

## COMMENT VERSER ?

1 - Qu'est-ce qu'un versement ? C'est le transfert aux archives départementales de documents n'ayant plus d'utilité immédiate pour le service qui les a produits et qui doivent être définitivement conservés.

2 - Comment préparer un versement ?

### **Mettre en ordre les dossiers intellectuellement et matériellement :**

- Vérifier qu'ils sont regroupés selon les différentes attributions du service, puis par affaires et suivant la logique de travail appliquée (classement alphabétique, géographique, chronologique) ;
- Insérer les dossiers déplacés ou empruntés ;
- Vérifier que les titres des chemises correspondent à leur contenu et que les dates sont exactes.

### **Conditionner et numéroter :**

- Mettre les dossiers dans des boîtes d'archives solides, propres à la conservation définitive ;
- Numérotez chaque boîte séquentiellement de 1 à l'infini sans mettre de numéro bis et sans revenir à 1 pour une nouvelle catégorie de documents.

### **Identifier le versement :**

- Remplir le bordereau, pièce réglementaire, ainsi que les feuillets intercalaires en suivant le modèle qui figure en exemple.

3 – Transfert et prise en charge des documents :

Après examen du bordereau et éventuellement demande de précisions, la date du transfert, en une seule fois si possible, est fixée conjointement. Le transfert est à la charge du service versant.

**ATTENTION : aucun versement qui serait présenté aux archives départementales sans remise préalable d'un bordereau ne sera accepté.**

Après réception, les archives départementales retournent au responsable du service versant un exemplaire du répertoire numérique des archives versées.

Ce document qui clôture les opérations de versement, a une valeur de prise en charge et doit être conservé indéfiniment par le référent archives du service versant.



### EXEMPLE DE BORDEREAU REMPLI

N° d'ordre (1)	Résumé du contenu de la liasse, de la boîte ou du registre (2)	Date la plus ancienne	Date la plus récente (3)
1	Circulaires	1950	1955
2	Idem	1955	1960
3	Registre d'inscription du courrier	1960	1962
4	Idem	1962	1964
5-7	Dossiers de subvention aux communes		
5	- Baud	1972	
6	- Plougoumelen	1971	
7	- Theix	1975	
8	Travaux d'agrandissement : - Actes d'engagement - Cahier des Clauses Administratives Particulières	1975	
9	Travaux d'agrandissement : - Cahier des Clauses Techniques Particulières - Bordereau des prix - Détail estimatif - Plans	1980	1987

**1** - Numéro d'ordre de l'article (liasse, boîte, registre) dans le versement : la numérotation est continue de 1 à l'infini, sans numéro 'bis', sans recommencer à 1 pour chaque catégorie de documents.

**2** - Chaque article doit faire l'objet d'une description courte et précise, énonçant l'objet de l'affaire traitée, l'action administrative, la nature des pièces contenues dans l'article : correspondance, plan, facture, bordereau de recette... Eviter les « Divers » ou « Affaires Générales ».

**3** - Dates d'ouverture et de clôture de la liasse, de la boîte, date la plus ancienne et date la plus récente figurant dans le registre.