

# Procédure de versement d'archives

## 1- 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).

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 : trombones, agrafes, pochettes plastiques ;
- classés dans des boîtes d'archives numérotées, selon un plan de classement.

## 2- Procédure 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).

Il se présente sous forme de tableau, qui peut suivre un ordre chronologique, un ordre alphabétique, ou un ordre thématique (reprenant le classement ou les fonctions du service et peut s'inspirer du tableau de gestion). Les trois premières colonnes du bordereau 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 indispensable de développer les sigles, et préférable d'éviter les termes « affaires diverses » et « affaires générales ».

- 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).

N° d'article	Intitulé	Dates extrêmes	Durée d'utilité administrative	Date de communication
1	<i>Demandes de permis de construire. Communes de A à C</i>	1925-1960		
2	<i>Demandes de permis de construire. Communes de D à G</i>	1925-1960		
3	<i>Commission de retrait de permis : procès-verbaux</i>	1940-1960		

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, où la lettre W correspond à une série du cadre de classement des Archives départementales relative aux documents postérieurs à 1940*).

#### 4- Organisation matérielle du versement

Les différents dossiers sont à ranger dans des boîtes d'archives en carton, d'une largeur de 10 à 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. L'usage de scotch pour les fermer est proscrit. 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.

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



10 à 20 cm

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/>