

Fiche pratique

Comment réaliser un versement d'archives publiques ?

Rédaction du bordereau de versement Préparation matérielle

Table des matières

Qu'est-ce qu'un versement ?.....	2
Les Archives vous accompagnent.....	2
Quelques conseils essentiels.....	2
Rédaction du bordereau de versement : bonnes pratiques	3
La page de garde	3
Le volet amiante	3
Le tableau de recensement des documents constituant le versement : explication par colonne	3
Préparation physique des archives à verser : bonnes pratiques.....	7
Transmettre votre demande de versement en vue de sa validation	7
Effectuer le transfert matériel après l'approbation des Archives départementales	7

Qu'est-ce qu'un versement ?

Les administrations et services publics ont l'obligation légale de verser aux Archives départementales leurs documents destinés à une conservation définitive quel que soit leur support (papier, électronique).

Tout transfert de documents aux Archives départementales doit être accompagné d'un bordereau de versement visé par le service versant et la direction des Archives départementales du Loiret. Ce document réglementaire détaille la liste des dossiers versés et acte le transfert matériel des documents, ainsi que le transfert de responsabilité.

Les Archives vous accompagnent

La préparation d'un versement d'archives publiques s'inscrit plus largement dans la relation d'échanges entre l'administration et les Archives départementales, *via* l'agent chargé du conseil et de la collecte. Au même titre que la préparation des éliminations réglementaires, l'aménagement de locaux d'archivage ou le déplacement d'archives lié à un transfert de compétences, la réalisation d'un versement s'accompagne de visites préalables de conseil, de relectures successives du bordereau et d'un contrôle avant le transfert physique des documents.

Les Archives départementales du Loiret sont donc présentes pour vous accompagner tout au long des étapes, depuis la sélection des documents à verser jusqu'à la réception des documents.

Quelques conseils essentiels

Le bordereau de versement doit être **le plus complet et précis possible** pour faciliter la recherche ultérieure dans vos archives, y compris pour vos propres besoins.

La rédaction du bordereau de versement et la préparation des boîtes **se mènent de manière conjointe** car la description attendue sur le bordereau doit correspondre parfaitement au contenu des boîtes.

Lorsque vous aurez achevé la rédaction de la première version du bordereau, il est nécessaire de la transmettre par courriel à dad@loiret.fr. Ce projet fera alors faire l'objet d'un échange pour aboutir à une version finalisée.

Aucune prise en charge matérielle des documents ne pourra être effectuée avant la validation du projet de bordereau par les deux parties.



Il arrive assez fréquemment qu'une administration soit le réceptacle de dossiers d'un service supprimé antérieurement ou ayant précédemment occupé les mêmes locaux. Dans ce cas, il est primordial qu'une distinction soit établie dès le départ et que des versements séparés soient prévus pour les archives de chaque producteur.

Rédaction du bordereau de versement : bonnes pratiques

Différentes pages du bordereau sont à compléter : la page de garde, le volet amiante et le tableau de recensement des archives à conservation définitive.

La page de garde

- La zone « **partie réservée au service versant** » est à remplir par vos soins, pour tous les champs, en développant les sigles.
- Les **dates extrêmes** à indiquer sur la page de garde sont celles du versement complet (année du document le plus ancien et année du document le plus récent contenus dans le versement).
- Le **métrage linéaire** est également à préciser. Il s'agit de la longueur des étagères occupées par les dossiers à verser, à préciser en mètre linéaire (ml). Dans le cas d'archives numériques, le métrage sera à remplacer par le nombre de fichiers et leur poids, à indiquer en gigaoctet (Go).

Le volet amiante

Dans le cadre de la protection des personnes face au risque d'exposition à l'amiante lors de la manipulation d'archives contaminées, les Archives départementales du Loiret souhaitent s'assurer que les documents à verser sont dans un état sanitaire compatible avec la réglementation en vigueur. Sont particulièrement concernées les archives stockées dans des bâtiments antérieurs à 1997, susceptibles d'avoir été exposées à la présence d'amiante.

De ce fait, il est demandé au service versant de compléter un **questionnaire qui recense tous les lieux de conservation successifs connus** des archives concernées par le versement.

Le tableau de recensement des documents constituant le versement : explication par colonne

- Les **numéros d'ordre** doivent correspondre aux numéros des boîtes, en partant de 1 à l'infini dans l'ordre du classement. Les bis, a-b, ... et saut de numéro sont interdits.
- Colonne **Description du contenu des dossiers** : reflet du contenu de chaque boîte, la description doit être suffisamment précise, complète et sans ambiguïté pour être compréhensible par tous et permettre de retrouver un dossier ou un document. A ce titre, les sigles doivent être développés.

Il est utile de rappeler ici que le bordereau de versement sert d'outil conjoint à l'administration et aux Archives départementales pour la consultation et la communication administrative des dossiers versés.

Quelques consignes de rédaction :

1) La description des dossiers est facilitée si les documents ont été **rassemblés par thématique ou sujet** (exemple : travaux de réfection de la préfecture, acquisition d'équipements informatiques).

Exemples de thématiques

Thèmes	Sous-thèmes
Assemblée délibérante, instances consultatives	Organisation et déroulement des séances Actes administratifs Commissions consultatives...
Ressources humaines	Recrutement Formation Paie Retraites et cotisations sociales Dossier des agents Organismes paritaires...
Finances	Budgets et comptes Impôts Comptabilité ou recettes/dépenses Régie
Commande publique / Marchés publics	Études préalables Publicité Réception et examen des offres Attribution Exécution

Il peut être utile de s'inspirer de l'ordre et de la description des documents présentés dans les circulaires en vigueur ou le cas échéant du tableau de gestion documentaire de l'administration.

2) Lorsque plusieurs boîtes ont la même description et les mêmes dates extrêmes, il faut détailler la description (précision des typologies documentaires : plan, marché, devis...) ou les dates (par exemple avec les mois) pour permettre de les distinguer.

Exemples à corriger

N° d'ordre	Description du contenu des dossiers	Dates extrêmes	
		Début	Fin
1-3	Visites cantonales.	2001	2003
4-5	Autoroute A19, réunions de chantier.	2008	2008

Proposition de nouvelle rédaction

N° d'ordre	Description du contenu des dossiers	Dates extrêmes	
		Début	Fin
1-3	Visites cantonales.	2001	2003
1	Communes de A à D.	2001	2002
2	Communes de E à K.	2001	2003
3	Communes de L à Z.	2001	2003

4-5	Autoroute A19, réunions de chantier.	2008	2008
4	Comptes rendus de réunion (janvier à mai).	2008	2008
5	Comptes rendus de réunion (juin à décembre).	2008	2008

3) Dans le cas de regroupement de documents de même nature (plusieurs boîtes de comptes rendus de réunion par exemple), le thème général doit être présenté sur la première ligne, ce qui permet d'éviter la répétition.

Exemple à corriger

N° d'ordre	Description du contenu des dossiers	Dates extrêmes	
		Début	Fin
1	Conseil d'administration, comptes rendus de réunion.	2006	2006
2	Conseil d'administration, comptes rendus de réunion.	2006	2006
3	Finances, budget primitif.	1992	1992
4	Finances, comptes administratifs.	1992	1993

Proposition de nouvelle rédaction

N° d'ordre	Description du contenu des dossiers	Dates extrêmes	
		Début	Fin
1-2	Conseil d'administration : comptes rendus de réunion.	2005	2005
1	Premier semestre 2005.	2005	2005
2	Second semestre 2005.	2005	2005
3-4	Finances.	1992	1993
3	Budget primitif.	1992	1992
4	Comptes administratifs.	1992	1993

4) Dans le cas de séries de dossiers identiques, le respect de l'ordre chronologique, numérique ou alphabétique initial est primordial car il facilite la recherche. Il faut donc en tenir compte pour la rédaction du bordereau afin de distinguer le contenu de chaque boîte.

Exemple à corriger

N° d'ordre	Description du contenu des dossiers	Dates extrêmes	
		Début	Fin
1	Permis de construire de Patay	2001	2003
2	Permis de construire de Saint-Jean-de-Braye	1999	2002
3	Permis de construire de Beaugency	2000	2006
4	Permis de construire de Châteauneuf-sur-Loire	2001	2008
5	Permis de construire de Pithiviers	1999	2008
6	Permis de construire d'Amilly	2003	2005
7	Permis de construire de Meung-sur-Loire	2000	2008

Proposition de nouvelle rédaction

N° d'ordre	Description du contenu des dossiers	Dates extrêmes	
		Début	Fin
1-7	Urbanisme : permis de construire.	1999	2008
1	Amilly	2003	2005
2	Beaugency	2000	2006
3	Châteauneuf-sur-Loire	2001	2008
4	Meung-sur-Loire	2000	2008
5	Patay	2001	2003
6	Pithiviers	1999	2008
7	Saint-Jean-de-Braye	1999	2002

5) Le relevé nominatif des dossiers, indispensable à la recherche, est à indiquer dans la zone des descriptions lorsqu'il est possible. Ces données nominatives sont ensuite anonymisées par les Archives départementales lors de la diffusion des informations aux chercheurs.

6) Les **dates extrêmes** correspondent à l'année du document le plus ancien et l'année du document le plus récent contenus dans la boîte.

Si des lacunes de dossiers sont repérées, ces manques doivent être signalés dans la description.

N° d'ordre	Description du contenu des dossiers	Dates extrêmes	
		Début	Fin
1	Conseil d'administration : procès-verbaux de réunion (1998, 2003-2007).	1998	2007

ou

N° d'ordre	Description du contenu des dossiers	Dates extrêmes	
		Début	Fin
1	Conseil d'administration : procès-verbaux de réunion (lacunes : 1999-2002).	1998	2007

Préparation physique des archives à verser : bonnes pratiques

- **Optimiser vos dossiers** : retirer les brouillons, photocopies ou multiples exemplaires d'un même document (hormis si des annotations les distinguent), formulaires vierges. Vérifier également à la **bonne tenue et l'ordre des dossiers** (respect de la constitution des sous-dossiers, classement chronologique ou thématique selon le contenu).
- Oter les élastiques, trombones et pochettes plastiques : à terme ils endommagent irrémédiablement les documents. Si ces derniers, attachés ensemble par l'un de ces moyens, forment un sous-dossier, remplacez l'attache par une sous-chemise en papier ou une feuille A3 pliée en deux.
- Vérifier que le **contenu des boîtes correspond à la description portée sur le bordereau**.
- **Ranger les documents** dans des boîtes d'archives en bon état, de 5 à 12 cm de largeur, adaptées à la dimension des dossiers. Les boîtes doivent être chargées sans excès, ni trop remplies ni trop peu. Leur manipulation sera ainsi plus aisée et le volume du versement sera optimisé.
- **Numéroter les boîtes de 1 à l'infini** (aucune autre mention, pas de bis, etc.), en suivant l'ordre du bordereau lors de sa rédaction. Le numéro doit être inscrit sur le côté étroit de la boîte et être bien visible. La numérotation définitive des contenants doit être effectuée après la dernière relecture du bordereau de versement par les Archives départementales pour éviter des changements, ratures et risques de confusion sur la numérotation. Éviter toute autre mention (description, relevé nominatif...) sur la tranche visible de la boîte.

Transmettre votre demande de versement en vue de sa validation

Les Archives départementales vérifient la qualité rédactionnelle du projet de bordereau de versement d'une part, puis **contrôlent** d'autre part la conformité du contenu, en se rendant sur place dans l'administration **avant la prise en charge**. Si la proposition de versement est conforme, un numéro de versement est attribué et les étiquettes portant la numérotation définitive des boîtes sont envoyées au service versant avant le transfert matériel.

Après rédaction définitive du bordereau de versement, **trois exemplaires originaux papier signés et un exemplaire électronique** (tableur Excel ou LibreOffice) doivent être envoyés aux Archives départementales.

Effectuer le transfert matériel après l'approbation des Archives départementales

Le versement s'effectue uniquement sur rendez-vous. L'organisation du transfert des documents est à la charge du service versant. La réception des documents sera assurée par les agents des Archives départementales du Loiret.

Les boîtes doivent être manipulées et chargées avec précaution lors de leur transfert. Dans la mesure du possible, il faut éviter l'empilement des boîtes sur une hauteur trop importante (2 niveaux maximum). Elles devront être chargées dans le véhicule dans l'ordre décroissant des numéros pour que le déchargement commence par la première boîte.

Après comptage des boîtes, un certificat de prise en charge par les Archives départementales est transmis au service versant.

Le bordereau de versement contresigné par les Archives départementales est envoyé au service versant après la réalisation d'un contrôle de conformité. Ce document est à conserver par le service versant car il **atteste du transfert de responsabilité** opéré entre le service et les Archives du Loiret. Par ailleurs, le numéro de versement, indiqué en haut à droite de la première page du bordereau, doit être transmis lors de toute demande ultérieure de communication d'archives.

En effet, il est utile de rappeler que toute administration peut, sur demande, **consulter un document précédemment versé**. La procédure dite de « prêt administratif » est disponible [sur le site internet](#) des Archives départementales.