



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.