



VERSER VOS ARCHIVES

ÉTAPES À SUIVRE

ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE LA HAUTE-MARNE

1

RASSEMBLER LES DOCUMENTS À VERSER



- Identifier les documents selon les procédures et instructions en vigueur.
- Trier : jeter les doublons, formulaires vierges et photocopies, proposer les documents éliminables à la destruction (cf fiche "éliminer vos archives")
- Ranger : répartir les documents dans des boîtes d'archives en les remplissant bien, sans les surcharger.
- Numéroté les boîtes dans l'ordre.

Utiliser le crayon de papier, ne pas écrire de description complète sur les boîtes.
Exclure les "divers", "bis" et "ter".

2

RÉDIGER UN BORDEREAU DE VERSEMENT



- Le bordereau est un document juridique, logique et clair, qui permet de retrouver chaque document.
- Rédiger une description concise du contenu des boîtes dans la colonne "intitulé".
Ex : *Personnel. - Élections des délégués : procès-verbaux.*
- Indiquer les dates de début et fin de traitement des dossiers dans la colonne "dates extrêmes".
- Reporter le numéro des articles (une ligne = un numéro = une unité de conservation).
Renseigner également le volume global.

Signaler les dégradations (moisissures, amiante, humidité...).

Exclure les abréviations.

3

TRANSFÉRER ET FAIRE VALIDER LE BORDEREAU

- Transmettre le bordereau par mail (en version modifiable) aux Archives départementales et pour validation.
- Après validation, faire signer le bordereau en trois exemplaires par votre chef de service et l'adresser en 3 exemplaires aux Archives.
- Un bordereau mal rédigé ou incomplet sera refusé.
- Les documents refusés au versement seront à proposer à l'élimination.

Le contenu des boîtes ne doit pas changer avant la validation du bordereau.

4

PROCÉDER AU VERSEMENT



- Une fois le bordereau signé définitivement de part et d'autre, convenir d'une date avec les Archives départementales pour le versement.
- Un versement sans bordereau validé sera refusé par les Archives départementales.
- Le transfert des archives est à la charge de votre service.

Commencer le chargement du camion par la dernière boîte pour faciliter le déchargement aux Archives départementales.