



ARCHIVES
DEPARTEMENTALES
DE LA SAVOIE

Procédure pour verser et éliminer des archives

1/ l'organisation intellectuelle d'un versement	2
2/ le conditionnement	2
3/ la numérotation provisoire des boîtes	3
4/ la rédaction du bordereau de versement	4
4-1 <i>l'utilité du bordereau</i>	4
4-2 <i>la forme du bordereau</i>	4
4-3 <i>la rédaction du bordereau</i>	4
a- la page d'introduction.....	4
1- le numéro du versement.....	5
2-l'intitulé du service versant.....	5
3-le sommaire du versement.....	5
b- le feuillet annexe.....	5
1-numéro de boîte.....	5
2- analyse des documents.....	5
3- date début/date fin.....	6
4-communicabilité	6
5- métrage linéaire	6
6- conseils techniques pour la rédaction du feuillet annexe	6
5/ la cotation définitive du versement avant son arrivée aux Archives Départementales	6
6/ le versement matériel des dossiers aux Archives Départementales	6
7/ la procédure d'élimination	7
7-2 l'utilité du bordereau d'élimination	7
7-1 <i>modalités pratiques</i>	7
7-3 <i>la forme du bordereau</i>	7
7-4 <i>la rédaction du bordereau</i>	7
a- les renseignements sur le service.....	7
b- l'analyse des documents	8
c- dates des documents	8
d- le métrage linéaire.....	8
e- les textes réglementaires	8
f- Observations	8
g- bordereau de X pages	8
h- signatures	8
7-5 <i>la destruction des documents</i>	8

Un versement d'archives et une procédure d'élimination d'archives respectent une suite logique d'étapes intellectuelles et matérielles.

1/ l'organisation intellectuelle d'un versement

1-1 définissez les catégories de dossiers et les années que vous souhaitez verser.

1-2 repérez ces dossiers et les regrouper par thèmes. A l'intérieur de ces thèmes, veillez à respecter un classement chronologique, alphabétique ou géographique.

1-3- dans le cas de dossiers sériels, répétitifs, assurez-vous de regrouper tous les dossiers d'un même thème, sans trou chronologique.

1-4- pour les dossiers déjà stockés dans des boîtes, vérifiez que les titres des chemises correspondent à leur contenu, idem pour le titre des boîtes.

1-5- vérifiez les dates inscrites sur ces dossiers ou sur ces boîtes. Si elles manquent, reportez-les.

Ces 2 dernières informations seront à reporter sur le bordereau de versement.

2/ le conditionnement

2-1 Chaque dossier doit être reconditionné avant le versement aux Archives départementales. Pour des raisons sanitaires, il convient de supprimer les classeurs, cartons, dossiers suspendus, enveloppes, pochettes, containers en carton, dossiers à sangle.

2-2 Il est recommandé de conditionner les dossiers :

- dans des chemises en papier neuves,
- dans des boîtes à archives neuves d'une largeur standard de 10 cm format A4 ou A3, selon la dimension des documents. Les boîtes d'un autre format (8 ou 15 cm) seront exceptionnellement acceptées. Si les documents ne rentrent pas facilement dans les boîtes de 10 cm et si cela risque d'entraîner une perte de place notable dans la boîte.

2-3- Si le document ne rentre pas dans une boîte à archives, contactez les Archives Départementales pour définir avec elles le moyen de conservation, le mieux adapté.

Ces mesures sont destinées à :

- préserver les documents de la poussière, substrat où se développent des micro-organismes qui nuisent à une conservation à long terme.
- faciliter le transfert des documents aux Archives Départementales.
- faciliter la manipulation et la recherche des dossiers.
- faciliter la localisation informatique des documents dans notre logiciel de base de données.

2-4-Deux cas de figure peuvent se présenter :

a- Vos dossiers sont déjà stockés dans des boîtes standard

→ Si vos boîtes ne sont pas neuves (annotées, poussiéreuses, déformées ou déchirées), remplacez les exclusivement par des boîtes neuves et solides, car ces boîtes seront manipulées.

-> découpez la tranche de l'ancienne boîte portant les indications relatives au contenu et la placer temporairement à l'intérieur de la boîte neuve afin de ne pas perdre l'information.

→ vérifiez que la boîte est entièrement remplie. Si elle ne l'est pas, n'hésitez pas à regrouper des dossiers de nature différente dans une même boîte, mais selon un ordre logique. Une boîte d'archives bien remplie ne doit être ni trop tassée, ni trop aérée. L'air y circule sans vide béant.

Les Archives Départementales s'efforcent de gérer leur espace de stockage de manière rationnelle afin de satisfaire les besoins de toutes les administrations.

b- Vos dossiers ne sont pas conditionnés dans des boîtes standard

-> rangez les dossiers dans des boîtes neuves, sans bourrage qui risquerait de les déformer, voire de les éventrer, à plus ou moins long terme (cf. règles énoncées ci-dessus).

-> si un dossier est trop volumineux pour rentrer dans une boîte de 10 cm, scindez le de manière logique, au niveau d'une subdivision thématique ou d'une date.

-> n'inscrivez rien sur la boîte, à l'exception d'un numéro au crayon de papier. (NB : ce numéro doit être inscrit côté du trou de saisie de la boîte).

-> reportez sur une feuille volante, en regard du numéro d'ordre, le détail de chaque boîte. Ce document préparatoire vous sera utile lors de la rédaction du bordereau de versement, si la saisie n'est pas réalisée directement dans le bordereau informatique.

-> Les boîtes recueillies aux Archives départementales ne doivent comporter aucune autre indication que la cote en W, suivie du numéro d'ordre de la boîte dans le versement. Le détail du contenu de chaque boîte figure dans l'annexe du bordereau de versement.

Cette mesure permet aux Archives départementales de garantir :

- la confidentialité des dossiers, car tout n'est pas directement consultable, ni consultable par tous.
- l'uniformité matérielle du versement.

3/ la numérotation provisoire des boîtes

3-1 Elle se fait au crayon de papier, sur la tranche des boîtes :

- > dans l'ordre croissant numérique (de 1 à l'infini) en respectant l'ordre défini lors de l'organisation intellectuelle du versement.
- > sans mettre de numéro bis, de ter, ni d'exposant
- > sans revenir à 1 pour chaque catégorie de documents

- Cette numérotation permet d'identifier de manière précise un article, c'est à dire une unité matérielle de conditionnement et de cotation, dont le contenu intellectuel est décrit sur le bordereau.

3-2 En cas de versements distincts mais simultanés, opter pour un système de cotation provisoire par lettres et par chiffre :

Ex : numérotation 1^{er} versement : boîte A1/A2/A3 –
numérotation 2^{ème} versement : boîte B1/B2/B3 etc.

4/ la rédaction du bordereau de versement

4-1 l'utilité du bordereau

Ce document à une double vocation :

- réglementaire : il est le contrat attestant de la prise en charge du versement par les Archives départementales, lesquelles engagent leur responsabilité pour la conservation des documents.
- technique :
 - > Il est l'instrument de recherche qu'utilisera ultérieurement le service versant pour obtenir communication des cotes versées.
 - > Il est la base de l'information qui sera reportée dans notre base de données.

4-2 la forme du bordereau

1-Un modèle type est remis d'un tableau excel muni de 2 onglets : un sommaire et d'une annexe.

2-Une phase de validation du projet de bordereau est prévue : envoyer votre formulaire à l'archiviste qui suit votre administration.

3- Ces documents dûment complétés devront être retournés aux Archives départementales sous la forme suivante :

- 2 exemplaires papier pour visa et signature (1 conservé par les archives, 1 retourné au service après visa)
- 1 exemplaire électronique exploité ultérieurement par les Archives départementales au moyen d'un logiciel spécifique.

4- La saisie des bordereaux sous forme informatique permet :

- > au service versant d'exporter et d'importer librement les données saisies vers ses propres outils de classement.
- > aux Archives départementales d'exporter les données saisies vers le logiciel d'archives en faisant l'économie de la ressaisie.
- > de garantir une parfaite lisibilité des bordereaux.

4-3 la rédaction du bordereau

- Le bordereau est composé de 2 parties :

- une page d'introduction,
- des feuillets annexes détaillant le contenu de chaque boîte, dans l'ordre croissant numérique des boîtes.

a- la page d'introduction

Les zones en blanc sont renseignées par le service versant ; les zones grisées sont remplies par les Archives.

1- le numéro du versement

- Le numéro de versement attribué est unique. Il se rapporte à un seul versement, et ne peut être réutilisé par le service, fut-ce pour verser des documents de même nature quelques mois plus tard. Il comporte quatre chiffres.

Ex de n° de versement : 1500 W

- Le numéro de versement attribué est toujours le premier numéro vacant dans l'ordre croissant numérique d'une liste tenue à jour par les Archives départementales.

NB : La cote complète de l'article se compose du numéro de versement, suivi de la lettre W et du numéro d'ordre de l'article dans le versement.

Ex 1500 W 1

2-l'intitulé du service versant

Le service versant s'identifie avec précision en se situant dans sa hiérarchie: mention de la direction/juridiction et du service, voire du bureau

Ex : Direction Départementale des Territoires
Secrétariat Général
Bureau du Personnel

Le service qui verse les dossiers peut ne les avoir pas produits. Distinguez donc le service auteur et le service versant, et renseignez chacun de ces deux champs, le cas échéant.

3-le sommaire du versement

Sur la page d'introduction du bordereau, le service versant présente le descriptif des groupes d'articles organisés de manière thématique, en fonction du choix de classement adopté.

Ex : articles n°1 à 7 : dossiers de marchés. 1974-1978
articles n° 8 à 22 : certificats d'urbanisme de compétence état. 1987-1990

Si vous vous référez à une codification spécifique mentionnée dans une circulaire ou une charte d'archivage, vous êtes prié de la reporter dans l'analyse des groupes d'articles correspondants.

b- le feuillet annexe

On y précise le détail du versement boîte par boîte.

Détail des colonnes :

1-numéro de boîte

Reportez le numéro d'ordre de chaque boîte dans le versement

2- analyse des documents

- Il ne s'agit pas de reprendre les descriptions sommaires de la page d'introduction, mais d'apporter un complément d'information. Précisez :

- le type de document : registre, plumeitif...
- l'objet ou sujet : qui ou quoi ?
- l'action administrative : qui a fait quoi ?

et si besoin est :

- un lieu d'action : où ?
- le nom des personnes concernées : qui ou pour qui ?
- le nom d'organismes : qui ou pour qui ?

- Les sigles seront développés, et vous éviterez tout type d'abréviation.

Rédigez l'analyse de manière à ce qu'elle puisse être comprise par une personne étrangère au service.

L'analyse, même longue, d'un ou de plusieurs dossiers contenus dans une même boîte doit être rédigée dans une seule et même cellule du tableau. Le respect de cette règle simple facilite l'export ultérieur des analyses dans notre base de données. Pour vous simplifier la tâche, le retour à la ligne dans une cellule a été paramétré automatiquement.

Dans un souci de conservation préventive, précisez si les documents comportent des éléments toilés (notamment les registres et le conditionnement autre que les chemises papier). Ces toiles captent la poussière et favorise

3- date début/date fin

Précisez ici la date de création et de clôture de votre dossier, ou la date du document le plus ancien et de celle du document le plus récent. En cas de dates identiques pour un même article, répétez la date de début dans la colonne fin.

4-communicabilité

Préciser si le document est communiqué au public dans votre service, en reportant la mention oui ou non.

5- métrage linéaire

N'oubliez pas de préciser le métrage linéaire de votre versement. Une boîte à archives standard mesure 10 cm de largeur.

6- conseils techniques pour la rédaction du feuillet annexe

Le respect des consignes suivantes vous permet de réaliser, de manière rapide et optimale, l'import des données du bordereau informatique vers notre logiciel de base de données :

-> ne laissez aucune ligne vierge entre les analyses.

-> inscrivez le libellé du dossier ou du groupe de dossiers contenus dans une boîte dans une seule cellule et non dans plusieurs. Nb : pour les analyses un peu plus longues, le retour à la ligne est automatisé.

-> Si vous avez besoin de rédiger plusieurs feuillets annexes, insérez autant de lignes que nécessaire sur le premier feuillet. Cette opération vous ouvrira automatiquement une seconde page, dans laquelle vous retrouverez les en-têtes du bordereau et des colonnes.

5/ la cotation définitive du versement avant son arrivée aux Archives Départementales

5-1 Une phase de validation du projet de bordereau est prévue : envoyer votre formulaire à l'archiviste qui suit votre administration.

5-2 Après validation du bordereau, les Archives départementales délégueront un agent chargé de contrôler et de coter votre versement.

5-2 Une étiquette réalisée par les Archives départementales et comportant la cote de l'article sera apposée sur la tranche de chaque boîte.

6/ le versement matériel des dossiers aux Archives Départementales

6-1 Il est à la charge du service versant, qui planifie une date de transfert en accord avec les Archives départementales et fait en sorte de faire acheminer avec précaution les boîtes contrôlées jusqu'au dépôt d'Archives.

6-2 Il est conseillé de charger les boîtes d'archives dans le véhicule en respectant l'ordre croissant. De cette manière, le déchargement sur palette se fera dans l'ordre décroissant, facilitant la mise en rayon ultérieure des documents dans les magasins.

7/ la procédure d'élimination

7-2 l'utilité du bordereau d'élimination

Ce document à une double vocation :

- réglementaire : il vous autorise à procéder à la destruction des dossiers et dégage votre responsabilité.
- technique : il recense les dossiers éliminés dans un service et atteste donc des choix et des pratiques de tri et de conservation.

7-1 modalités pratiques

1-repérez à l'aide de pastilles de couleur les documents ou les boîtes que vous souhaitez éliminer.

2- regroupez-les par thèmes pour faciliter la rédaction du bordereau.

3- si vous disposez de place, stockez ces boîtes indépendamment des documents à conserver.

4-reportez sur une feuille volante le détail de chaque boîte à éliminer. Ce document préparatoire vous sera utile lors de la rédaction du bordereau d'éliminations, si la saisie n'est pas réalisée directement dans le bordereau informatique.

7-3 la forme du bordereau

1- Un modèle type est remis au service versant sous forme informatique. Il se compose d'une page Excel.

2- Après validation, vous retournerez ce document dûment complété aux Archives départementales sous la forme suivante :

- 2 exemplaires papier pour visa et signature (1 pour les AD et 1 pour vous)
- 1 exemplaire électronique exploité ultérieurement par les Archives départementales.

3- La saisie des bordereaux sous forme informatique permet :

-au service versant d'exporter et d'importer librement les données saisies vers ses propres outils de classement.

-de garantir une parfaite lisibilité des bordereaux.

7-4 la rédaction du bordereau.

a- les renseignements sur le service

- renseignez l'en-tête « nom de l'administration et du service »

- précisez le nom du rédacteur du bordereau afin que les Archives Départementales puissent avoir un interlocuteur à contacter le cas échéant pour obtenir des informations complémentaires.

b- l'analyse des documents

- Les sigles seront développés, et vous éviterez tout type d'abréviation.
Votre analyse sera succincte, mais compréhensible par toute personne étrangère au service.

- Il est conseillé de reprendre les libellés figurant sur les circulaires et/ou les chartes d'archivage pour désigner les différents documents éliminables. Si une codification des dossiers existe, la reporter entre parenthèse-après l'analyse.

c- dates des documents

Précisez ici la date de création et de clôture de votre dossier, ou la date du document le plus ancien et de celle du document le plus récent.

d- le métrage linéaire

Il se calcule en mesurant, sur une étagère, la largeur des dossiers ou des boîtes à éliminer.

Nb : pour chaque catégorie de dossiers, on précise le métrage linéaire dans la colonne « ml approximatif ».

Vous reporterez le métrage linéaire total à la fin du bordereau.

e- les textes réglementaires

Précisez expressément la référence de la circulaire de l'instruction ministérielle ou la référence de la charte d'archivage qui autorise la destruction.

f- Observations

Vous pouvez reporter toute information complémentaire ici .

Ex : si ces éliminations font l'objet d'un tri, précisez que l'élimination ne porte pas sur l'échantillon conservé

g- bordereau de X pages

Indiquez le nombre de pages du bordereau.

h- signatures

Le bordereau sera signé et daté par le chef de service. Vous ferez figurer le nom du signataire sous la signature.

Après contrôle, le bordereau est signé par le Directeur des Archives Départementales, ce qui engage sa responsabilité et dégage celle du service.

7-5 la destruction des documents

A la réception du visa d'éliminations, vous procéderez, par vos propres moyens ou par le biais d'une société, à la destruction des documents. Il est recommandé de les broyer, de les déchiqueter ou de les incinérer.

En cas d'intervention chez une société spécialisée, il est recommandé de demander une destruction immédiate et la délivrance d'un certificat de destruction, qui atteste de la destruction officielle des documents.

Eric BOISSET
responsable du secteur archives contemporaines
Anita GITTON-BESENVAL
responsable de l'unité archives contemporaines et technologies