

Verser des archives publiques : les 3 étapes

Etape n°1. Identifier les documents à verser

- *Consulter les instructions concernant votre service*
 - **Circulaires ministérielles de collecte et de tri**
rédigées et diffusées par le [Service interministériel des Archives de France](#).
 - **Tableaux de gestion**
qui ont pu être établis sur mesure par les Archives départementales pour votre service et qui déclinent au niveau local les règles indiquées par les textes de portée nationale ou remplaçant ceux-ci pour les domaines qu'ils ne couvrent pas.
- ➡ **Vous ne disposez d'aucune information ? Prenez contact avec les Archives départementales.**
- *Sélectionner les documents à verser*
dont la durée de conservation est échuë et présentant un intérêt historique ; en se référant aux outils définissant les règles de tri et de conservation.

Etape n°2. Préparer puis conditionner les documents

- *Mettre en ordre les dossiers*
les regrouper suivant un plan de classement et préserver l'organisation interne des boîtes (alphabétique, chronologique, thématique, etc.).
- *Retirer les documents inutiles* (brouillons, doublons, documentation) *ainsi que les éléments nocifs pour la conservation* (trombones, vues transparentes, pochettes plastiques, élastiques).
- *Conditionner les dossiers en boîtes d'archives*
 - **Utiliser des boîtes solides et en bon état**
15 cm de largeur maximum afin de faciliter les manipulations.
 - **Remplir les boîtes selon leur capacité**
alimenter suffisamment (afin de ne pas perdre de place) mais pas trop (pour éviter les boîtes éventrées) ; les dossiers trop volumineux peuvent être scindés en plusieurs articles et répartis entre plusieurs boîtes.
 - **Numéroter les boîtes de 1 à l'infini**
en suivant l'ordre du bordereau ; ne pas utiliser de numéros fractionnés (1/1, 1/2, etc.) ou de bis/ter.

Etape n°3. Rédigez le bordereau de versement

- *Télécharger le bordereau de versement* sur [notre site Internet](#).
- *Remplir la page de titre ainsi que la liste des documents*
 - **Reporter chaque numéro de boîte sur le bordereau de versement**
 - **Préciser, pour chacune d'elle, la description de son contenu ainsi que les années extrêmes des documents (la date la plus ancienne et la date la plus récente de la boîte)**
chaque dossier doit faire l'objet d'une analyse courte et précise sur une seule ligne : développer les sigles, acronymes et abréviations ; proscrire les termes imprécis tels que « Affaires diverses », « Autres » ou « Divers ».
- *Envoyer le projet de bordereau de versement par mail aux Archives départementales* pour vérification.
Après validation, une date pour le versement physique des documents aux AD sera fixée conjointement.

Exemple d'identification des boites :

2982 W 1	2982 W 2	2982 W 3
---------------------------	---------------------------	---------------------------



Un doute ? Des questions ?

N'hésitez pas à contacter les Archives départementales qui sont à votre disposition pour vous conseiller dans la préparation de votre versement.