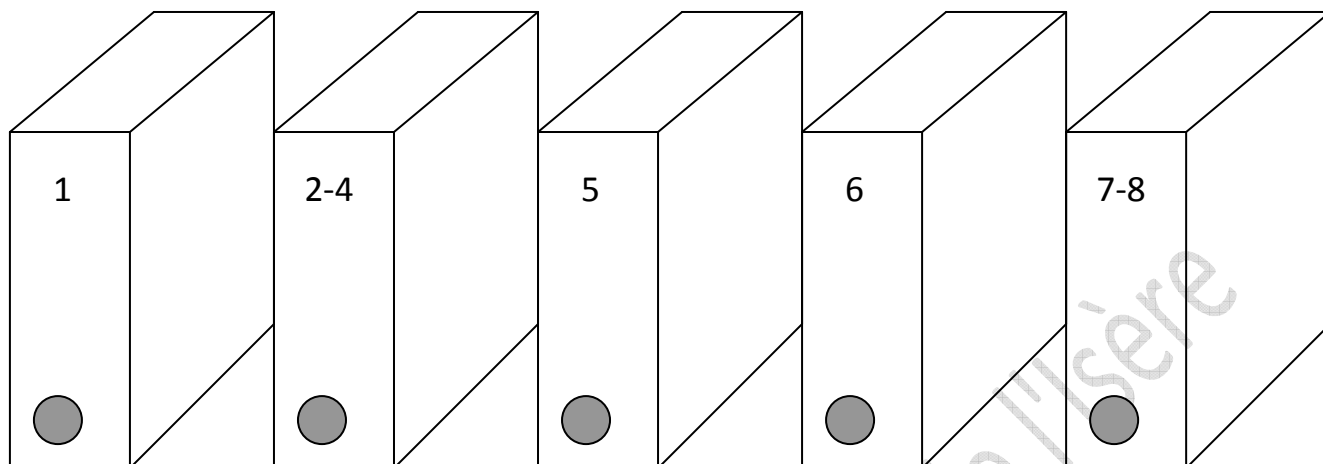


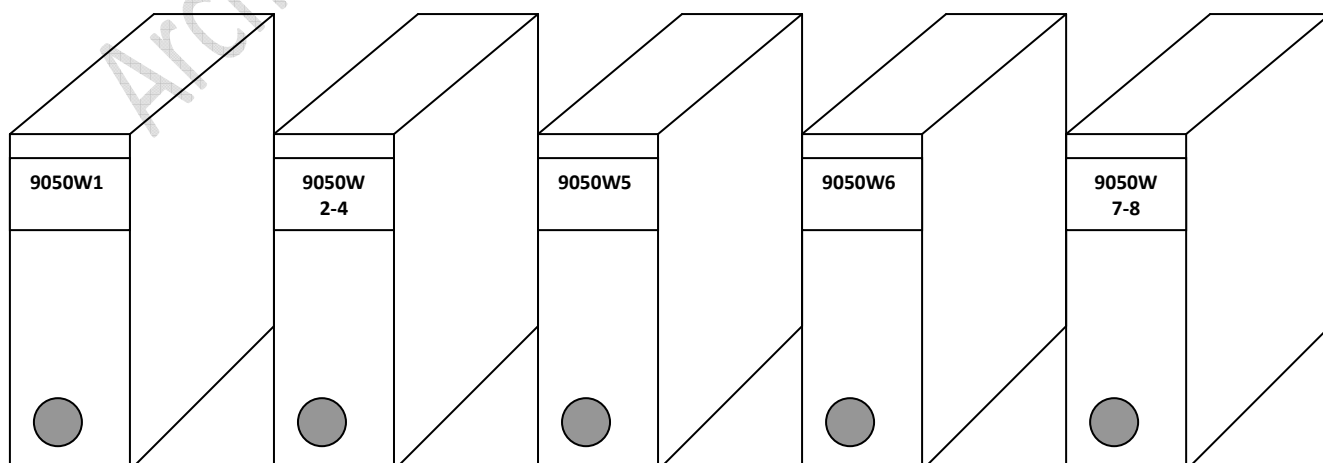
## Comment numéroter les boîtes ?



Numéroter les boîtes au crayon de papier, de 1 à ... Ces numéros correspondent aux numéros du bordereau. Il peut arriver que des boîtes contiennent des dossiers de nature différente. Dans ce cas, attribuer un n° à chaque dossier et reporter ces numéros sur la boîte.

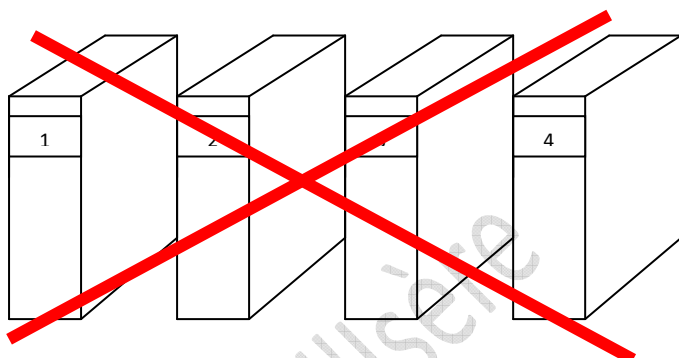
Numéroter sur le devant de la boîte : côté trou de préhension.

Les boîtes qui seront versées aux Archives départementales seront étiquetées à leur arrivée et une cote leur sera attribuée (ex : 9050 W) :

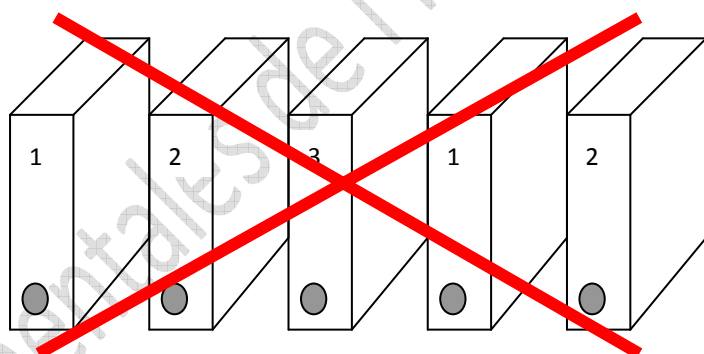


## A ne pas faire !

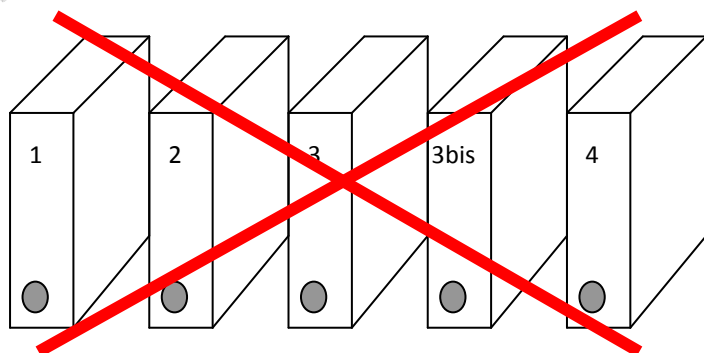
Ne pas numéroter les boîtes sur la face opposée au trou de préhension :



Ne pas reprendre la numérotation au début dans un même versement, afin qu'il n'y ait pas deux boîtes avec un numéro identique :



Numéroter les boîtes de 1 à ... sans utiliser de « bis » ou de « ter » :



Il est inutile de noter sur les boîtes leur contenu. Il suffira de se reporter au numéro correspondant sur le bordereau pour le connaître.

Si les boîtes sont trop abîmées, reconditionner les dossiers (les Archives départementales peuvent fournir sous certaines conditions des boîtes pour la conservation définitive).