

# Procédure de versement d'archives

## Quels documents verser ?

**Seuls les documents à conserver définitivement sont à verser aux Archives départementales.** Un tableau de gestion, fixé à partir de circulaires interministérielles, définit la durée de conservation dans le service et le sort final de chaque document (élimination ou versement aux Archives départementales). Le suivi de cette procédure implique une collaboration entre les Archives départementales et le service versant.

## Procédure de versement

Les documents à verser doivent être :

- **triés** : doublons, formulaires vierges et photocopies font l'objet d'un bordereau d'élimination ;
- **nettoyés** des éléments susceptibles de se dégrader : suppression des trombones, agrafes, pochettes plastiques ;
- **classés** dans des boîtes d'archives numérotées, selon un plan de classement.

Le versement doit s'accompagner d'un plan de classement. Indispensable, il doit être adapté aux documents à verser. Il peut suivre, selon les situations :

- un **ordre chronologique**, dans lequel le document le plus ancien est rangé au-dessous à l'intérieur d'un dossier ;
- un **ordre alphabétique** ;
- un **ordre thématique**, qui reprend le classement ou les fonctions du service et peut s'inspirer du tableau de gestion.

## La rédaction du bordereau de versement

Aucun versement ne peut être reçu le bordereau qui accompagne le versement. Ce dernier revêt un **caractère juridique**, car il correspond à une décharge légale des dossiers pour le service et à une prise en charge pour les Archives. Il sert également de **répertoire** en cas de recherches administratives et historiques (c'est le seul instrument d'identification et de description du versement).

La rédaction du bordereau nécessite donc le plus grand soin.

Il se présente sous forme de tableau, dont les trois premières colonnes sont à remplir par le service versant :

- **numéro d'article**

Chaque boîte ou registre est numéroté individuellement et l'ensemble est coté en continu (ne pas utiliser de « bis », ne pas recommencer à 1 pour chaque catégorie de dossiers, ne pas décrire sur la boîte la nature des documents). Il est préférable d'inscrire les numéros au crayon de papier avant l'examen du bordereau par les Archives départementales.

- **description des articles**

Chaque boîte fait l'objet d'une description courte et précise, énonçant l'objet de l'affaire traitée, l'action administrative et la nature des pièces. Il est préférable de développer les sigles, et d'éviter les termes « affaires diverses » et « affaires générales »

Exemples :

- 1 - *Demandes de permis de construire. Communes de A à C*
- 2 - *Demandes de permis de construire. Communes de D à G*
- 3 - *Commission de retrait de permis : procès-verbaux*

- **dates extrêmes**

Pour chaque boîte, indiquer la date de début (date du document le plus ancien dans la boîte) et la date de fin (date du document le plus récent dans la boîte).

Les autres colonnes du tableau seront remplies par les Archives départementales.

Le service versant adresse un courriel aux Archives départementales avec le bordereau complété, pour vérification. Ces dernières retournent ensuite le bordereau avec, éventuellement, des corrections.

Trois exemplaires du bordereau signés par le responsable du service versant seront ensuite adressés aux Archives départementales pour y être signés par le directeur.

Un numéro d'identification sera attribué à l'ensemble du bordereau à l'issue du versement (par exemple 2001 W. 2001, où la lettre W correspond à une série du cadre de classement des Archives départementales relative aux documents postérieurs à 1940).

## Organisation matérielle du versement



10, 15, 20 cm

Les différents dossiers sont à ranger dans des boîtes d'archives en carton, d'une largeur de 10, 15, ou 20 cm.

Afin d'éviter toute détérioration des documents, ces boîtes ne doivent être ni surchargées, ni laissées à moitié vides. Elles doivent être en bon état, ni déchirées, ni éventrées. L'usage de scotch pour les fermer est proscrit.

Le numéro, de 1 à n, est à inscrire lisiblement sur le petit côté.

Lorsque les documents prennent la forme de registres et ne peuvent être conditionnés dans des boîtes d'archives, l'utilisation d'étiquettes autocollantes est proscrite.

### **Les Archives départementales peuvent refuser les versements qui ne seraient pas conformes aux dispositions réglementaires précitées.**

Le transfert des documents est à la charge du service versant, invité à prévenir les Archives départementales pour convenir d'une date de versement.

Afin de faciliter le déchargement et le rangement des archives dans les locaux des Archives départementales, il est recommandé de charger votre véhicule de façon à ce que les premiers articles du versement soient les premiers à être déchargés.

La procédure et le bordereau de versement sont disponibles sur le site internet des Archives départementales : <http://haute-marne.fr/culture/archives-departementales/>