Versement des archives définitives

Le versement d’archives constitue une décharge de la part du service et une prise en charge légale de la part des archives départementales.

La rédaction du bordereau de versement

Elle s’effectue en téléchargeant et en remplissant la trame informatique.

- Sur la première page, renseigner toutes les zones, à l’exception de celles bleutées.
- Sur la seconde page, rédiger une ligne par boîte en indiquant :
  - la référence du tableau de gestion d’archives correspondant,
  - le numéro d’article (= un numéro par boîte),
  - une analyse détaillée des dossiers,
  - l’année la plus ancienne (= année début) puis la plus récente (= année fin) des documents de la boîte,
  - leur durée d'utilité administrative (DUA),
  - et le cas échéant, les modalités du tri effectué (colonne observations).

Le déroulement de la procédure

Le bordereau de versement doit d’abord être envoyé par courriel au personnel des archives départementales pour vérification.

Une fois validé par les archivistes, il doit être établi en trois exemplaires papier originaux et signés par le chef de service. Dès réception par les archives des bordereaux signés, la date effective du transfert est fixée.
Après collecte et vérification de la conformité des archives, un exemplaire du bordereau signé est renvoyé au service versant. Les deux autres sont conservés par les archives départementales.

La préparation matérielle

À SAVOIR

Vous pouvez contacter votre service logistique pour vous aider dans vos opérations d'archivage.
Pour les versements des services du Département, les boîtes d’archives sont à commander auprès du service achat de la direction de la logistique.
Pour en savoir plus, contactez-nous !

- Ôter les accessoires susceptibles d'endommager les documents : trombones, élastiques, ficelles, classeurs, pochettes en plastique.
- Utiliser des boîtes d'une taille d'environ 10 cm de large afin qu'elles soient facilement manipulables et transportables.
- Numéroter les boîtes en continu de 1 à n. Attention : ne pas introduire de "bis" ou de "ter", ne pas recommencer la numérotation pour de nouvelles catégories de documents. Cette numérotation doit coïncider avec les numéros d'article inscrits sur le bordereau de versement.
- Inscrire le numéro attribué à la boîte sur le petit côté de la boîte de façon lisible.
- Évaluer la masse des documents à verser (métrage linéaire, nombre de boîtes...).

À CONTACTER

archives-contemporaines@vaucluse.fr

Archives départementales
Palais des papes
84000 AVIGNON

Standard : 04 90 86 16 18

Courriel