

Rédaction d'un bordereau de versement

En quoi consiste le versement ?

Définition : opération matérielle et administrative par laquelle des archives sont transférées du service qui les a rassemblées au service d'archives compétent pour les recevoir.

Références réglementaires :

Code du Patrimoine, art. L212-2 : « A l'expiration de leur période d'utilisation courante, les archives publiques [...] font l'objet d'une sélection pour séparer les documents à conserver des documents dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique, destinés à l'élimination.

La liste des documents ou catégories de documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées par accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus et l'administration des archives. »

Code du Patrimoine, art. L212-4 : « Les archives publiques qui, à l'issue de la sélection prévue aux articles L. 212-2 et L. 212-3, sont destinées à être conservées sont versées dans un service public d'archives dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État. »

Comment remplir le bordereau ?

Sous peine d'être refusé, tout versement d'archives doit être accompagné d'un **bordereau** qui décrit le plus fidèlement possible le contenu de chaque boîte/registre (ou article). Seule une rédaction soignée du bordereau nous permettra d'indexer correctement vos documents et de les retrouver quand vous aurez besoin de les consulter.

Le bordereau de versement est établi en **trois exemplaires originaux** : deux exemplaires sont conservés aux Archives départementales et un exemplaire dans le service producteur.

Premier onglet :

- Renseigner l'intitulé du service producteur des archives (pôle, direction et service), sans sigles.
- Renseigner l'intitulé du service versant, si celui-ci n'est pas le service producteur.
- Renseigner le nom de l'agent responsable de la demande ainsi que son numéro de téléphone.

Premier onglet (suite) :

- Noter le nombre total d'articles à verser (boîtes, registres, liasses...).
- Renseigner le métrage linéaire total du versement et ses dates extrêmes, ainsi que la référence du tableau de gestion ou de la circulaire principalement utilisée (ex. tg_cd84_drh_2010 ou Circulaire AD 89-5 du 10 octobre 1989).
- Les informations concernant la communicabilité ne sont pas à renseigner : les cadres bleutés sont réservés aux Archives départementales
- Dans le cadre « Sommaire du versement », décrire les grandes catégories documentaires versées en précisant les numéros extrêmes des boîtes. Pour cela, vous pouvez utiliser les titres organisant le tableau de gestion ou la circulaire.
- Avant de faire signer le bordereau à votre chef de service, responsable des documents à verser (**signature originale sur trois exemplaires**), envoyez-nous votre projet par courriel pour une première vérification.
- Renseigner le nombre de pages du bordereau, la première page incluse.

Deuxième onglet :

Dans le tableau du 2^e onglet, vous devez détailler les documents à verser en suivant les colonnes.

Veillez à changer de ligne à chaque nouvelle boîte.

- 1^{re} colonne – « N° d'ordre circulaire ou tableau de gestion » : indiquer la référence de la circulaire utilisée ou le numéro d'ordre du tableau de gestion concerné.
- 2^e colonne – « N° d'article » : reporter le numéro d'ordre de chaque unité décrite (de chaque boîte) à parti de 1.
- 3^e colonne – « Analyse » : décrire le contenu de chaque boîte à verser. Vous pouvez utiliser la description du tableau de gestion ou de la circulaire, en s'assurant que le contenu de chaque boîte soit différent les uns des autres. Les termes « affaires diverses » ou « affaires générales » sont à proscrire (cf. exemple ci-après).
- 4^e colonne – « Année début » : indiquer l'année du document le plus ancien.
- 5^e colonne – « Année fin » : indiquer l'année du document le plus récent.
- 6^e colonne – « DUA » : renseigner la durée d'utilité administrative des documents, on trouvera cette DUA dans la circulaire ou le tableau de gestion utilisé.
- 7^e colonne – « Observations » : indiquer tout complément d'information utile à la compréhension du bordereau. C'est dans cette case que vous renseignerez notamment quel tri a été effectué.

Pensez également à numéroter les feuillets intercalaires !

Troisième onglet :

En application de la [circulaire 2015/004 du 5 août 2015 relative aux préconisations pour la prise en compte du risque d'exposition à l'amiante dans les services d'archives](#), une fiche de renseignements doit être systématiquement remplie pour chaque nouveau versement d'archives. A l'occasion du premier versement, le diagnostic technique amiante des locaux dont proviennent les archives doit également être transmis aux archives départementales pour examen préalable.

Les archives départementales se réservent le droit de refuser un versement d'archives s'il n'est pas accompagné de toutes les informations demandées.

Pour aller plus loin

Voir dans les pages suivantes un exemple de bordereau de versement rempli par un service producteur d'archives.

Cadre réservé aux Archives
N° du versement : W
N° d'entrée :

BORDEREAU DE VERSEMENT AUX ARCHIVES DEPARTEMENTALES

À remplir en 3 exemplaires originaux

Intitulé du service producteur (doit être énoncé intégralement, sans sigle) :
Conseil départemental , Pôle ressources, Direction des ressources humaines – service formation

Intitulé du service auteur de la demande (si différent du précédent) :

Agent responsable du versement : M. ou Mme XXX **Téléphone** : XX-XX-XX-XX-XX

Nombre total d'articles (liasses, boîtes, registres) : 7

Métrage linéaire : 0.70 ml	Dates extrêmes du versement : 1980-2000
Référence du tableau de gestion ou de la circulaire utilisée : tg_cd84_drh_2010	

Délai de communicabilité maximum :
Date de communicabilité de la totalité du versement :

Sommaire du versement

N° des articles	Description sommaire et dates extrêmes des principales catégories de documents versés
1-3	Plans de formation (1988-1999)
4-5	Stagiaires non rémunérés – réponses positives (2007-2008)
6-7	Dossiers d'agents non titulaires (1988)
SIGNATURES	
Le chef du service versant XXXX	Pris en charge le : Le Directeur des Archives départementales

Bordereau de 2 pages (y compris la présente page)

Archives départementales de Vaucluse - Palais des Papes - 84000 AVIGNON - Tél : 04 90 86 16 18 -
Contact : archives-contemporaines@vaucluse.fr

**BORDEREAU DE VERSEMENT
AUX ARCHIVES DEPARTEMENTALES**

Feuillet intercalaire n°1/1

DETAIL DES ARTICLES

N° d'ordre circulaire ou tableau de gestion	N° ar- ticle	Analyse (description du contenu des boîtes, développer les dates si nécessaire)	Année début	Année fin	DUA	Observations
31 EFR	1	Plans de formation	1988	1989	10 ans	
31 EFR	2	Plans de formation	1990	1995	10 ans	
31 EFR	3	Plans de formation	1996	1999	10 ans	
60 EFR	4	Stagiaires non rémunérés (réponses positives) : curriculum- vitae, lettres de motivation, conventions, correspondance.	2007	2007	1 an	Tri effectué : conserver 1 boîte par an
60 EFR	5	Stagiaires non rémunérés (réponses positives) : curriculum- vitae, lettres de motivation, conventions, correspondance.	2008	2008	1 an	Tri effectué : conserver 1 boîte par an
87 EFR	6	Dossiers d'agents non titulaires (lettres A à M)	1988	1988	5 ans	Tri effectué
87 EFR	7	Dossiers d'agents non titulaires (lettres N à Z)	1988	1988	5 ans	Tri effectué

FORMULAIRE "AMIANTE"

A remplir obligatoirement par le service versant

L'insuffisance des informations portées sur cette fiche peut entraîner le refus de prise en charge du versement, de même qu'un **diagnostic positif à la présence d'amiante**.

[Circulaire 2015/004 du 5 août 2015 relative aux préconisations pour la prise en compte du risque d'exposition à l'amiante dans les services d'archives](#)

Nom complet du service versant (institution, direction, service) sans abréviation

Conseil départemental, Pôle ressources, Direction des ressources humaines – service formation

Nom et adresse exacte du local où sont actuellement conservées les archives qui vont être versées

Avignon - 2 rue Petite calade - 1er étage, bureau EX015

Le bâtiment dans lequel les archives sont conservées est-il antérieur à 1997 ?

Choisissez dans la liste déroulante

Si oui, un dossier technique amiante (DTA) a-t-il été établi pour ce bâtiment ?

Choisissez dans la liste déroulante

S'il existe, le DTA doit être transmis pour étude par les archives départementales préalablement à la prise en charge des documents

Si non, les archives départementales se réservent le droit de refuser le versement.

Si le DTA a déjà été transmis :

Date du DTA :

Date de transmission aux Archives :

Le DTA a-t-il été établi pour la ou les pièces où sont conservées aujourd'hui les archives ?

Choisissez dans la liste déroulante

Les archives à verser ont-elles été conservées précédemment dans une autre salle du bâtiment ?

Choisissez dans la liste déroulante

Si oui, préciser la localisation exacte : étage, pièce

Les archives à verser ont-elles été conservées précédemment dans un autre bâtiment antérieur à 1997 ?

Choisissez dans la liste déroulante

Si oui, préciser les localisations exactes successives : adresse, bâtiment, étage, pièce

Joindre les DTA le cas échéant

Date, nom et signature du responsable du service versant