



**LE VERSEMENT DES
ARCHIVES AUX ARCHIVES
DÉPARTEMENTALES**

Administrations, établissements de santé, notaires

**PETIT GUIDE
DE BONNES
PRATIQUES**





Qu'est-ce que le versement ?

Le versement est l'opération qui transfère la responsabilité de la conservation des archives du service vers les Archives départementales. Il désigne également l'ensemble des documents transférés.

Seuls les documents à conserver définitivement sont à verser aux Archives départementales.

Pourquoi verser ?

Le versement méthodique et régulier des archives permet :

- de maîtriser la masse des documents produits dans un service ;
- de libérer de l'espace dans les bureaux ;
- d'assurer la pérennité et la transmission de la mémoire ;
- d'alléger le travail d'archivage et de le rendre plus facile ;
- de retrouver facilement et rapidement les documents dont le service pourrait avoir besoin.

Que doit-on verser ?

- Les dossiers repérés comme « à conserver » dans les circulaires, les textes réglementaires ou les tableaux de gestion spécifiques ;
- Les dossiers importants pour l'histoire de la structure ou du service.

Les étapes du versement

Étape 1 : **sélectionner** en amont les documents à conserver définitivement et à verser aux Archives départementales. Cette distinction s'opère sur la base des informations fournies par les circulaires, textes réglementaires en vigueur ou tableaux de gestion spécifiques.

Étape 2 : **préparer les documents à verser** :

- classer les dossiers selon un plan de classement adapté aux documents à verser :
 - ordre thématique
 - ordre chronologique
 - ordre alphabétique
- ranger les dossiers dans des boîtes à archives
- relever le contenu des boîtes et les dates extrêmes
- numéroter les boîtes de 1 à n (= n° d'ordre)

Étape 3 : **rédiger le bordereau de versement** :

- renseigner la page de garde
- renseigner les feuilles intercalaires : décrire le contenu de chaque boîte, indiquer le numéro d'ordre attribué à la boîte et les dates extrêmes relevées (colonnes «n° d'ordre», «résumé du contenu», «dates extrêmes»)

En cours de préparation, proposer au moins une ébauche du bordereau (par courriel) aux Archives départementales pour pré-validation avant d'en adresser 3 exemplaires originaux signés.

Après la prise en charge du versement, 1 exemplaire visé par les Archives départementales est retourné au service qui doit le conserver dans ses dossiers.

Le bordereau de versement

Le bordereau de versement est la pièce réglementaire et contractuelle de prise en charge des dossiers par les Archives départementales. Il est obligatoire et atteste du transfert de responsabilité sur les dossiers (Code du patrimoine, Livre II sur les archives, articles L212-2, L212-4 et R212-14).

Le transfert des dossiers aux Archives départementales s'effectue sur rendez-vous. Le transport est à la charge de la structure ou du service.



Page de garde du bordereau de versement

N° du versement :

1684^W

**BORDEREAU DE VERSEMENT
AUX ARCHIVES DEPARTEMENTALES**
(à remplir en 3 exemplaires)

| | |
|--------------------------------------|--------------|
| DIRECTION ARCHIVES ET PATRIMOINES | |
| Arrivé le : | 28 FEV. 2017 |
| N° | 385 |

Intitulé du service versant (doit être énoncé intégralement, sans sigle) :

Département des Hautes-Pyrénées
Direction de la solidarité départementale (DSD)
Enfance et familles
Service de l'Aide sociale à l'enfance (ASE)

Intitulé du service auteur (si différent du précédent) :

Agent responsable du versement :

Nombre total d'articles (boîtes, registres, liasses...) : 34 boîtes

Statut du service versant :

Métrage linéaire : 3,61m Dates extrêmes du versement : 2007-2012

Année (s) de révision :

Conservation intégrale : Conservation partielle : Elimination :

Délai de communicabilité maximum : secret médical, 120 ans à/c de la date de naissance ou 25 ans à/c de la date de décès

Délai de communicabilité de la totalité du versement : secret médical, 120 ans à/c de la date de naissance ou 25 ans à/c de la date de décès.

Sommaire du versement

| Numéro des articles | Description sommaire et dates extrêmes |
|---------------------|--|
| 1 - 34 | Informations préoccupantes signalées dans le département : comptes-rendus téléphoniques, lettres, dossiers du Parquet, certificats médicaux (2007-2012). |

Bordereau de intercalaires

Pris en charge le : 16 mars 2017

Fait à Tarbes Le 26/02/17

Le chef du service versant,
Pour le président et par délégation,
l'adjointe au chef de service
de l'aide sociale à l'enfance
chargée du pôle administratif
et financier

Le directeur des Archives départementales,

François Giustiniani

Feuille intercalaire du bordereau de versement

Champs à remplir par le service

Champs à remplir par les AD

| N° d'ordre | Résumé du contenu de la boîte | Dates extrêmes | | DUA | Communicabilité | | Traitement | |
|------------|---|----------------|------|-----|-----------------|------|------------|------------|
| | | Début | Fin | | Délai | Date | Année | Sort final |
| 1 | Informations préoccupantes (patronymes A-M) | 2007 | 2007 | | 120 ans | 2128 | | C |
| 2 | Informations préoccupantes (patronymes L-Z) | 2007 | 2007 | | 120 ans | 2128 | | C |
| 4 | Informations préoccupantes (patronymes A-M) | 2008 | 2008 | | 120 ans | 2129 | | C |
| 4 | Informations préoccupantes (patronymes L-Z) | 2008 | 2008 | | 120 ans | 2129 | | C |
| 5 | ... | | | | | | | C |
| 6 | ... | | | | | | | C |





**Archives départementales
des Hautes-Pyrénées**

6 rue Gaston Manent
CS71324
65013 Tarbes Cedex 9

Tél. : 05 62 56 76 19
<https://www.hautes-pyrenees.fr>
(rubrique Mes démarches)