

REDACTION DU BORDEREAU DE VERSEMENT : MODE D'EMPLOI

Qu'est-ce qu'un versement ?

Un versement est un ensemble de documents d'archives transférés à une date donnée par un service aux Archives départementales de l'Isère pour conservation définitive.

Le service versant reste pleinement propriétaire de ses dossiers et peut y accéder à tout moment. « Voir sur le site internet des Archives de l'Isère : « Et vos archives / Administrations et établissements publics / Consulter un dossier déjà aux Archives ».

Qu'est-ce qu'un bordereau de versement ?

Le bordereau de versement contient la liste des dossiers transférés. C'est une **pièce réglementaire** qui permet l'opération de versement et transfère la responsabilité de la conservation des dossiers aux Archives départementales de l'Isère.

Le bordereau permet :

- au service de retrouver rapidement un document qu'il a versé aux Archives départementales ;
- à toute personne extérieure au service (autre administration, citoyens, chercheurs) de trouver une information qu'il recherche pour conduire un projet, faire la preuve d'un droit, préparer une publication, etc., dans la limite des délais de communication réglementaires.

En conséquence, la description des dossiers énumérés dans le bordereau doit être précise.

Les étapes

- Envoyer le projet de bordereau par mail au secrétariat des Archives départementales (pour un premier contact) ou directement à l'archiviste référent (s'il s'agit d'opérations régulières). Utiliser le modèle des Archives, téléchargeable sur notre site internet. Privilégier le format Excel ou ODS, éviter le PDF. Adresse mail du secrétariat : archives-departementales@isere.fr
- Après corrections éventuelles et prévalidation par l'archiviste référent, imprimer le bordereau de versement en 3 exemplaires papier. Faire signer chaque exemplaire par le chef de service demandant le versement. Aucune photocopie de signature n'est acceptée. Envoyer les bordereaux papier signés aux Archives départementales.
- Les Archives départementales organisent le transfert de vos boîtes.
- Les Archives départementales vous retournent un exemplaire du bordereau avec sa cote (référence unique attribuée par les Archives). Conservez ce bordereau : il vous sera utile si vous souhaitez à l'avenir demander la consultation de dossiers versés.

Comment remplir le bordereau de versement ?

Le fichier Excel du bordereau comporte 4 feuilles :

- Page de garde
- Sommaire
- Détail des boîtes
- Volet amiante

Page 1 : partie à remplir par le service versant

<p>Administration ou organisme (développer les sigles) :</p> <p>Direction et service (développer les sigles) :</p> <p>Nom du chef de service :</p> <p>Nom du référent de la demande de versement :</p> <p>Adresse :</p> <p>Coordonnées téléphoniques :</p> <p>Adresse mail :</p> <p>Nombre de boîtes :</p>
--

Administration ou organisme / direction et service : identification du service versant



Mauvais exemple :

Administration ou organisme : Préfecture
Direction et service : DICII, BVD

- les sigles ne sont pas développés,
- ces dénominations ne renseignent pas sur le domaine d'activité du service.



Bon exemple :

Administration ou organisme : Préfecture
Direction et service : Direction de la Citoyenneté, de l'Immigration et de l'Intégration ; Bureau de la vie démocratique

Nom du chef de service / nom du référent de la demande de versement : nom du chef de service et de la personne qui a rédigé le bordereau.

Adresse / coordonnées téléphoniques / adresse mail : adresse du service, coordonnées téléphoniques du référent de la demande ou du secrétariat du service (et non celles de plateformes d'orientation des usagers), adresse mail du référent de la demande de versement.

Nombre de boîtes : nombre de boîtes et/ou de registres à verser (s'ils ne sont pas mis en boîte).
Ne pas oublier la date de la demande de versement ainsi que la signature et le cachet du chef de service

Page 2 : sommaire

A compléter uniquement lorsque le versement comporte différentes typologies de dossiers.

Les dossiers sont regroupés par grandes catégories. On donne un titre explicite à chaque catégorie.

Il est indispensable de développer les sigles utilisés dans le corps du bordereau.

Toute spécificité du service versant, toute information sur son histoire et sur les choix faits au sujet du versement, peut être intéressante à signaler sur le bordereau dans la partie *sommaire* : changement de dénomination, d'attribution, suppression du service par redéploiement, etc....

Exemple

N° des boîtes	SOMMAIRE	Date de début	Date de fin
1	Organigrammes.	1985	2000
2-3	Rapports d'activité du service.	1985	2005
4-5	Statistiques produites par le service.	1985	2010
6-7	Comptes rendus de réunion	1995	1999

Page 3 : description des articles à verser

N° des boîtes : numéroter les boîtes de façon continue (de 1 à ...) pour qu'elles correspondent au bordereau. Proscrire les numéros bis, ter...

Description des articles : description du contenu des boîtes. Il est nécessaire de faire une description boîte à boîte, de détailler le contenu de chaque dossier et de préciser les dates extrêmes.

Date de début : Préciser l'année du document le plus ancien contenu dans la boîte. Lorsque tous les documents d'une boîte datent d'une même année, ne remplir que la date de début (cf exemple).

Date de fin : Préciser l'année du document le plus récent contenu dans la boîte.

NB : les registres doivent être numérotés et décrits comme les boîtes.

Exemple

N° des boîtes	Description des articles	Dates de début	Dates de fin
1	Organigrammes périmés	1985	2000
2	Rapports d'activité du service	1985	1995
3	Rapports d'activité du service	1996	2005
4	Statistiques produites par le service	1985	2000
5	Statistiques produites par le service	2001	2010
6	Comptes rendus de réunion	1995	
7	Comptes rendus de réunion	1996	1999

Page 4 : volet amiante

Pourquoi un volet amiante ?

La circulaire de 2015 du Ministère de la Culture et de la Communication relative aux préconisations pour la prise en compte du risque d'exposition à l'amiante dans les services d'archives, impose au responsable de services d'archives de s'assurer de l'état sanitaire des fonds à collecter eu égard au risque amiante.

La circulaire exige de se renseigner sur les locaux abritant ou ayant abrité les archives à verser et de prendre connaissance du dossier technique amiante de ces locaux. La date de production des documents d'archives n'offre aucune garantie. Seules comptent les dates de construction du ou des bâtiments où ils ont été stockés et les aménagements qui y ont été faits.

Comment remplir le volet amiante ?

La présence d'amiante peut gravement mettre en danger la santé du personnel du service versant et du personnel des Archives. Il convient donc de remplir le volet amiante avec la plus grande précision et honnêteté. Le chef de service qui signe le bordereau engage sa responsabilité. En cas de doute, ne pas hésiter à cocher « ne sait pas ».

Le volet amiante du bordereau de versement doit désormais être rempli avant tout nouveau versement ou dépôt aux Archives départementales. Il indique si les archives à verser sont ou ont été conservées dans des locaux antérieurs à 1997, susceptibles de contenir de l'amiante. Si oui, préciser la date du diagnostic technique amiante (DTA) le plus récent réalisé pour chaque lieu de conservation. Le DTA complet pourra vous être demandé par les Archives.

Le volet amiante est composé de deux parties :

- Le lieu actuel de conservation
- Les lieux de conservation antérieurs

Attention, reprendre le cas échéant l'intitulé du local tel que porté sur le DTA pour faciliter les vérifications de l'archiviste.

Que faire en cas de doute ?

Si vous ne connaissez pas l'historique de conservation des archives à verser, le transfert des archives sera suspendu par précaution.

Il revient alors au service versant de procéder à la levée de doute par des prélèvements et analyses réalisés par un prestataire agréé. La méthodologie des prélèvements est validée au préalable avec les Archives départementales.

Si les résultats sont négatifs, le versement peut être organisé.

Et si la présence d'amiante est avérée ?

Aucun versement d'archives contaminé par l'amiante ne sera accepté s'il n'a pas fait l'objet d'une décontamination préalable. Cette décontamination est à la charge du service versant, responsable de la bonne conservation de ses archives jusqu'au transfert aux Archives départementales.

La décontamination de fonds d'archives est longue et coûteuse. En cas de contamination avérée, il est admis que si le versement ou une partie de celui-ci est constitué d'échantillons à conserver au titre de la documentation historique et non à l'appui d'un droit, la direction des Archives départementales peut réévaluer l'intérêt patrimonial des documents par l'examen du bordereau et *in fine* en autoriser l'élimination exceptionnelle.