



LE MINISTRE D'ETAT, MINISTRE DE L'EDUCATION
NATIONALE ET DE LA CULTURE

A

MESDAMES ET MESSIEURS LES PRESIDENTS
DES CONSEILS GENERAUX
(Archives départementales)

Service technique
Référence à rappeler :

AD- 93-3

**Direction
des Archives
de France**

Paris, le 10 mars 1993

Affaire suivie par

Poste Mme Neirinck
Références 40.27.67.04
MAC/PG

60, rue des Francs-Bourgeois
75141 Paris Cedex 03
Téléphone 40 27 60 00

O B J E T : Traitement des archives contemporaines. Bordereau de versement.
P.J. : 1 modèle de bordereau.

En annexe à la circulaire AD 87-5 du 20 juin 1987, j'avais diffusé auprès des services d'archives départementales un modèle de bordereau permettant de prendre en compte les termes d'indexation retenus en regard de chaque article du versement.

Par ailleurs, le groupe de coordination W désigné en 1990 pour assurer le suivi de l'indexation réglementaire à l'aide du Thesaurus diffusé en 1989 et, à terme, la mise à jour de ce dernier, a effectué le recensement des formulaires de bordereaux de versement et des notices explicatives rédigés à l'intention des services versants par les différents services d'archives départementales. Le dépouillement des documents transmis a montré que la moitié des Archives départementales ont élaboré à partir du bordereau réglementaire de 1980 des formulaires particuliers.

A partir de ces documents, le groupe de coordination a mis au point un nouveau modèle de bordereau inspiré des formulaires les plus riches qui lui ont été adressés. Les principes suivants ont été retenus :

- pour l'instant, la double fonctionnalité du bordereau (bon de prise en charge des versements par les Archives départementales et instrument de recherche minimum) n'est pas remise en cause ;
- par conséquent, le bordereau doit continuer à comporter des informations nécessaires à la fois à la gestion matérielle (élimination, communicabilité) et au traitement intellectuel (indexation notamment) des versements ;
- il se présente sous la forme d'une chemise de 4 pages contenant 2 types d'intercalaires ;

.../...

- page 1 : une place plus large a été laissée à la signalisation générale du versement, notamment en matérialisant la distinction entre service versant et service auteur, lorsque celle-ci existe dans les faits et en permettant l'indication du sommaire du versement ;
- les pages 2 et 3 résument à l'intention du service versant la procédure de versement aux Archives départementales. Il est apparu en effet aux membres du groupe de coordination qu'il est préférable d'inclure ces brefs rappels dans le corps du bordereau, plutôt que de multiplier les documents distribués ;
- la page 4, comprend un exemple de bordereau rempli et annoté, destiné à servir de modèle pour le service versant ;
- le premier feuillet intercalaire, présenté à l'italienne est destiné à recevoir la description des différents articles du versement ;
- le second feuillet intercalaire, à usage des Archives départementales, est destiné à recevoir les termes d'indexation (descripteurs, mots-outils, typologie) sélectionnés dans le Thésaurus réglementaire.

Le but de ce nouveau modèle de bordereau est de fournir aux services d'archives départementales qui se sont contentés du formulaire donné en exemplaire par la note AD 3894/2014 du 27 février 1980, le moyen d'obtenir une description plus fiable des documents versés. Les autres services qui s'étaient déjà dotés de formulaires plus adaptés continueront à les utiliser.

POUR LE MINISTRE ET PAR DELEGATION,
LE DIRECTEUR GENERAL DES ARCHIVES DE FRANCE

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, sweeping 'C' shape followed by a vertical line and a small 'F' at the top.

Jean FAVIER

FICHE D'INDEXATION

Ensemble du bordereau

Articles ou Groupes d'articles	Descripteurs	Mot-outil	Typologie

BORDEREAU DE VERSEMENT
AUX ARCHIVES DEPARTEMENTALES

N° du versement

W

(à remplir en 3 exemplaires)

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

Intitulé du service auteur (si différent du précédent)

Agent responsable du versement : Nom :

téléphone :

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

Statut du service versant :

Métrage : Date extrêmes du versement :

Année(s) de révision :

Conservation intégrale ☐

Conservation partielle ☐

Elimination ☐

Délai de communicabilité maximum :

Date de communicabilité de la totalité du versement :

Sommaire du versement

N°s des articles

Description sommaire et dates extrêmes des principales catégories de documents versés

Bordereau de _____ pages (y compris la présente pages)

Le chef du service versant :

Pris en charge le :

Le Directeur des Archives départementales

ARCHIVES

MODE D'EMPLOI

**Le versement de vos archives
aux Archives départementales
est une obligation légale**

(cf : loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les
archives, article 3 ; décret n° 79-1037 du
3 décembre 1979)

**Vous ne pouvez détruire vos
archives sans un visa donné
par le directeur des Archives
départementales**

Pour tout problème d'archivage contacter aux Archives départementales

M. tél :

ou

M.

COMMENT VERSER

Mémento pratique sur la méthode à suivre pour tout versement d'archives

I - Qu'est-ce qu'un versement ? C'est le transfert aux Archives départementales de documents n'ayant plus d'utilité immédiate pour le service qui les a produits.

2 - Comment procéder pour verser ?

Si vous n'avez jamais versé, contacter les Archives départementales.
Sinon, voici quelques rappels :

Une semaine (ou plus) avant la date envisagée, adresser aux Archives départementales trois exemplaires de ce formulaire après l'avoir rempli et revêtu du cachet et de la signature du chef du service.

**ATTENTION : aucun versement qui serait présenté aux Archives départementales
sans remise préalable d'un bordereau ne sera accepté.**

Seule une rédaction soigneuse du bordereau nous permettra d'indexer correctement vos documents et de les retrouver quand vous aurez besoin de les consulter

Le bordereau ne peut être correctement rédigé sans une préparation minimale des documents

dans la mesure du possible, débarrasser les dossiers des formulaires vierges, photocopies en nombre, bordereaux d'envoi qui les surchargent inutilement.

- regrouper les dossiers selon l'ordre de classement traditionnel du bureau ou du service.
- mettre les dossiers dans des boîtes archives standard, numéroté chaque boîte (on numérote de 1 à l'infini sans mettre de numéro bis ou ter sans revenir à 1 pour une nouvelle catégorie de documents).
- remplir la page 1 du bordereau (parties blanches) et les feuillets intercalaires en suivant le modèle qui figure au verso.

Après vérification du bordereau par les Archives départementales, la date de transfert des documents aux Archives départementales sera fixée conjointement. Le transfert est à la charge du service versant.

Dans la mesure du possible, charger les boîtes dans le véhicule dans l'ordre décroissant des numéros, en commençant par le dernier.

Après réception du versement, les Archives départementales vous retourneront un exemplaire du bordereau complété et signé. Ce document qui a valeur de prise en charge est à conserver. Le numéro du versement qui figure en haut de la première page à droite doit être rappelé lors de toute demande ultérieure de communication.

**COMMENT CONSULTER DES DOCUMENTS VERSES
AUX ARCHIVES DEPARTEMENTALES**

Le service versant peut toujours avoir communication des documents qu'il a versés, ceux-ci sont à sa disposition exclusive s'ils ne sont pas encore librement communicables au public et à d'autres services (voir la législation en vigueur).

Pour toute demande de communication indiquer le numéro de versement et le numéro d'ordre de la boîte dans le versement.

Les dossiers communiqués doivent être retournés aux Archives départementales après consultation.

Exemple de bordereau rempli

N° d'ordre (1)	Résumé du contenu de la liasse, de la boîte ou du registre (2)	Dates extrêmes (3)	D.U.A. (4)	Communi- cabilité		Traitement	
				délai (5)	date (6)	année (7)	Sort final (8)

1. Numéro d'ordre de l'article (liasse, boîte, registre) dans le versement la numérotation est continue de 1 à l'infini, sans numéro "bis" ou "ter", sans recommencer à 1 pour chaque catégorie de documents.
2. Chaque article doit faire l'objet d'une description courte et précise, énonçant l'objet de l'affaire traitée, l'action administrative, la nature des pièces contenues dans l'article (à proscrire "Affaires diverses", "Affaires générales").
3. Dates d'ouverture et de clôture de la liasse, de la boîte, date la plus ancienne et date la plus récente figurant dans le registre.
4. Durée d'utilité administrative (D.U.A.), s'exprime en nombre d'années, représente la période pendant laquelle il est impossible de détruire les documents. Calculée en fonction de la durée de conservation légale, augmentée, le cas échéant, du temps pendant lequel les documents conservent une valeur informative pour l'administration. Cette colonne doit être remplie en collaboration avec les Archives départementales.
5. A remplir par le service versant dans les deux cas suivant : lorsque les documents sont communicables immédiatement, en vertu de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 (mettre la lettre "I"), lorsque les documents sont soumis à un délai de 60 ans en application du décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979 relatif à la communicabilité des archives publiques (mettre "S"). Dans tous les autres cas, cette colonne est à remplir par les Archives départementales.
6. Date de communicabilité : se calcule à partir de la date du document le plus récent à laquelle on ajoute le délai de communicabilité plus un.
7. Date à laquelle doivent être triés les documents, à expiration du délai d'utilité administrative.
8. Indiquer C (pour conservation définitive), D (pour élimination), T (pour échantillonnage).

N° d'ordre	Résumé du contenu de la liasse, de la boîte ou du registre	Dates extrêmes	D.U.A.	Communi- cabilité		Traitement	
				délai (5)	date (6)	année (7)	Sort final (8)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)