

VERSER SES ARCHIVES AUX ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DES DEUX-SÈVRES

Afin de faciliter les opérations de versement, il est important de respecter certaines règles élémentaires.

PRÉPARATION

- Enlever des dossiers les formulaires vierges, les bordereaux d'envoi, les doubles qui les surchargent inutilement.
- Regrouper les dossiers par thème et par année.

MISE EN BOITES

- Seuls les documents sous forme de registres ou conditionnés en boîtes d'archives seront acceptés.
- Proscrire impérativement élastiques, ruban adhésif, ficelle, trombones.
- Les boîtes d'archives ne devront pas dépasser la taille de 10 ou 15 cm de large maximum.

NUMÉRATION

- Il est conseillé de numéroter les boîtes au crayon à papier tant que la rédaction du bordereau n'est pas définitive.
- Les boîtes seront numérotées de 1 à n, sans numéro bis ou ter ; les registres seront numérotés à l'aide d'un signet glissé à l'intérieur du registre.
- A un numéro, ne peut correspondre qu'un registre ou une boîte.

RÉDACTION DU BORDEREAU

- Le modèle de bordereau est téléchargeable depuis le site internet des Archives départementales dans la rubrique " Archiver - Informations générales - Verser ".
- Un organigramme indiquant la place du service versant au sein d'une direction avec le rappel de ses principales missions sera toujours le bienvenu.
- Les sigles employés seront développés.
- Le bordereau se compose de 3 parties (= 3 onglets dans le fichier) :
 - * **Onglet " Page de garde "**
Le service versant remplit uniquement la partie gauche ; il devra toujours apparaître en toutes lettres avec ses rattachements administratifs complets.
 - * **Onglet " Amiante "**
Partie à remplir par le service versant qui doit obligatoirement joindre au bordereau le diagnostic technique amiante (DTA) lorsque le bâtiment est antérieur à 1997.
 - * **Onglet " Bordereau "**
 - Colonne " Numéro de l'article " : indiquer le numéro de la boîte en commençant par 1.
 - Colonne " Titre " : indiquer la thématique (exemple : ressources humaines).
 - Colonne " Contenu " : indiquer l'objet ou la typologie (exemple : dossiers individuels de carrière).

- Colonne " Détails " (facultative) : indiquer toute autre information apportant des précisions sur l'analyse (exemple : dossiers de la lettre A à la lettre C).
- Colonne " Année début " : c'est la date la plus ancienne des documents contenus dans le dossier.
- Colonne " Année fin " : c'est la date la plus récente des documents contenus dans le dossier.
- Colonne " Délai de communicabilité " : à remplir par les Archives départementales.

CIRCUIT DU BORDEREAU

- Le bordereau de versement sera établi en trois exemplaires signés par le chef du service versant et adressé aux Archives départementales par voie postale et par voie électronique avant le versement physique des documents.
- Après le versement, les Archives départementales vous retourneront un exemplaire du bordereau signé. Ce document a valeur de prise en charge et est à conserver par le service.

TRANSPORT

- Avant tout versement, il est vivement conseillé d'en fixer la date et l'heure avec les Archives départementales quelques jours à l'avance.
- Afin de procéder à un rangement dans le bon ordre aux Archives départementales, il faut charger le véhicule de transport en commençant par les dernières boîtes, de façon à ce que la boîte n° 1 se présente dès l'ouverture du véhicule à l'arrivée aux Archives départementales.
- Le transport des documents est à la charge du service versant ; en cas de recours à un transporteur privé, une personne du service versant devra toujours être présente lors du versement afin de préserver la confidentialité des documents.

**AUCUN VERSEMENT NE SERA ACCEPTÉ SI CES CONDITIONS
NE SONT PAS REMPLIES**

**LES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DES DEUX-SÈVRES SONT À VOTRE
DISPOSITION POUR TOUT CONSEIL**

Contact :

Archives départementales des Deux-Sèvres
26, rue de la Blauderie
79000 NIORT Cedex
Tél : 05-49-08-94-90
email : archives@deux-sevres.fr