



Archives départementales du Gers  
81 route de Pessan BP 20569  
32000 AUCH  
Tél. : 05 62 67 47 67 / Mail : archives32@gers.fr

## PROCEDURE DE VERSEMENT AUX ARCHIVES DEPARTEMENTALES

### Les archives ? ... Petit rappel...

#### Code du Patrimoine, art. L 211-1 :

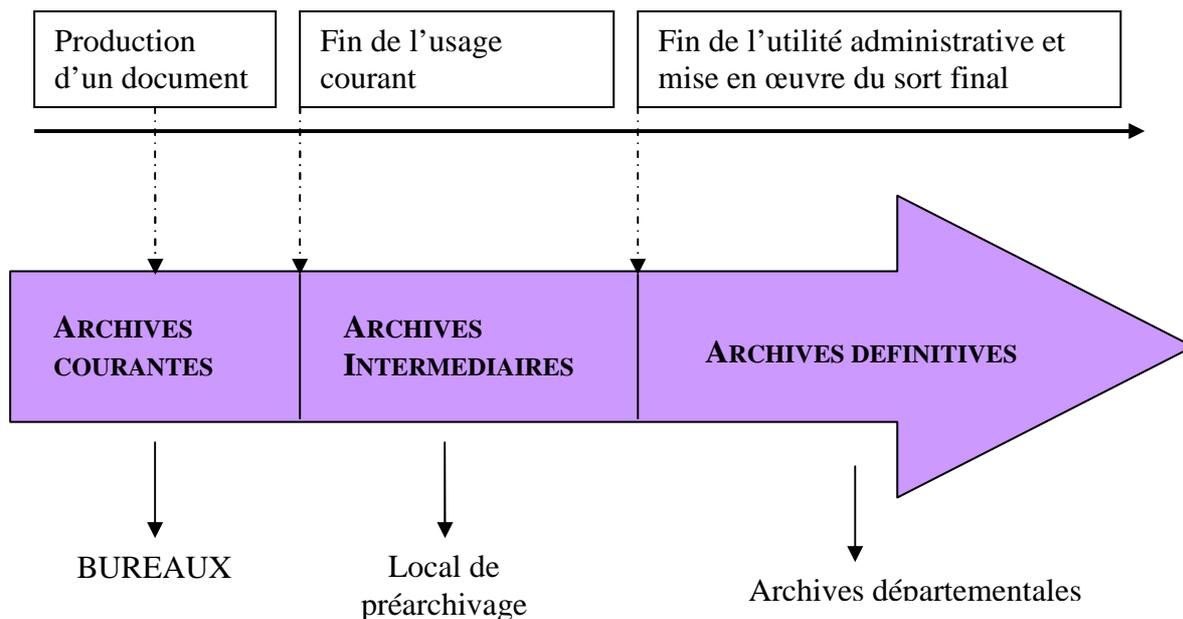
Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité.

#### Code du Patrimoine, art. L211-4 :

Les archives publiques sont :

- Les documents qui procèdent de l'activité, dans le cadre de leur mission de service public, de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ou des personnes de droit privé chargées d'une telle mission. [...]
- Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels.

### Les 3 âges des archives :



### Les étapes du versement :

#### 1. Préparation des documents à verser :

- Sélectionner les documents et dossiers à verser en application du tableau de gestion de votre service ou des circulaires du Service Interministériel des Archives de France (SIAF). En cas de doute sur un dossier ou un document, ne pas hésiter à contacter les Archives départementales.
- Conditionner les documents dans des boîtes d'archives neuves de 10 cm d'épaisseur maximum.
- Classer les boîtes et les registres dans un ordre logique.
- Numérotter toutes les boîtes et registres séquentiellement de 1 à n (pas de bis)

#### 2. Rédaction du bordereau de versement :

Aucun versement n'est reçu s'il est dépourvu de bordereau. Le bordereau de versement n'est pas seulement un document d'accompagnement :

- il revêt un **caractère juridique** car il correspond à une décharge légale des dossiers pour le service et à une prise en charge pour les Archives.
- il sert de **répertoire** en cas de recherches administratives et historiques car c'est le seul instrument d'identification et de description du versement.

Le bordereau est réglementaire :

Article R 212-16 du Code du patrimoine : Lors du transfert de documents dans un dépôt de préarchivage ou dans un dépôt d'archives relevant du Service Interministériel des Archives de France de la direction générale des patrimoines, il est établi un bordereau descriptif par les soins, selon le cas, du service d'origine des documents ou du service de préarchivage qui effectue le versement.

Une fois complété, le bordereau de versement est transmis informatiquement aux Archives départementales qui le contrôlent. Après d'éventuelles corrections, le bordereau est adressé par courrier en 4 exemplaires aux Archives départementales.

Le bordereau se présente sous forme de tableau :

- Identification du service versant (l'utilisation des sigles est à proscrire)
- Un numéro attribué pour chaque article (boîte, registre...)
- L'analyse de ces articles : chaque boîte fait l'objet d'une description courte et précise, énonçant l'objet de l'affaire traitée, l'action administrative et la nature des pièces.  
*Ex : Commission de retrait de permis : procès-verbaux*
- Les dates extrêmes : date la plus ancienne et date la plus récente des documents contenus dans la boîte.

Les autres cases du tableau seront remplies par les Archives départementales qui, après instruction du bordereau, vous en retourneront un exemplaire indiquant la cote (référence) du versement. → Voir exemple en fin de procédure

### 3. Organisation matérielle des documents :

Le numéro d'ordre est à inscrire lisiblement sur la boîte.

Le transfert des documents est à la **charge du service versant**. Il convient de contacter les Archives départementales pour convenir 15 jours à l'avance d'une date de versement.

**Les Archives départementales peuvent refuser les versements qui ne seraient pas conformes aux dispositions réglementaires précitées.**

#### 📧 Consultation des documents versés :

Le service versant peut toujours avoir communication des documents qu'il a versés.

Pour toute demande de communication, il est nécessaire d'indiquer le numéro de versement et le numéro d'ordre de l'article dans le versement. Les dossiers communiqués doivent être retournés dans un délai de 1 mois aux Archives départementales après consultation.

#### 📧 Contact :

Pour tout renseignement complémentaire, n'hésitez pas à contacter directement votre interlocutrice aux Archives départementales :

- Colette JASKO ([cjasko@gers.fr](mailto:cjasko@gers.fr), 05 62 67 47 80), secrétariat du pôle archives contemporaines.
- Hélène COMPANS ([hcompans@gers.fr](mailto:hcompans@gers.fr), 05 62 67 47 71), chargée des relations avec les services de la Préfecture, des services déconcentrés de l'Etat, de la Justice.
- Delphine VIGNAU ([dvignau@gers.fr](mailto:dvignau@gers.fr), 05 62 67 47 82), chargée des relations avec les services du Conseil départemental, les établissements publics de santé et les chambres consulaires.

# EXEMPLE

# Bordereau de versement

Partie réservée au service versant	
Organisme *	Conseil départemental
Direction	DGA Solidarité
Sous-direction	Direction enfance et famille
Service	Aide sociale à l'enfance
Bureau	
Autre	
Adresse *	81 route de Pessan 32000 Auch
Téléphone	05 62 67 47 00
Courriel	<a href="mailto:ase@gers.fr">ase@gers.fr</a>
Date du versement	22/07/2038
Nombre d'articles (boîtes, registres...) *	12
	10 cm
Types de boîtes	
Description sommaire *	Secrétariat de l'ASE ; dossiers d'enfants placés
Dates extrêmes *	1979 - 2002
Nom du responsable	Mme Dupont
Le chef du service versant	Mme Durand

Partie réservée pour les Archives	
N° de versement	
Statut du service versant	
Date de prise en charge	
Métrage linéaire (ml)	
Localisation	
La Direction des Archives	

Enregistrer

Signature

Marigeorges Allabert

Signature du chef du service versant :

\* obligatoire

Directrice des Archives départementales du Gers :

