

# VERSER DES ARCHIVES PUBLIQUES



Vous avez fait le tri de vos archives et identifié certains dossiers / documents désormais dépourvus d'utilité administrative et juridique mais qui revêtent un intérêt historique. Ces archives seront conservées sans limitation de durée aux Archives départementales (AD).

**Définition :** on appelle "versement" le transfert physique des archives vers les AD, qui en endossent alors la responsabilité de la conservation.

## VERSER EN 6 ÉTAPES

**01**  
IDENTIFIER

**Identifier** les documents à conserver définitivement à l'aide des circulaires et instructions de tri nationales ou du tableau de gestion.

**02**  
TRIER

**Trier** les dossiers :

- **Retirer** les brouillons, documents provisoires, doubles ;
- **Ôter** les élastiques, pochettes plastique et classeurs ;
- **Réaliser** les éliminations réglementaires (cf. tableau de gestion et fiche pratique "Éliminer des archives publiques").

**03**  
REGROUPER

**Regrouper** les dossiers de manière logique : par année, grande typologie ou thématique.

**04**  
CONDITIONNER

**Conditionner** les archives dans des boîtes de 10 cm de largeur maximum (Attention ! les boîtes doivent être complètes, ni trop ni pas assez remplies) et identifier le contenu sommairement (*sujet/typologie et dates*).

**05**  
NUMÉROTÉ

**Numéroter** les boîtes de 1 à l'infini pour l'ensemble du versement, pas de slash, de bis ou de ter.

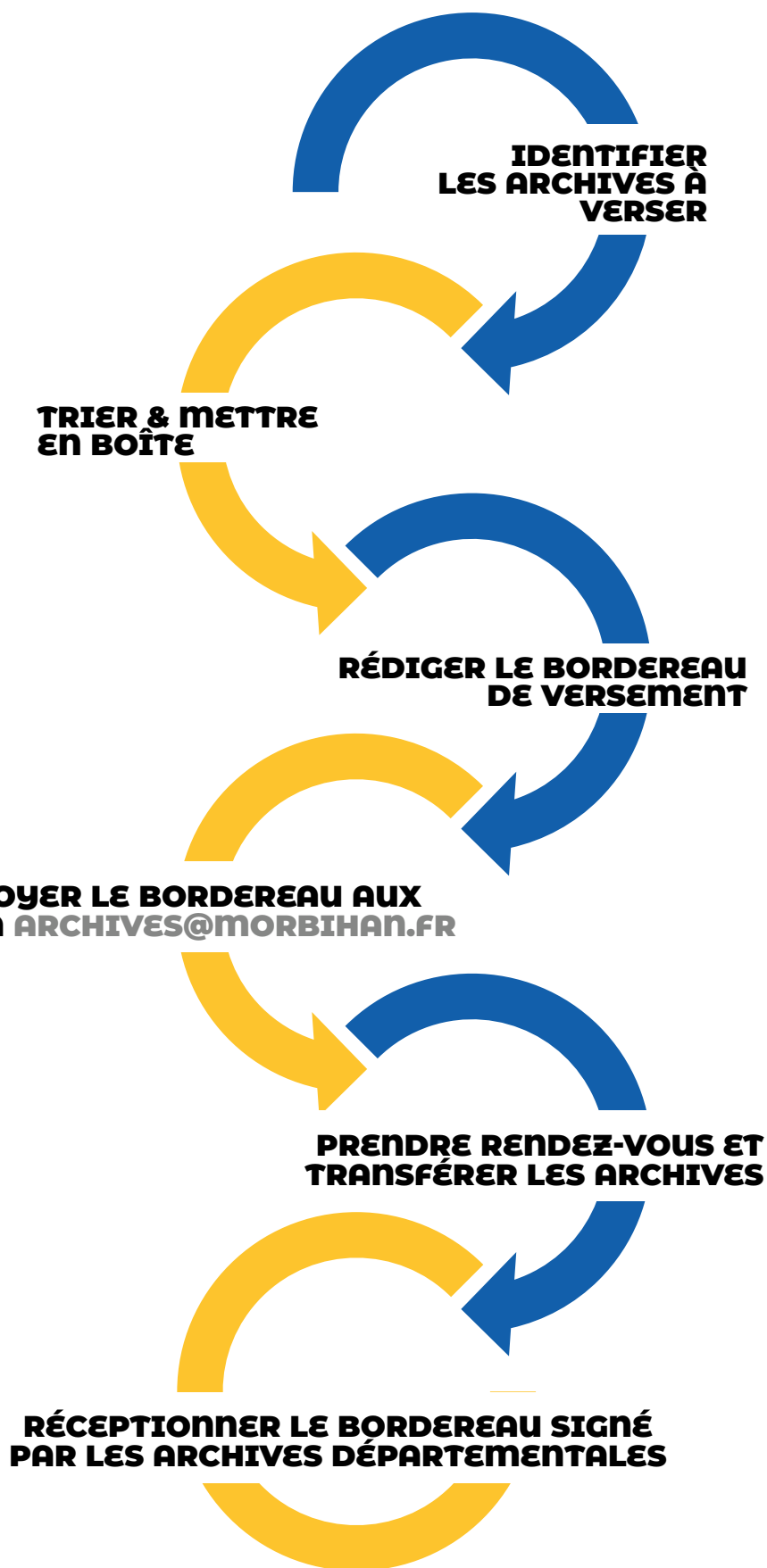
**06**  
REPORTER

**Reporter** les informations sur le bordereau de versement au format tableur (1 ligne = 1 boîte), l'imprimer et le faire signer à votre responsable.

Envoyer par mail le bordereau scanné et le fichier au format tableur à : [archives@morbihan.fr](mailto:archives@morbihan.fr). Après réception, l'archiviste référent pour votre service vous contactera afin de convenir d'une date pour le versement. L'organisation et le transport vous reviennent. Le bordereau vous est renvoyé après signature par le responsable des Archives Départementales. Vous devez le conserver précieusement car il atteste du transfert de responsabilité et permet de faire des recherches par la suite.

**À noter :** Pour les versements d'archives électroniques, contacter directement votre référent aux Archives Départementales afin de définir les modalités.

# VERSER DES ARCHIVES PUBLIQUES



Indiquer sur la tranche des boîtes la lettre V (pour versement) suivie de l'année à laquelle le versement est possible.

Avant de soumettre le bordereau à signature, vous pouvez l'adresser par mail, pour avis, à votre référent archives.

Conserver définitivement le bordereau de versement visé.