



PROCEDURE DE VERSEMENT D'ARCHIVES

I/ QU'EST-CE QU'UN VERSEMENT ?

1

- Le versement est l'opération matérielle et administrative par laquelle des archives sont transférées du service qui les a constituées (appelé service versant) au service d'archives compétent pour les recevoir.
- Chaque transfert d'un ensemble de documents donne lieu à un versement.
- Cette opération est à la charge du service versant.

II/ QU'APPELLE T'ON UN BORDEREAU DE VERSEMENT ?

Le bordereau de versement est une liste décrivant le contenu des boîtes ou articles à archiver, dossier par dossier, par référence au tableau de gestion. Il est obligatoire et doit être rédigé par le service versant en trois exemplaires.

Le bordereau de versement est mis en place par la loi de Janvier 1979 régissant les Archives Publiques.

→ **Décret 79-1037 du 3 décembre 1979 art. 18**

Lors du transfert [...] des documents dans un dépôt d'archives relevant de la direction des Archives de France, il est établi un bordereau descriptif par les soins [...] du service d'origine des documents qui effectue le versement.

→ **Circulaire AD 83-1 du 8 mars 1983 Instruction sur le traitement des archives communales**

Ils (les bordereaux de versement) sont dressés en triple exemplaire par le service versant



A) Les différentes étapes du versement

1/ La préparation

■ Toilettage des dossiers

- Chaque dossier doit en principe être reclassé et épuré à sa clôture ; l'archivage est néanmoins l'occasion de vérifier que cela a bien été fait, au moins en ce qui concerne les dossiers qui doivent être conservés définitivement pour les besoins de la recherche historique.
- Il est important d'éliminer les doubles, les imprimés vierges et les brouillons ainsi que d'enlever les élastiques, les pochettes, les agrafes et les trombones.

■ Conditionnement

- Le conditionnement en boîte des Archives allant être versées doit être privilégié. Les documents qui vont être versés ne peuvent l'être sous forme de dossiers en vrac.
- Numérotter les dossiers et les ranger dans les boîtes.
- Indiquer sur la boîte le n° de versement ainsi que ceux des dossiers que contient cette boîte. Ex : 6W2-5 : bordereaux de titres (Ce qui veut dire que dans cette boîte seront rangés les dossiers du service qui aura pris le 6^{ème} numéro de versement. La boîte contient les 5 dossiers constitués pour les différents bordereaux de titres).

■ Numérotation

- Numérotter de 1 à n. Attention à ne pas utiliser de bis, ter, ab qui peuvent être sources d'erreurs.

2/ Comment remplir le bordereau de versement provisoire

- Le service doit tout d'abord **lister les documents** qu'il souhaite verser aux Archives sur un bordereau provisoire. Ce bordereau indique le n° du dossier, le contenu des dossiers ainsi que les dates extrêmes (c'est-à-dire celles qui bornent les documents = la plus ancienne et la plus récente donc). Une description correspond à un dossier ainsi qu'à un n°.

- **Un modèle vierge du bordereau provisoire** est disponible sur le réseau
- **Attention chaque dossier rangé dans la boîte doit être listé.** On ne peut établir une liste sous un grand thème qui rassemblerait à peu près des documents apparentés. (EX : Etat-Civil est un terme trop générique qui ne reflète pas le contenu d'une boîte. Le bordereau de versement doit être plus précis).

EX : Versement du service Etat-Civil

3

1	2	3
Cote (N°)	DETAIL DU VERSEMENT	Dates extrêmes
1	Avis de naissance	2002-2004
2	Transcription de décès	2005
3	Avis de mentions marginales	1996-2005
4	Publications de mariages	1987-1989

3/ Enregistrement du n° dans le répertoire des versements

Pour attribuer un numéro de versement, il faut se référer à la personne référent archives ou au registre d'enregistrement des versements, conservé dans le fichier informatique avant toute migration physique des documents.

4/ Le versement physique en pré archivage des dossiers (transport et dépôt des boîtes dans l'ordre numérique dans le local Archives)

- Attention aucun document ne peut être déposé aux Archives sans avoir été traité au préalable. Il ne faut pas augmenter ou créer d'arriéré d'Archives non traitées. En cela, le fait de devoir demander un numéro ainsi que les clés d'un local Archives à une seule personne « référent Archives », permet une bonne gestion des mouvements des documents entre les services et les Archives.
- Attention à ne pas confondre pré archivage et archivage. Les documents archivés ne le sont qu'après leur durée d'utilité administrative, c'est-à-dire que les dossiers en cours ou utiles quotidiennement pour le fonctionnement du service doivent rester en pré archivage dans les bureaux.
- Attention également à ne pas confondre documentation, ou documents de travail, et archives. La documentation qui n'a plus d'utilité peut être directement éliminée et ne doit, de toute façon, pas être versée aux archives.



Les dossiers constitués « pour information » doivent être traités de la même façon que la documentation.

B) Le traitement définitif du versement (travail de l'archiviste)

4

- **Tri final**, organisation et vérification du versement par l'archiviste qui remplit le bordereau de versement définitif.
- **Indexation** : niveau générique et thématique des versements et de leurs contenus. Ce qui permet des recherches plus efficaces dans les Archives.
- **Ce bordereau définitif sera alors imprimé** en trois exemplaires qui seront redistribués dans les services correspondants.

RECAPITULATIF :

1. Différencier les documents archives de la documentation
2. Toiletter les dossiers (ôter doublons, imprimés vierges, documents « pour information », trombones, élastiques...)
3. Numérotter les dossiers de 1 à n (Un dossier = un numéro unique)
4. Mettre les documents dans les boîtes d'archives
5. Remplir sous informatique ou à la main le bordereau de versement provisoire
6. Indiquer sur le bordereau quel service fait le versement, à quelle date, le nom de la personne ainsi que le nombre de boîtes
7. Faire le versement physique
8. Laisser une trace du bordereau provisoire avec les boîtes versées