



Archives départementales de l'Ariège
59, chemin de la montagne
09000 FOIX
Tél. : 05 34 09 36 80
Mail : arcdir@ariego.fr

PROCEDURE DE VERSEMENT AUX ARCHIVES DEPARTEMENTALES

- **Petit rappel sur les archives :**

Selon l'article L. 211-1 du code du patrimoine, les archives sont « **l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité** ».

Les archives publiques sont les documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics, des autres des personnes de droit public, des organismes de droit privé exerçant une mission de service public ou gérant un service public, les minutes et répertoires des notaires (article L. 211-4 du code du patrimoine).

Les 3 âges des archives :

- **les archives courantes** sont les dossiers qui servent à la gestion quotidienne des affaires. Elles sont conservées dans les bureaux.
- **les archives intermédiaires** sont les dossiers qui ne sont plus d'usage courant mais néanmoins conservés pour des besoins de gestion ou des impératifs juridiques pendant la durée d'utilité administrative (DUA). Elles sont conservées dans des locaux de préarchivage.
- Au-delà de cette DUA, les archives publiques qui présentent un intérêt historique ou une valeur probante et juridique à long terme, dites **définitives**, doivent être versées aux Archives départementales (article L. 212-8 du code du patrimoine).

- **Les étapes du versement :**

1. Préparation des documents à verser :

- Sélectionner les documents et dossiers à verser en application du tableau de gestion de votre service ou des circulaires du Service Interministériel des Archives de France (SIAF). En cas de doute sur un dossier ou un document, ne pas hésiter à contacter les Archives départementales.
- Conditionner les documents dans des boîtes d'archives neuves de 10 cm d'épaisseur maximum.
- Classer les boîtes et les registres dans un ordre logique (par mission, activité ou dans l'ordre des documents prévu dans le tableau de gestion des archives).
- Numérotter toutes les boîtes et registres séquentiellement de 1 à n (pas de bis).

2. Rédaction du bordereau de versement :

Un **bordereau de versement** doit obligatoirement être rédigé et saisi informatiquement par le service versant.

Aucun versement n'est reçu s'il est dépourvu de bordereau. Le bordereau de versement n'est pas seulement un document d'accompagnement :

- il revêt un **caractère juridique** car il correspond à une décharge légale des dossiers pour le service et à une prise en charge pour les Archives.
- il sert de **répertoire** en cas de recherches administratives et historiques car c'est le seul instrument d'identification et de description du versement.

Le bordereau se présente sous la forme d'un tableau :

- Identification du service versant.
- Un numéro attribué pour chaque article (boîte, registre...).
- La description de ces articles : chaque boîte fait l'objet d'une description courte et précise, énonçant l'objet de l'affaire traitée, l'action administrative et la nature des pièces.
Ex : Commission de retrait de permis : procès-verbaux
Les sigles doivent être développés au moins une fois.
- Les dates extrêmes : date la plus ancienne et date la plus récente des documents contenus dans la boîte.
- L'annexe au bordereau de versement, le volet « Amiante » est à compléter, dater et signer à chaque versement.

(Exemple de bordereau de versement en page 3)

Une fois complété, le bordereau de versement est transmis informatiquement aux Archives départementales qui le contrôlent. Après d'éventuelles corrections, le bordereau est adressé par courrier en 3 exemplaires aux Archives départementales, pour signature.

3. Organisation logistique et matérielle du versement aux Archives départementales :

Le numéro du versement, donné par les Archives départementales après contrôle du bordereau, est à inscrire lisiblement sur la boîte, au-dessus du numéro de l'article.

Le transfert des documents est **à la charge du service versant**. Il convient de contacter les Archives départementales pour convenir à l'avance d'une date et d'un horaire de versement.

Les Archives départementales peuvent refuser les versements qui ne seraient pas conformes aux dispositions réglementaires précitées.

Une fois le versement effectué, un exemplaire du bordereau signé par la Directrice des Archives départementales sera remis au service versant qui devra y faire référence pour toute demande de consultation.

• Consultation des documents versés :

Le service versant peut toujours avoir communication des documents qu'il a versés.

Pour toute demande de communication, il est nécessaire d'indiquer le numéro de versement et le numéro d'ordre de l'article dans le versement.

Les dossiers communiqués doivent être retournés dans un délai d'1 mois aux Archives départementales après consultation.

La communication des documents est aussi possible en salle de lecture des Archives départementales.

• Contacts :

Pour tout renseignement complémentaire, n'hésitez pas à contacter les Archives départementales :

- Martine PORTET (maportet@ariege.fr, 05 34 09 36 84), Adjointe de la directrice, responsable de la collecte.
- Elodie RIVES (erives@ariege.fr, 05 34 14 36 38).
- Sophie LAMBERT (slambert@ariege.fr, 05 34 09 36 87).

BORDEREAU DE VERSEMENT AUX ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE L'ARIEGE

Partie réservée au service versant :

Administration : Conseil départemental de l'Ariège

Nom du service versant : Direction de la Solidarité
Départementale (DSD) / Mission Enfance Famille et
Prévention

Affaire suivie par : Madame Dupont

Téléphone : 05 34 09 XX XX

Nombre d'articles : 10

Partie réservée aux Archives :

N° du versement :

Date de prise en charge :

Métrage :

NUMERO DE L'ARTICLE	DESCRIPTION DES ARTICLES	DATES EXTREMES	COMMUNI- CABILITE (1)	ANNEE D'ELIMNA- TION	OBSERVATIONS
1	Comptes rendus de réunion du service	2013-2018			
2	Rapports annuels d'activité	2010-2015			
3-10	Dossiers d'enfants ayant fait l'objet d'une mesure d'aide sociale à l'enfance	2003-2010			
3	Ab-Ber	2005-2010			
4	Bes-C	2004-2009			
5	D-E	2005-2010			
6	F-H	2003-2004			
7	I-L	2004-2009			
8	M-N	2005-2010			
9	O-P	2003-2004			
10	Q-Z	2007-2010			
Indexation Niveau Salle Travées					

NUMERO DE L'ARTICLE	DESCRIPTION DES ARTICLES	DATES EXTREMES	COMMUNI- CABILITE (1)	ANNEE D'ELIMNA- TION	OBSERVATIONS

Le chef du service versant

Le Directeur des services d'Archives

Annexe
Bordereau de versement – Volet « Amiante »

Nom et adresse du lieu où sont actuellement conservées les archives qui vont être versées

Préciser la localisation exacte (bâtiment, étage, pièce, etc.)

.....

.....

.....

.....

Les archives comprises dans le versement ont-elles été conservées à une adresse autre que celle mentionnées ci-dessus ?

Cocher la case choisie

☐ oui ☐ non ☐ ne sait pas

Si oui joindre la liste des localisations successives de conservation

Les archives comprises dans le versement ont-elles été conservées dans un autre local que celui de leur conservation actuelle ?

Cocher la case choisie

☐ oui ☐ non ☐ ne sait pas

Le bâtiment affecté actuellement à la conservation des archives est-il antérieur à 1997 ?

Cocher la case choisie

☐ oui ☐ non ☐ ne sait pas

Si oui, un dossier technique amiante et sa fiche récapitulative ont-ils été établis pour ce bâtiment ?

Cocher la case choisie

☐ oui ☐ non ☐ ne sait pas

Si oui, joindre la fiche récapitulative

Date, nom, signature du chef du service versant