

# Préparer un versement d'archives

## Fiche pratique

à l'usage des services de la préfecture  
et des sous-préfectures

mai 2019





# Préparer un versement d'archives en 5 étapes

Le versement aux Archives départementales (AD) concerne les documents qui n'ont plus d'utilité pour l'administration mais qui peuvent contribuer à la recherche historique.

Une fois le transfert des documents réalisé, les AD assurent :

- leur conservation dans des locaux adaptés et sécurisés,
- leur mise à disposition du public,
- la garantie du respect des règles de confidentialité pour les documents comportant des données personnelles et/ou sensibles.

Les documents versés aux AD sont accessibles à tout moment au service qui les a produits.

## 1. Avant de préparer un versement, prenez contact avec les Archives départementales

Cette phase de conseils sur place ou par téléphone a pour but de :

- définir quels documents doivent être versés aux AD et quels documents peuvent être détruits,
- choisir le plan de classement de vos archives (chronologique, alphabétique, thématique...) le plus adapté à vos pratiques de recherche et à celles du public des AD,
- définir le niveau de finesse nécessaire dans la description des documents,
- mettre en place les modalités du versement.

**En cas de doutes ou d'interrogations, à toutes les étapes décrites ci-dessous, n'hésitez pas à contacter vos interlocuteurs aux AD :**

N. \_\_\_\_\_ 01.43.93.13.05 : référent pour les versements et éliminations, conseils d'archivage.  
Patrick Jedynak [pjedynak@seinesaintdenis.fr](mailto:pjedynak@seinesaintdenis.fr) 01.43.93.96.40 : responsable du secteur archives publiques.

## 2. Préparation du versement

**Rassemblez** les documents à verser et **agencez-les physiquement** selon le plan de classement défini avec les agents des AD.

Munissez-vous du modèle de bordereau de versement en format Word disponible sur l'intranet de la Préfecture ou auprès des agents des AD.

Pour conditionner vos archives, vous aurez besoin de boîtes en bon état (un versement peut être refusé si les boîtes sont trop usagées). Si vous n'en disposez pas, vous pouvez les commander auprès du Bureau de la logistique et des affaires immobilières (BLAI).

Contact : Cyril Deveau, chef du BLAI, [cyril.deveau@seine-saint-denis.gouv.fr](mailto:cyril.deveau@seine-saint-denis.gouv.fr), 01.41.60.59.48

### À noter :

Les boîtes sont acceptées en 3 formats : 10 cm, 12 cm ou 15 cm maximum.

Disposer de plusieurs formats de boîtes peut s'avérer très pratique en fonction de la taille des dossiers à conditionner.

## 3. Conditionnement et description des documents

Ces 2 étapes se réalisent en parallèle.

En suivant l'ordre du plan de classement, insérez les dossiers dans des boîtes de taille adaptée aux documents. Les documents ne doivent pas « flotter » dans leur boîte, ni être trop serrés au point qu'il ne soit plus possible de les retirer.

Portez ensuite un numéro unique, de 1 à n, sur chacune des boîtes (ne pas utiliser de numéro *bis* ni de *ter*).

Pour des raisons de confidentialité, il est préférable de ne pas porter d'autres indications sur les boîtes. Si les boîtes comportent des inscriptions, veillez à ce que les numéros soient clairement lisibles.

Au fur et à mesure que vous remplissez les boîtes, complétez la page 2 du bordereau de versement selon les étapes indiquées ci-dessous :

N° article	Description des documents <i>Indiquer l'affaire ou l'objet traité, l'action administrative, la nature des documents</i>	Année la plus ancienne	Année la plus récente
1	Dossiers individuels de suivi des établissements concernés par des mesures de police : copies des plaintes, correspondance, procès-verbal des forces de l'ordre, compte rendu de la procédure contradictoire, arrêté de fermeture administrative temporaire.	1990	1990
2	Procès-verbaux des séances de la Commission départementale des transports de fonds.	1992	2002
3	Dossiers d'autorisation d'exercice des revendeurs d'objets mobiliers : justificatifs d'identité, contrat de bail, récépissé de déclaration.	1990	1995

1. Reportez les n° des boîtes dans la colonne « N°s article ». (1 ligne = 1 boîte).

2. Décrivez le contenu de la boîte selon le modèle suivant :  
**objet du dossier : type de documents**

3. Indiquez l'année du document le plus ancien de la boîte et celle du plus récent. Les 2 colonnes doivent être remplies même si les documents ne concernent qu'une année.

Lorsque le versement porte sur une même catégorie de dossiers, vous pouvez décrire le contenu du dossier une seule fois puis simplement reporter le mode de classement dans les lignes suivantes, comme ci-dessous :

1. Les boîtes 1 à 4 contiennent des dossiers de même nature. On ne les décrit donc qu'une seule fois.

N° article	Description des documents <i>Indiquer l'affaire ou l'objet traité, l'action administrative, la nature des documents</i>	Année la plus ancienne	Année la plus récente	Délai de communicabilité
1-4	<b>Commune de Villepinte, élections législatives : listes d'émargement (classement par bureau de vote)</b>	1978	1978	50 ans
1	1 <sup>er</sup> au 4 <sup>e</sup> bureau (4 registres)			
2	5 <sup>e</sup> au 8 <sup>e</sup> bureau (4 registres)			
3	9 <sup>e</sup> au 12 <sup>e</sup> bureau (4 registres)			
4	13 <sup>e</sup> au 16 <sup>e</sup> bureau (4 registres)			

2. Il suffit ensuite de décliner les boîtes selon le classement adopté (ici, un classement numérique).

Ce tableau peut contenir autant de lignes et de pages que nécessaire.

**Plus le plan de classement est structuré au départ, plus la rédaction du bordereau est simple. Avant de vous lancer dans la préparation d'un versement, pensez à définir un plan de classement avec les agents des AD.**

#### IMPORTANT :

Ce bordereau sera à la fois votre outil pour rechercher dans les dossiers transférés aux AD et celui qui sera présenté à notre public.

Il faut donc qu'il soit explicite, y compris pour des personnes extérieures à l'administration.

Les descriptions doivent être concises et claires.

Les sigles doivent être développés car ils ne sont pas forcément connus de tous et leur durée de vie peut être assez courte.

## 4. Finalisation du versement

### 4.1 Renseignez la première page

Complétez la première page du bordereau comme dans l'exemple ci-dessous :

ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE LA SEINE-SAINT-DENIS  
18 avenue du Président Salvador Allende  
93000 Bobigny  
Tél. : 01 43 93 97 00 fax : 01 43 93 96 00

n° de versement porté  
par les AD.

**N° de versement**  
**2710 W**

### BORDEREAU DE VERSEMENT AUX ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

PARTIE À REMPLIR INTÉGRALEMENT PAR LE SERVICE VERSANT	
<b>IDENTIFICATION DU SERVICE</b>	
<b>Direction :</b>	Direction de la Réglementation – DR
<b>Bureau :</b>	Bureau des Associations et des Élections – BAE
<b>Autre subdivision :</b>	Section Associations
<b>Adresse :</b>	1, esplanade Jean Moulin, 93007 Bobigny Cedex
<b>Service producteur</b> (si différent du service versant) :	
<b>Nom et coordonnées de l'agent en charge du versement :</b> Mme Dominique DIEDHIOU, chef de la section – 01 41 60 55 11 – dominique.diedhiou@seine-saintdenis.gouv.fr	
<b>DESCRIPTION GÉNÉRALE DU VERSEMENT</b>	
Dossiers d'associations dissoutes.	
<b>Dates extrêmes du versement :</b> 1908 (date de déclaration de l'association la plus ancienne) – 2011 (date de la dissolution la plus récente)	
<b>Nombre d'articles :</b> 34 boîtes d'archives	
PARTIE RÉSERVÉE AUX ARCHIVES DÉPARTEMENTALES	
Date de prise en charge : 05/06/2012	
Nombre d'articles : 34	Métrage linéaire
Éléments complémentaires notés par les AD.	
Délai(s) de communicabilité : <b>Immédiat</b>	
Observations :	
<b>Le directeur de la réglementation</b> François PRAVER <i>Date et signature</i>	<b>Le directeur des Archives départementales</b> Guillaume NAHON

1. Notez avec précision le nom de votre service (développer les sigles).

2. Remplissez la ligne « Service producteur » uniquement si les archives ont été produites par un service différent du vôtre.

3. Indiquez votre nom et vos coordonnées précises.

4. Donnez, si possible un titre à votre versement.

5. Reportez ici l'année du document le plus ancien du versement et celle du plus récent.

6. Indiquez le nombre total de boîtes à transférer aux AD.

7. Pensez à noter le nom et la fonction de votre responsable de service.

### 4.2 Renseignez le volet amiante

Ce questionnaire, obligatoire avant tout versement, a pour objectif d'évaluer le risque de contamination des archives par l'amiante.

Si le bâtiment dans lequel ont été conservées les archives a été construit avant 1997, le dossier technique amiante (DTA) ou sa fiche récapitulative doit être joint au bordereau de versement. Si les archives ont été conservées dans différents bâtiments, cette procédure doit être répétée pour chacun d'entre eux.

En cas de contamination des archives par l'amiante, le versement sera suspendu ou refusé.

#### 4.3 Envoyez par courriel votre bordereau de versement aux agents des AD

Cette étape nous permet de :

- contrôler que le plan de classement est bien suivi,
- vérifier que les descriptions sont explicites,
- compléter les parties réservées aux AD,
- évaluer le risque de contamination des documents par l'amiante.

À cette étape, votre correspondant pourra vous demander de préciser ou de reprendre certaines informations portées sur le bordereau.

Une fois finalisé, il vous adressera par courriel la version définitive du bordereau de versement.

#### 4.4 Faites signer et adressez le bordereau finalisé aux AD

Le bordereau validé par les AD devra être **signé en 4 exemplaires par votre responsable de service**.

Les 4 exemplaires signés en original doivent être adressés par courrier aux :

**Archives départementales de la Seine-Saint-Denis  
54 avenue du Président-Salvador-Allende  
93000 BOBIGNY**

## 5. Transport et réception du versement par les Archives départementales

Le BLAI organisera le transport des documents vers les AD.

Après la réception aux AD des 4 exemplaires signés de votre bordereau de versement, vous pourrez contacter le BLAI pour une prise de rendez-vous.

Contact : Cyril Deveau, chef du BLAI, [cyril.deveau@seine-saint-denis.gouv.fr](mailto:cyril.deveau@seine-saint-denis.gouv.fr), 01.41.60.59.48

#### À noter :

Pour faciliter l'intervention du BLAI, identifiez clairement les ensembles à verser.  
Il est également préférable que la personne qui a préparé le bordereau de versement soit présente au moment de l'enlèvement des documents.

À réception :

- nous contrôlons la conformité du contenu du versement par rapport au bordereau signé (un versement non conforme au bordereau annoncé pourra être retourné dans le service),
- nous attribuons une référence au versement (un numéro suivi de la lettre W).

**Vous recevrez alors un exemplaire du bordereau de versement signé par le directeur des AD, attestant la prise en charge des documents.**

La référence de versement vous permet de rechercher ultérieurement les documents que vous avez versés. Nous vous invitons donc à conserver précieusement la collection des bordereaux de versement de votre service.

#### RAPPEL :

**En cas de doutes ou d'interrogations, à toutes les étapes décrites ci-dessus, n'hésitez pas à contacter vos interlocuteurs aux AD :**

N. \_\_\_\_\_ 01.43.93.13.05 : référent pour les versements et éliminations, conseils d'archivage.  
Patrick Jedynak [pjedynak@seinesaintdenis.fr](mailto:pjedynak@seinesaintdenis.fr) 01.43.93.96.40 : responsable du secteur archives publiques.

# L'accès aux documents après le versement

Les documents que vous avez versés aux Archives départementales vous restent communicables à tout moment, sauf les données à caractère personnel consultables par dérogation après expiration de la DUA.

Vous pouvez les consulter dans nos locaux, en salle de lecture des AD, aux horaires suivants :

- le lundi de 10h à 17h30,
- du mardi au jeudi de 9h à 17h30,
- le vendredi de 9h à 17h.

La communication des documents est interrompue tous les jours entre 11h30 et 13h ainsi qu'à partir de 16h30 (16h le vendredi).

Si vous ne pouvez pas vous déplacer ou si vous avez besoin des documents pour une durée prolongée, vous pouvez également demander un retour temporaire des documents au sein de vos services.

Pour toute demande, nous vous invitons à nous communiquer la cote précise du document demandé, composée du numéro du versement (référence en W) et du numéro d'ordre de la boîte dans le versement (page 2 et suivantes).

Cette demande est à transmettre par courriel à : [dsa@seinesaintdenis.fr](mailto:dsa@seinesaintdenis.fr)

Les documents seront disponibles en salle de lecture des AD au plus tôt 48 h après votre demande. Une fiche de prêt sera rédigée à votre nom pour chaque document emprunté et devra être signée à l'enlèvement du document.

Les dossiers communiqués devront être retournés aux AD dans un délai de trois mois.

Le transport des documents à votre service et leur retour aux AD est à votre charge.

En cas de demandes fréquentes, nous vous conseillons de nommer, au sein de votre service, un référent pour la gestion des prêts d'archives.

fiche pratique rédigée par Patrick Jedynak (DSA)  
mai 2019

# LE VERSEMENT D'ARCHIVES

