

# Guide des bonnes pratiques

V1 Mars 2019

## Le Versement

**Guide à l'attention des administrations :  
comment préparer un versement d'archives ?**



# Introduction générale :

..... *Pourquoi un tel guide ?*

Ce guide a pour objectif de présenter de manière complète et claire la procédure de versement de vos documents de la préparation des dossiers dans vos lieux de stockage jusqu'au déménagement définitif.

..... *À qui s'adresse-t-il ?*

Il s'adresse à toutes les administrations publiques qui sont tenues de verser leurs documents aux Archives départementales.



# ..... Sommaire : .....

## Avant le versement

01

Qu'est-ce qu'un versement ? .....	p. 3
Pourquoi conserver ? .....	p. 3
Est-ce une obligation ? .....	p. 3
Quand préparer un versement ? .....	p. 3
Comment savoir quels documents sont à verser ? .....	p. 4
Qui prépare le versement ? .....	p. 4
Le rôle des Archives départementales .....	p. 5
Comment nous contacter ? .....	p. 5

## La préparation matérielle

02

Quel tri ou nettoyage effectuer dès à présent ? .....	p. 7
Comment organiser mes dossiers et sous-dossiers ? .....	p. 7
Quel classement adopter ? .....	p. 7
Quel type de boîte utiliser pour le versement ? .....	p. 8
Que faire si je possède des documents hors format qui ne tiennent pas dans une boîte classique ? ..	p. 8
Faut-il que je change les boîtes et les chemises de mes documents ? ..	p. 8
Comment identifier mes boîtes ? .....	p. 9

## Quels sont les documents à fournir ?

03

a) La liste de mes boîtes .....	p. 11
b) Le bordereau de versement .....	p. 13

## Le déménagement des documents

04

Qui se charge de déménager les boîtes ? .....	p. 15
Qui contacter pour organiser le déménagement des boîtes ? .....	p. 15
Où déposer les documents à verser ? .....	p. 15
Comment transférer les boîtes ? .....	p. 15

## Après le versement

05

Pourrai-je avoir à nouveau accès aux documents ? .....	p. 17
Qui aura accès aux documents et comment ? .....	p. 17



1

*A*vant le versement



## Avant le versement

### ..... Qu'est-ce qu'un versement ?

C'est le fait, pour une administration de **céder une partie de ses documents** aux archives départementales ; la responsabilité de conservation passe alors du service qui a produit les dossiers aux archives départementales, spécialisées dans la conservation à très long terme. Cette expression désigne également les documents transférés.

### ..... Pourquoi conserver ?

La conservation permet, dans un premier temps, **d'établir et de justifier des droits** d'une administration ou d'une personne et **d'apporter des preuves** en cas de contentieux ; dans un second temps elle permet de rassembler les documents qui serviront à écrire l'histoire.

### ..... Est-ce une obligation ?

**Oui, d'après le Code du patrimoine, art. L 212-8** : « Les services départementaux d'archives sont tenus de recevoir et de gérer les archives des services déconcentrés de l'Etat ayant leur siège dans le département. Ceux-ci sont tenus de les y verser. Il en va de même des autres archives publiques constituées dans leur ressort ainsi que des archives que les communes sont tenues ou décident de déposer aux archives départementales. »

### ..... Quand préparer un versement ?

Lorsque les documents sont arrivés à la **fin de leur Durée d'Utilité Administrative (DUA)**, c'est-à-dire qu'ils perdent leur fonction de preuve administrative pour n'avoir plus qu'un intérêt historique.

Type des documents	DUA	Sort final	Observations	Echelon concerné
<b>3.1. Organisation des examens et concours</b>				
<b>3.1.1. Dossiers généraux</b>				
- Arrêtés d'ouverture, fixant le nombre de postes, fixant le calendrier des épreuves - Listes des centres d'examen - Calendriers des épreuves orales et des résultats - Notes relatives au matériel utilisé par les candidats - Listes des candidats interdits d'examens - Procès-verbaux de salle	3 ans	T	Conservé un exemplaire dans le service responsable de l'organisation de l'examen ou du concours. Modalités d'échantillonnage : garder la totalité des dossiers pour les années scolaires se terminant en 0 et 5. Conservé l'original des procès-verbaux de salle comportant un incident et lorsqu'il y a eu ouverture d'un contentieux	ME-NESR Rectorat IA EPL EES
Listes des candidats admis à concourir	50 ans	T	Ces listes sont à classer avec le dossier des résultats.	
Statistiques ou états récapitulatifs de candidatures	5 ans	T		
<b>3.1.2. Dossiers par centre</b>				
Organisation matérielle des examens	1 an	D		
Listes d'émargement des candidats	1 an	D		
<b>3.1.3. Jurys</b>				
Arrêtés de composition de jury	5 ans ou durée de validité du jury	D		
Convocations, listes d'émargement	5 ans	D		
Ordres de mission	5 ans	D		
Indemnités	5 ans	D		
<b>3.1.4. Surveillants</b>				
Convocations	5 ans	D		Rec-torat IA EES
Listes d'émargement	5 ans	D		

«Extrait de la circulaire de 2005 pour les documents produits par l'éducation Nationale»

..... *Comment savoir quels documents sont à verser ?*

Des **outils** existent pour connaître la durée de conservation des documents que vous produisez et savoir si à l'issue de cette durée ils sont à verser ou non : **circulaires ou tableaux de gestion**

Dans l'idéal : vous ne devez pas attendre que les locaux soient saturés pour préparer le versement.

C'est pourquoi il est préférable d'envisager un versement régulier pour assurer une rotation et accueillir dans de bonnes conditions les documents à archiver

..... *Qui prépare le versement ?*

**Chaque administration étant responsable des documents qu'elle produit**, c'est à elle de préparer les versements

De plus, votre administration étant à l'origine de ces documents, vous êtes les plus à même de les comprendre et de les classer. Enfin, les Archives départementales ne leur appliquant aucun traitement, les documents doivent arriver sous leur forme définitive.

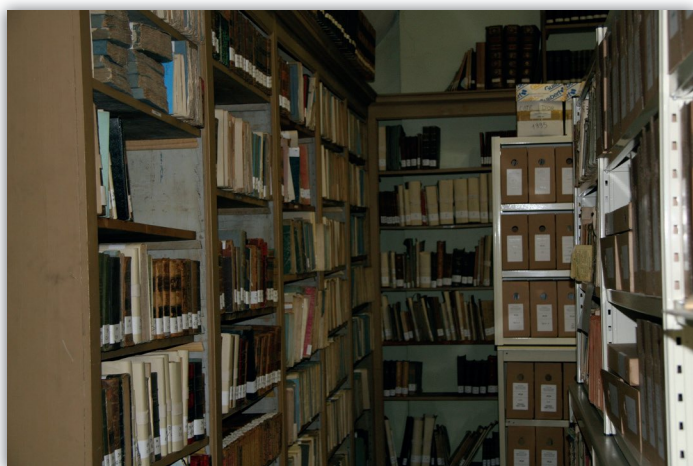


..... *Le rôle des Archives départementales*

Des **référents** ont été nommés aux AD pour accompagner plusieurs secteurs administratifs lors de la préparation des versements. Ces correspondants sont là pour **répondre à vos questions**. Vous pouvez contacter le secrétariat des Archives qui vous mettra en relation avec votre correspondant ou bien trouver la personne qui suit votre secteur en consultant notre site internet à l'adresse <http://archives.cotedor.fr/v2/site/ad21/> rubrique En pratique puis Vos archives et nous.

..... *Comment nous contacter ?*

Tel : 03.80.63.66.98  
archives@cotedor.fr





# 2

*La* préparation matérielle





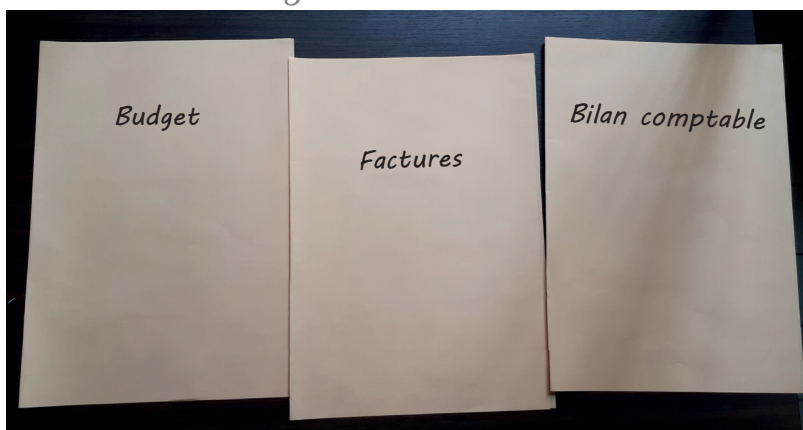
# La préparation matérielle

..... Quel tri ou nettoyage effectuer dès à présent ?

Les dossiers mis en boîte doivent, à tout prix, être **débarrassés des éléments inutiles** :

- Documents en double ou triple,
- Formulaires vierges,
- Brouillons, post-it ou notes sans intérêt,
- Documentation,
- Trombones, élastiques, scotch ou ficelles,
- Pochettes, chemises et classeurs en plastique...

..... Comment organiser mes dossiers et sous-dossiers ?



1) J'organise le contenu de mes dossiers en sous-dossiers avec à minima un titre clair



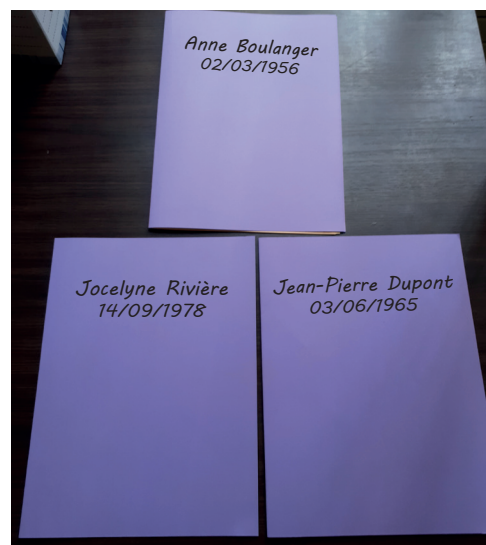
2) Je note sur mon dossier un titre et des dates extrêmes

..... Quel classement adopter ?

Il faut adopter un classement **logique** qui reflète l'activité ou le **fonctionnement du service**. Vous pouvez vous aider de l'organisation des textes réglementaires ou des tableaux de gestion. Vous pouvez également contacter le responsable de votre secteur aux archives départementales pour qu'il vous conseille.



Exemple de classement annuel

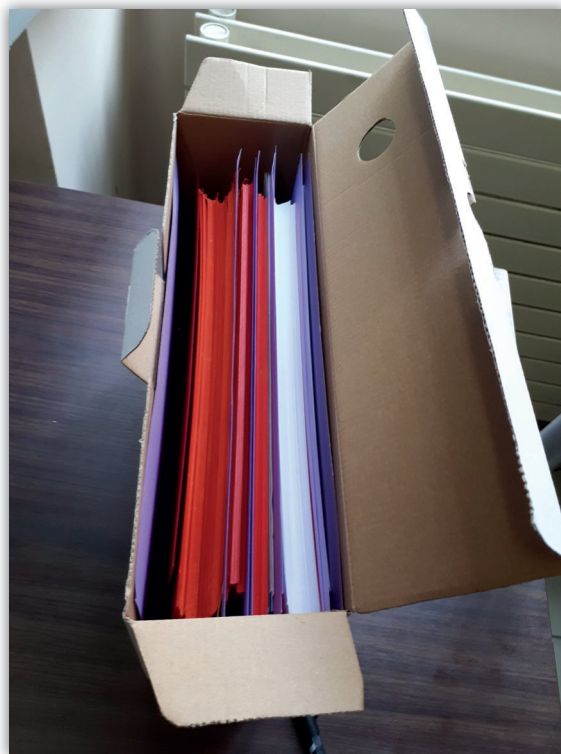


Exemple de classement par dossier individuel

..... *Quel type de boîte utiliser pour le versement ?*

Nous conseillons d'utiliser des boîtes cartonnées résistantes, de 10 cm de largeur, afin d'en faciliter la manipulation et le transport.

Un exemple de boîte de **10 cm** remplie convenablement.



*Les boîtes ne doivent être ni trop ni pas assez remplies*

..... *Que faire si je possède des documents hors format qui ne tiennent pas dans une boîte classique ?*

Il faut trouver un autre **conditionnement adapté aux archives**. Il existe plusieurs tailles de boîte différentes, vous pouvez nous demander conseil pour savoir laquelle choisir.

..... *Faut-il que je change les boîtes et les chemises de mes documents ?*

Uniquement si elles sont **abîmées ou sales** et qu'elles ne permettent plus une bonne conservation des feuilles ou dossiers qu'elles contiennent.

..... *Comment identifier mes boîtes ?*

- 1) Vous devez numéroté les boîtes de **1 à l'infini**. Ne recommencez pas une nouvelle numérotation en cours de bordereau et n'utilisez pas deux fois le même numéro.
- 2) Indiquer un titre et des dates extrêmes



*Une boîte avec son titre, ses dates et son numéro*



Le versement est prêt matériellement,  
vous pouvez maintenant en faire l'inventaire

---

# 3

*Les documents à  
fournir*

---

## Quels sont les documents à fournir ?

### ..... a) La liste de mes boîtes

Cette liste doit se faire en remplissant le tableau que vous fournira votre référent aux Archives. L'intitulé présente le contenu général de la boîte ; le contenu en donnant le détail ; les titres et sous-titres permettent de regrouper les boîtes du contenu analogue.

Voici comment remplir ce tableau :

Classement					Description de la boîte				
N° boîte	Titre 1	Présentation titre1 (facultatif)	Sous-titre 1	Présentation du sous-titre 1 (facultatif)	Intitulé	Contenu	Observations (facultatif)	Année début	Année fin

**Numérotez ici vos boîtes de 1 à l'infini**

Indiquez ici le sous-ensemble lié à votre Titre 1

**Donnez ici le détail des dossiers séparés par une virgule**

N'indiquez que l'année du document le plus ancien et le plus récent

Indiquer ici le nom de la thématique qui regroupe vos documents

Indiquez ici le titre général de votre boîte

Dans cette colonne facultative vous pouvez faire une présentation de votre titre 1 ou de votre sous-titre 1

La colonne observations permet par exemple de mentionner la présence de documents sensibles, en mauvais état, de formats particuliers...

Un exemple de tableau complété :

Classement					Description de la boîte				
N° boîte	Titre 1	Présentation titre 1 (facultatif)	Sous-titre 1	Présentation du sous-titre 1 (facultatif)	Intitulé	Contenu	Observations (facultatif)	Année début	Année fin
1	Affaires générales		Comptabilité	La comptabilité regroupe les dossier de marchés publics les plus importants et les bilans comptables	1995-2000			1995	2000
2	Affaires générales		Comptabilité	La comptabilité regroupe les dossier de marchés publics les plus importants et les bilans comptables	2001-2010		Contient un CD-ROM (marchés SIVOM)	2001	2010
3	Affaires générales		Gestion du personnel	Ces dossiers de carrière regroupent les arrêtés, les éléments concernant la rémunération et le dossier de retraite	De B à R	Anne Boulanger (02/03/1956), Jean-Pierre Dupont (09/06/1965), Jocelyne Rivière (14/09/1978).		1956	1978
4	Affaires générales		Gestion du personnel	Ces dossiers de carrière regroupent les arrêtés, les éléments concernant la rémunération et le dossier de retraite	De S à Z	Franck Sauvage (19/06/1965), Jacques Talmay (01/02/1957), Suzy Zervein (14/09/1978).		1957	1978
5	Affaires générales		Correspondance	Seule la correspondance importante a été conservée	1996-2002			1996	2002
6	Affaires générales		Correspondance	Seule la correspondance importante a été conservée	2003-2008			2003	2008
7	Affaires générales		Correspondance	Seule la correspondance importante a été conservée	2009-2015			2009	2015
8	Travaux	Ces dossiers regroupent les documents relatifs au suivi des chantiers			Châtillon-sur-Seine		Certains documents sont en mauvais état (déchirures)	1964	2001
9	Travaux	Ces dossiers regroupent les documents relatifs au suivi des chantiers			Beaune			1987	2002
10	Travaux	Ces dossiers regroupent les documents relatifs au suivi des chantiers			Dijon			1948	1996
11	Contentieux				2000			2000	2000
12	Contentieux				2001			2001	2001
13	Contentieux				2002			2002	2002

..... 6) Le bordereau de versement

Ce document vous sera transmis en partie complété à l'issue de la procédure de versement (après le déménagement de vos documents). Il faudra donc le compléter, le signer puis nous le transmettre soit :

- En deux versions papier à notre adresse postale (8, rue Jeannin 21000 Dijon)  
**ou**
- En version électronique (disponible sur notre site)



Département de la Côte-d'Or  
Direction des Archives départementales  
8, rue Jeannin - 21000 Dijon  
Tél : 03 80 63 66 98  
Fax : 03 80 63 65 37  
Messagerie : archives@cg21.fr  
Site internet : www.archives.cotedor.fr

Zone réservée aux Archives départementales

## Bordereau de versement

Etape 1: remplir la partie I (Identification du service versant) puis enregistrer le document PDF. [cliquez ici pour enregistrer](#)  
Renvoyez ensuite ce document en pièce jointe à votre correspondant "Archives" en utilisant votre outil de messagerie habituel... [ réservé aux Archives : validation étape 1 ]

### I - Identification du service versant

Institution dans laquelle se situe le service :

Nom du service :

Echelon(s) de rattachement supérieur(s) dans l'Institution :

Agent responsable du versement (nom et fonction) :

Tél :

### II - Volume du versement

Zone réservée aux Archives départementales

### III - Localisation du versement

Zone réservée aux Archives départementales

### IV - Sommaire du versement

[ réservé aux Archives : ouvrir étape 2 ]

Nos des articles	Analyse par grandes catégories	Dates	Communicabilité

Le responsable du service versant

Etape 2 : Imprimer en 3 exemplaires le bordereau de versement pour signature manuscrite (x3) du responsable du service versant.

[cliquez ici pour imprimer](#)

(Nom, prénom, qualité, signature et cachet)

Zone réservée aux Archives départementales





## Le déménagement des documents

Lorsque vos boîtes sont matériellement prêtes et que votre inventaire a été validé par le responsable de secteur, vous pouvez organiser le transferts des documents.

..... *Qui se charge de déménager les boîtes ?*

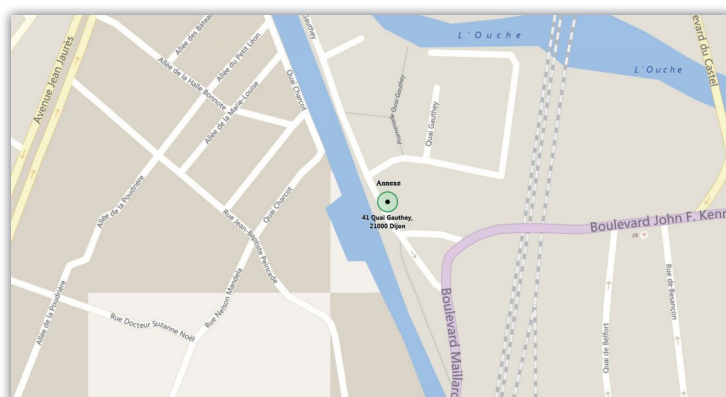
C'est au service versant d'apporter les boîtes aux Archives départementales

..... *Qui contacter pour organiser le déménagement des boîtes ?*

Vous pouvez contacter notre secrétariat

..... *Où déposer les documents à verser ?*

Annexe  
41, quai Gauthey  
21 000 Dijon



..... *Comment transférer les boîtes ?*

Charger vos boîtes dans le véhicule en commençant par la fin du versement de manière à pouvoir décharger en commençant par la première boîte.

*N.B : les archives déposées à notre annexe sans rendez-vous préalable seront systématiquement refusées.*





## Après le versement

..... *Pourrai-je avoir à nouveau accès aux documents ?*

**Oui**

- **Soit en consultation dans la salle de lecture des Archives départementales :**

Nous contacter par mail 48h minimum avant votre venue en nous précisant la cote du document que vous souhaitez consulter ainsi que la date de votre visite .

- **Soit en empruntant la boîte pour trois mois :**

Vous pouvez également faire une demande auprès du secrétariat des Archives départementales à l'adresse : [archives@cotedor.fr](mailto:archives@cotedor.fr)

..... *Qui aura accès aux documents et comment ?*

- L'inventaire sera mis en ligne et pourra être consultable par tous sur le site Internet des Archives départementales. ([archives.cotedor.fr](http://archives.cotedor.fr))
- Les documents seront consultables par tous les lecteurs des archives, sur demande, dans le respect des délais de communicabilité des archives publiques.



# L'équipe des Archives départementales vous dit à bientôt !

