

## LES ÉTAPES D'UN VERSEMENT

» étapes d'un versement

### Qu'est-ce qu'un versement ?

- A l'issue de leur durée d'utilité administrative (DUA), les archives définitives, sélectionnées pour être conservées à titre historique, sont versées aux Archives départementales. Ce versement est obligatoire et réglementaire pour toutes les archives publiques, sur support papier ou numérique. La responsabilité de la conservation des documents passe ainsi du service qui les a produits à la Direction des Archives départementales. Cette action est formalisée par un bordereau de versement.

### Comment préparer un versement ?

- Dès le début de la procédure, et à tout moment, le service producteur peut contacter le service des archives administratives, judiciaires et pénitentiaires (SAAJP) pour être conseillé dans sa démarche.
- Seules les archives à conserver définitivement font l'objet d'un versement, il est donc important de les distinguer des autres documents, qui sont à éliminer selon une procédure spécifique.
- Certains dossiers font l'objet d'un échantillonnage. Celui-ci est déterminé en fonction du type de dossier, sur la base de la réglementation en vigueur. Seule une partie des dossiers dans ce cas est conservée définitivement aux Archives départementales.
- Les dossiers à verser sont triés afin d'éliminer certains éléments : les post-it, les élastiques, les trombones, les doubles...
- Les dossiers sont ensuite classés selon un ordre intellectuel adapté au type de dossier : classement alphabétique, chronologique et/ou thématique.

## Comment remplir le bordereau de versement ?



- Le modèle du bordereau de versement (téléchargeable ci-dessous) est à compléter de la manière la plus exhaustive possible. Il est impératif d'indiquer les dates d'ouverture et de clôture des dossiers, leur intitulé (sujet du dossier) et les types de documents présents (procès-verbaux, registre, contrat). Les sigles doivent apparaître au moins une fois en toutes lettres. L'intérêt d'une description détaillée est de permettre de retrouver rapidement un document en cas de demande de communication.
- Lorsque le bordereau est prêt, il doit être envoyé par courriel en format Excel au SAAJP qui le valide ou demande quelques précisions.

## Comment conditionner les archives ?



- Les dossiers sont conditionnés dans des boîtes solides et adaptées à la taille des documents. Elles sont remplies de manière raisonnable, sans être surchargées, afin de ne pas écraser les documents. Un dossier très volumineux peut être réparti dans des boîtes différentes.
- Les boîtes sont numérotées à partir de 1. Il n'est pas possible d'utiliser une numérotation telle que 1A, 1B ou 1 bis, 1 ter... Chaque boîte correspond à une ligne de description dans le bordereau de versement, il est impératif que la numérotation des boîtes concorde avec la numérotation des lignes.

## Comment transférer les documents aux Archives départementales ?



- Lorsque le SAAJP a validé le bordereau de versement, une date pour le transfert des archives est fixée et l'horaire devra être respecté.
- Le transfert des documents entre leur lieu de stockage et les Archives départementales est à la charge du service qui verse les archives.
- Les boîtes d'archives sont mises sur palettes ou directement dans le véhicule. Elles sont rangées dans un ordre décroissant afin que la boîte n°1 soit la première à être déchargée.

## Et après le transfert ?



- Lorsque les Archives départementales ont réceptionné les documents, elles transmettent le bordereau de versement au service qui a versé les archives, en double exemplaire sur papier. Il porte le visa du conservateur, fonctionnaire d'État exerçant le contrôle scientifique et technique (CST) des Archives départementales.
- En retour le service versant signe ces deux bordereaux : il en conserve un et renvoie l'autre aux Archives départementales.
- Si le service versant a besoin de consulter les documents versés aux Archives départementales, il fait une demande de communication administrative.

## TÉLÉCHARGER



Archives : mode d'emploi PDF - 800.9 Ko (/sites/archives.seine-et-marne.fr/files/media/downloads/guide\_arch\_mode\_emploi\_prod.pdf)



Bordereau de versement aux Archives départementales : modèle PDF - 102.57 Ko (/sites/archives.seine-et-marne.fr/files/media/downloads/modele-bordereau-versement.pdf)



Bordereau d'élimination d'archives publiques : modèle PDF - 279.25 Ko (/sites/archives.seine-et-marne.fr/files/media/downloads/modele-bordereau-elimination.pdf)

## VOIR AUSSI

### Sur ce site

➤ [Archives et Administrations](#)

Foire aux questions sur le rôle et les obligations en matière d'archives des administrations publiques et de tout agent chargé d'une mission de service public.

➤ [SAAJP](#)

Présentation du service des Archives Administrative Judiciaires et Pénitenciaires

### Sur Internet

➤ [Portail FranceArchives](#)

([https://francearchives.fr/fr/file/8229105e7fca3fec9580af165e8de5468076601d/DPACI\\_RES\\_2009\\_018\\_maj\\_20170822.pdf](https://francearchives.fr/fr/file/8229105e7fca3fec9580af165e8de5468076601d/DPACI_RES_2009_018_maj_20170822.pdf))

Instruction sur le tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales et structures intercommunales.