

# Versement aux Archives départementales

## La préparation du versement

Elle est assurée par le service versant.

Il s'agit de :

- ranger et **organiser** l'ensemble des dossiers de manière **cohérente** (par exemple : dossier de même nature, classement par ordre chronologique ou alphabétique...),
- enlever les trombones, épingles, pochettes plastifiées, élastiques car ces outils abîment le papier,
- mettre les dossiers en **boîtes d'archives** (utiliser des boîtes de 10 cm ou de 12 cm maximum),
- numéroter les boîtes de 1 à n,
- rédiger le **bordereau** de versement (document en téléchargement) en suivant les indications précisées dans la notice explicative.

Le bordereau de versement peut être envoyé par courriel pour pré-validation aux Archives départementales (<mailto:archives@cg42.fr>). Après vérification, les Archives départementales invitent le service versant à envoyer, sous forme papier, un exemplaire du bordereau de versement signé par le chef de service et proposent une date pour la livraison des documents.

Le service versant assure la livraison aux Archives départementales des documents décrits dans le bordereau de versement.

**Attention !** Les documents sans bordereau, ou qui ne sont pas conditionnés en boîtes d'archives (documents en vrac ou en carton de déménagement par exemple), ne sont pas pris en charge par les Archives départementales et sont retournés au service versant.

## Le traitement du versement

Les Archives départementales **traitent** physiquement le versement dans les semaines qui suivent.

Il s'agit de :

- vérifier le contenu des boîtes,
- normaliser, si nécessaire, la description des documents,
- intégrer les informations dans la base documentaire des Archives départementales.

A l'issue de cette étape, le **bordereau** du versement traité est **signé** par le directeur des Archives départementales et envoyé en deux exemplaires au service versant.

Un exemplaire contre-signé doit être retourné aux Archives départementales. L'autre est conservé par le service et lui permet de connaître les références des documents pour toute demande de recherche ultérieure.