COMMENT VERSER DES DOCUMENTS AUX ARCHIVES DEPARTEMENTALES

Première étape :

organiser le versement de manière cohérente

- Exemple : documents de sous-préfecture :
  1 - Permis de conduire : classés par ordre chronologique
  2 - Affaires communales classées par :
  - commune
  - thème (voirie, personnel...)
  - ordre chronologique
- Utiliser des chemises légèrement plus grandes que les documents, si possible en matériaux neutres.
- Les documents éliminables ne seront pas versés aux Archives. Ils seront conservés par le service producteur, puis feront l'objet d'une demande de visa d'élimination aux Archives.

Deuxième étape :

mettre en cartons et les numéroter (de 1 à ...)

- Pas de numéros "bis", ni de manquants.
- Les registres ne sont pas mis en cartons (sauf s'ils sont très minces) et ils sont numérotés de la même manière que les cartons.
- Numéroter sur le côté d'ouverture du carton ; le numéro suffit.
- Ne laisser ni trombones, ni épingles de fer, car ils rouillent, ni élastiques.
- Eviter de trop remplir les cartons et préférer les matériaux neutres.

Troisième étape :

rédiger un bordereau sur le modèle de formulaire fourni par les Archives, en indiquant :

- Le numéro de l'article (celui qui se trouve sur le carton ou le registre).
- La description de l'article : indiquez le contenu du carton ou du registre.
  Attention ! Il faut être précis car si vous voulez récupérer un document, vous devrez être en mesure de repérer dans quel carton il se trouve !
- Les sigles doivent être expliqués lors de leur première utilisation.
- L'année de début des documents (sans préciser le mois).
- L'année de fin des documents (sans préciser le mois).
- La présence de photographies ou autres supports spéciaux doit être signalée.

Quatrième étape :

envoyer le bordereau aux Archives.

- Le bordereau sera de préférence envoyé par courrier électronique à l'adresse archives@loire.fr
- Une fois validé par les Archives départementales, le bordereau sera envoyé par courrier, signé par le chef de service.

Cinquième étape :

choisir une date pour le versement, en concertation avec les Archives.

- Pour cela, vous pouvez contacter votre correspondant au secteur des archives contemporaines des Archives départementales :

  Mme Anne-Emilie Andrès
  Mme Aurélie Barou
  Mme Aline Jacquet (archives électroniques)
  Mme Céline Pavie

  04.77.93.58.78
  prenom.nom@loire.fr

Sixième étape :

verser les documents.

- La livraison est assurée par le service versant.

Septième étape :

les Archives prennent le relais.

- Après traitement du versement, vous recevrez un bordereau corrigé en 2 exemplaires.
- Après signature du chef de service, vous retournez un exemplaire aux Archives départementales, et vous conservez soigneusement l'autre exemplaire qui vous servira à demander communication de vos dossiers.