FICHE PRATIQUE A DESTINATION DES SERVICES DE LA MAIRIE DE VOREPPE	# Préparer un versement d'ARCHIVES

Version de mai 2025

FICHE PRATIQUE - PREPARER UN VERSEMENT D'ARCHIVES

Préparer un versement en 4 étapes

Le versement est l'opération matérielle et administrative par laquelle des archives sont transférées du service qui les a constituées au service Archives de la mairie.
Chaque transfert d'un ensemble de documents donne lieu à un versement.
(source de l'illustration : AAF Association des Archivistes de France)

Etape 1 : Préparation du versement

Rassembler les dossiers et les documents ne présentant plus d'utilité courante dans le service. **Demander un numéro d'attribution** de versement d'archives à la référente archives de la mairie : **Saliha Bouaziz** ou à la référente archives du CCAS : **Sylviane Carra**.

■ **Tri et préparation des dossiers :**

➔ **Éliminer** dans la poubelle-papier, les documents qui surchargent inutilement les dossiers : formulaires vierges, exemplaires multiples d'un même document, notes et brouillons de travail, post-it, prospectus... « ne contenant pas de dossiers sensibles, personnelles ou RGPD ». Si ce type documents « éliminables » contient des données sensibles, personnelles ou RGPD alors les conditionner, dans des boites d'archives qui feront partir du versement et seront traitées par l'archiviste de la CAPV comme des éliminables réglementaires afin que leur destruction soit sécurisée et confidentielle.

➔ **Mettre en ordre** les dossiers : regrouper les par affaires en suivant la logique de travail des personnes qui les traitent (ordre alphabétique, chronologique, ...)

➔ **Classer** les dossiers dans des chemises papier ou cartonnées, enlever les pochettes plastiques, trombones et élastiques.

➔ **Identifier** chaque dossier (titre et année(s)).

■ **Conditionnement**

➢ **Conditionner** les dossiers dans des boîtes archives de dos 10 ou 15 cm. Celles-ci doivent être en bon état, ne doivent pas être surchargées et doivent pouvoir se fermer correctement.

■ **Numérotation**

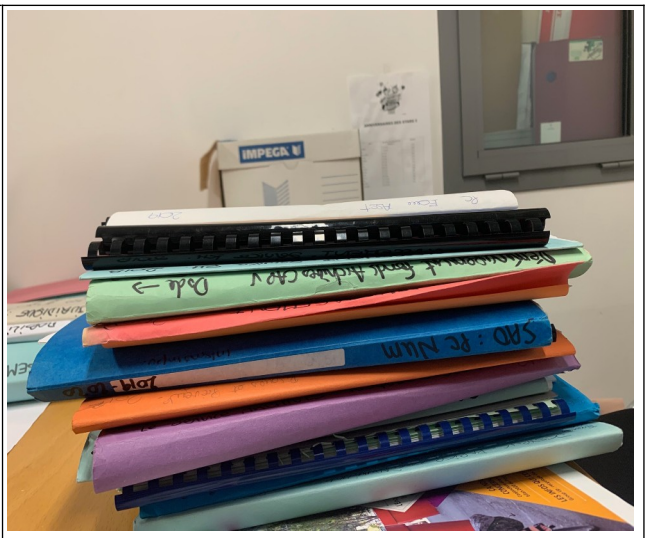
✔ **Inscrire le numéro d'attribution sur chaque boîte et numéroter** les boites de 1 à n, sans doublon. Ne pas utiliser de n° bis ou ter.

✔ Pour des raisons de confidentialité, il serait préférable de ne pas porter d'autres indications sur les boîtes. Si les boîtes comportent des inscriptions, veillez à ce que les numéros soient clairement lisibles.

Etape 2 : Rédaction du bordereau de transfert

Le service **liste les documents** qu'il souhaite verser au service Archives de la mairie, sur un **bordereau de transfert.**
Ce bordereau de transfert est à récupérer au préalable sur le site intranet de la mairie ou à demander à la référente archives de la mairie ou la référente archives du CCAS.

La forme et la rédaction du bordereau doivent respecter un certain nombre de règles. Penser à détailler **les sigles.** Ce bordereau doit être rempli correctement et **chaque boîte doit être décrite de façon concise et claire.**



Sur le bordereau composé de 2 pages, les informations suivantes seront indiquées :

✗ Sur la 1ère page, complétez la « **Partie à remplir par le service versant** » :

Partie à remplir par le service versant
Direction et service : ▶
Nom du responsable du service : ▶
Rédacteur du bordereau : ▶
Nombre total de boîtes : ▶
Date de rédaction : ▶

✗ Complétez la page 2 du bordereau, selon l'exemple ci-dessous :

N° article	Description des documents *(Indiquer l'affaire ou l'objet traité, l'action administrative, la nature des documents)*	Date De début	Date De fin	Observations
1	Personnel de la CAPV frais de déplacements	2014	2014	
2	Budget eau et assainissement, comptabilité : bordereaux d'annulations de titres	2014	2014	
3	Bâtiment Quartz, remplacement des micros et de la sonorisation de la salle du conseil (n° 160074) : dossier de marché XXXX	2016	2017	

Reportez les n° des boîtes (1 ligne = 1 boîte)

Décrivez le contenu de la boîte selon le modèle **objet du dossier : type de documents**

Indiquez l'année du document le plus ancien de la boîte et celle du plus récent. Les 2 colonnes doivent être remplies même si les documents ne concernent qu'une année.

Lorsque le versement porte sur une même catégorie de dossiers, vous pouvez décrire le contenu du dossier une seule fois puis simplement reporter le mode de classement dans les lignes suivantes :

Les boîtes 1 à 3 contiennent des dossiers de mêmes nature. On ne les décrit qu'une seule fois.

N° article	Description des documents *(Indiquer l'affaire ou l'objet traité, l'action administrative, la nature des documents)*	Date De début	Date De fin	Observations
1-3	**Budget eau et assainissement, comptabilité : mandats**	**2014**	**2014**	
1	Mandats n°1-400			
2	Mandats n° 401-850			
3	Mandats n° 851-900			

Il suffit ensuite de décliner les boîtes selon le classement adopté. Ici, classement numérique

Etape 3 : Validation du bordereau de transfert par l'archiviste de la CAPV puis transport

Une fois rédigé, par l'agent du service, le bordereau doit être envoyé par mail **pour validation :** à la référente archives de la mairie Saliha Bouaziz ou la référente archives du CCAS, avec copie **à l'archiviste de la CAPV :** **nathalie.robert@paysvoironnais.com**.

Après vérification de la conformité (fond et forme) du bordereau, l'archiviste de la CAPV vous répond par mail, en vous donnant son **accord** pour que le service puisse **transporter** les boîtes d'archives mentionnées sur le bordereau et les ranger sur les rayonnages du bureau du local archives, situé au sous-sol de la mairie.

Etape 4 : Prise en charge des boîtes et traitement archivistique définitif

Pour rappel, le transport des boites d'archives est assuré par le service lui-même.
Lors de sa mission annuelle d'aide à l'archivage, c'est l'archiviste de la CAPV qui fait et finalise le traitement archivistique des versements de boites d'archives des services et les bordereaux de transfert. L'archiviste de la CAPV range donc physiquement les versements d'archives dans le local d'archives, aprés les avoir analysés et décrits plus précisement selon des règles archivistiques. Il leur attribue aussi, selon les délais légaux, des cotations définitives en W (archives conservables) ou en WEL (archives éliminables à court, moyen ou long terme). Il procède à **la rédaction définitive des 2 bordereaux W et WEL** des archives versées par les services de la mairie et du CCAS (ces bordereaux définitifs en W et WEL remplacent les bordereaux de transfert).

Le bordereau définitif composé de 2 parties : « archives cotées en W et archives cotées en WEL », est ensuite envoyé au service, pour signature et pour qu'il en conserve une copie. Ce bordereau constitue une « sorte d'inventaire » et aussi un instrument de recherche pour toute consultation ultérieure des documents archivés.

Pour vous accompagner, vos contacts sont :

Saliha Bouaziz : référente archives de la mairie de Voreppe

Sylviane Carra : référente archives du CCAS de Voreppe

et Nathalie Robert, archiviste à la CAPV : nathalie.robert@paysvoironnais.com

MEMO
Préparer un versement d'archives

1-Trier les dossiers, ôter doublons, trombones, élastiques	**4 -** Numéroter les boîtes d'archives de 1 à n
2 - Classer et identifier les dossiers	**5 -** Remplir le bordereau de transfert
3 - Mettre les dossiers dans des boîtes d'archives	**6 -** Envoyer le bordereau aux référentes archives et à l'archiviste de la CAPV