

Fiche n°7

Intégrer de nouvelles archives

Intégrer de nouvelles archives correspond au principe de **versement**. Le versement est l'opération matérielle et administrative par laquelle les documents, devenus inutiles à la gestion courante des affaires du service qui les a produits, sont versés aux archives ou à la collectivité territoriale ayant repris une ou plusieurs compétences, notamment lors de la dissolution d'un syndicat. Il s'agit alors d'un transfert d'archives.

Procédure de versement

Un versement est composé d'un ensemble d'archives cohérent correspondant aux attributions et aux missions du service versant. Il intervient de fait lorsque les dossiers courants sont clos et qu'ils ne sont plus utiles aux services.



Etapes	Qui ?	Actions ?	Selon quelles modalités ?
Etape 1	Le personnel administratif	Sélectionner les dossiers	Regrouper tous les dossiers à archiver en un même endroit.
Etape 2		Alléger les dossiers	Procédure de tri interne des dossiers.
Etape 3		Ordonner les documents	- Des dossiers généraux aux dossiers plus particuliers - Choisir un mode de classement : chronologique, par objet, alphabétique, par thème, etc.
Etape 4		Finaliser l'identification du dossier	Vérifier la présence d'un titre, de dates extrêmes.
Etape 5		Numéroter chaque dossier	On numérote de 1 à l'infini sans attribuer de numéro bis ou ter et sans revenir à 1 pour une nouvelle catégorie de documents.
Etape 6		Etablir le bordereau de versement	Remplir le bordereau de versement d'archives sans oublier de remplir le cartouche d'identification du service versant.
Etape 7	Le personnel technique	Rangement matériel	L'agent communal range le versement dans le local en respectant l'ordre chronologique des cartons.

Comment établir un bordereau de versement ?

Le versement se matérialise par la rédaction d'un bordereau (voir annexe) qui tient lieu de procès-verbal de prise en charge et d'instrument de recherche. Ce bordereau est à la fois :

- * **un outil juridique** : preuve d'un transfert matériel et de responsabilité,
- * **un outil de gestion** : gestion des espaces de stockage,
- * **un outil de recherche** : instrument d'identification et de description du versement.

Le bordereau de versement est établi par le service versant. **Aucun versement**, aucun transfert d'archives du lieu de travail au local archives **ne doit être effectué sans l'élaboration au préalable d'un bordereau de versement.**

Un bordereau de versement se compose de plusieurs éléments :

* La première page

Elle contient :

- L'identification précise du service versant (collectivité, direction, service)
- Le numéro de versement
- La date du versement
- Le nombre d'articles
- Le métrage linéaire
- La date de prise en charge par les Archives (celle du transfert matériel)
- Un sommaire du versement
- Le nom de l'auteur du bordereau de versement
- La date de rédaction du bordereau de versement
- Les visas du chef de service, du maire et de l'archiviste (le cas échéant)

* Des feuilles intercalaires

Dans un tableau, les documents sont présentés dans un ordre logique de service (thème), puis chronologique, alphabétique ou géographique.

Le tableau contient plusieurs colonnes :

- N° d'ordre : indiquer le numéro du dossier
- Présentation du contenu : donner un résumé du contenu de chaque dossier en évitant le terme « divers » (voir fiche n° 8)
- Dates extrêmes : date de la pièce la plus ancienne et de la plus récente composant le dossier
- Observations : apporte un élément particulier à la composition du dossier, à son cycle de vie, etc.

Annexe

Modèle de bordereau de versement

Bordereau de versement

Numéro de versement : W

<i>Partie réservée au service versant</i>	<i>Partie réservée aux Archives</i>
Date du versement :	Date de prise en charge :
Nombres d'articles :	Métrage : m.l.

N° de l'article	Analyse des articles	Dates extrêmes	Communicabilité	Année d'élimination	Observations
<u>Administration générale</u>					
<u>Populations – Agriculture – Statistiques</u>					
<u>Affaires militaires – Sapeurs-pompiers</u>					
<u>Police – Justice – Hygiène</u>					

