

Comment verser des archives ?

*Le versement n'est pas un simple moyen de libérer de l'espace dans ses placards.
Verser, c'est alimenter le fonds de son administration pour son bon fonctionnement.*

Les versements concernent uniquement les **archives définitives**, c'est-à-dire celles dont :

- la durée d'utilité administrative est échuë et qui sont conservées en raison de leur intérêt historique ou scientifique,
- les affaires sont **closes**.

💡 Pour savoir si votre dossier doit être versé ou bien éliminé, référez-vous aux instructions de tri nationales (cf fiche n°3).

① Préparer les dossiers à verser

- Sélectionnez les dossiers à archiver (dossiers clos et répondant à des besoins légaux ou administratifs).
- Effectuez un tri interne avant le versement (si ça n'a pas été fait auparavant) : retirez les documents de travail et les doubles puis réorganisez le dossier (cf fiche n°4). Le vrac est donc à proscrire sinon votre versement sera refusé.



② Conditionner

Une fois les dossiers sélectionnés, il faut les conditionner de manière à assurer la conservation pérenne des documents.



Quelques indications matérielles à suivre concernant le conditionnement :

- utiliser des chemises et sous-chemises de couleur neutre,
- utiliser des boîtes d'archives de dos de 10 cm en priorité,
- retirer les trombones et objets métalliques (à remplacer par des sous-chemises),
- retirer les élastiques,
- retirer le scotch,
- retirer les pochettes plastiques.

→ Ne pas saturer les boîtes et à l'inverse une boîte à moitié pleine ne convient pas pour le maintien vertical des dossiers. Plusieurs dossiers peuvent être placés dans une même boîte pourvu que chacun soit bien identifié.



La boîte a craqué car les dossiers étaient trop serrés.



Les dossiers se sont courbés par manque de maintien dans la boîte.

③ Analyser le contenu

Après avoir conditionné le dossier, il faut impérativement l'identifier correctement. Un versement peut être refusé si ce n'est pas le cas.

L'identification des dossiers se résume aux questions : **Qui ?**, **Quoi ?** **Quand ?** **Comment ?**.

En effet, sur chaque dossier, doit être mentionné :

- l'auteur,
- l'objet,
- les documents qu'il contient,
- et les dates.

→ On retrouve ainsi la **carte d'identité** du dossier (cf fiche n°4).

ex : Ecole maternelle, réfection de la toiture : dossier de marché de travaux (2005-2006).



Les dossiers peuvent ensuite être conditionnés dans des boîtes. Ces dernières doivent être numérotées en continu de 1 à l'infini. Ces numéros seront reportés sur le bordereau de versement et associés à la description du ou des dossiers contenus dans la boîte.

④ Comment rédiger un bordereau de versement ?

EUROMETROPOLE de METZ

BORDEREAU DE VERSEMENT D'ARCHIVES DEFINITIVES*

(à remettre en 3 exemplaires à l'archiviste de la métropole)

Partie réservée au service versant	Partie réservée à l'archiviste
Direction :	Nom de l'archiviste :
Service :	N° de versement :
Nom du référent archives :	Dates extrêmes :
Numéro de téléphone du référent :	Métrage linéaire :
Support matériel :	Localisation :
Nombre d'articles :	Date de prise en charge :
	Nouvelle cote :
Date de versement :	
Signature du responsable du service :	Signature de l'archiviste :
Attestation de réception du versement aux archives municipales :	
Signature de l'archiviste de la métropole	Signature des archives municipales

*Notes : les zones grisées sont réservées à l'archiviste

N° article	Description des Articles	Dates Extrêmes

Les éléments fournis dans les étapes précédentes vont permettre d'établir le bordereau de versement. Il s'agit de l'outil qui décrit les dossiers remis au service d'archives. **Sans bordereau de versement, le versement ne peut être effectué.**

Il comporte les éléments principaux suivants :

- Nom du service versant et de la personne référente,
- Numéro de versement attribué par l'agent chargé des archives,
- Composition générale du versement : date du versement, dates extrêmes du versement, métrage linéaire ou nombre de boîtes, type de support,
- 1 tableau avec
 - numéro** de la boîte,
 - analyse** précise du contenu de la boîte : il ne faut pas se contenter de l'objet du dossier. Il faut spécifier la typologie des documents,
 - dates extrêmes** des documents : l'année du plus ancien document et celle du plus récent document contenus dans la boîte.

Une fois rédigé, ce bordereau est édité en trois exemplaires. Le premier est conservé par le service archives. Le second est conservé par le responsable du service versant. Le dernier est remis aux Archives municipales.

⑤ Transfert et prise en charge des boîtes

Lorsque le bordereau est validé par l'archiviste, il convient de fixer une date de transfert des archives dans le local d'archives définitives. Pour le transport des archives, les boîtes d'archives numérotées doivent être placées dans des boîtes conteneurs sur lesquelles seront inscrits les numéros des boîtes qu'elles contiennent.

Après la prise en charge des boîtes par l'archiviste, un exemplaire du bordereau sera remis au service versant accompagné, si besoin, du répertoire du versement. Le bordereau servira d'instrument de recherche pour d'éventuelles consultations.

