

Détail : concerne les archives définitives arrivées au terme de leur durée d'utilité administrative  
Profil : Tout producteur d'archives publiques (sauf communes, structures intercommunales  
et établissements hospitaliers)

1

## **Repérer les documents arrivés au terme de leur durée d'utilité administrative (DUA)**

- ✓ Outils : instructions de tri, tableau de gestion.
- ✓ Une DUA se compte en années révolues.
- ✓ Utiliser le modèle de bordereau de versement fourni par les Archives départementales.

2

## **Préparer le versement**

- ✓ Regrouper les documents par grandes typologies en suivant, par ex., l'ordre du tableau de gestion.
- ✓ Apurer les dossiers (doubles, documentation, pochettes plastiques, trombones...).
- ✓ Au sein de chaque typologie, classer les documents par ordre logique (ordre chronologique, alphabétique, ...).
- ✓ Procéder aux tris prescrits dans les instructions.
- ✓ Conditionner les documents en boîtes d'archives neutres (ou à défaut, standard) en regroupant les dossiers de même thématique.
- ✓ Numérotter les boîtes de 1 à l'infini (pas de *bis*, *ter*, *1A*, *1B*, ...).

3

## **Rédiger le bordereau de versement (voir notice explicative)**

- ✓ Bien remplir la partie réservée au service versant dans l'en-tête.
- ✓ La description des dossiers doit faire apparaître la thématique, la typologie et la date des documents selon le niveau de détail convenu avec les Archives départementales.
- ✓ Attribuer des numéros d'article par dossier ou par boîte et faire apparaître la hiérarchie entre les dossiers.
- ✓ Ni mentions générales, ni sigles.
- ✓ Éviter les mentions nominatives : les reporter dans une annexe au bordereau.
- ✓ Une fois le bordereau finalisé avec le référent thématique aux Archives départementales, transmettre la version finale électronique à ce dernier qui communique alors un numéro de versement, qui sera reporté sur le bordereau et les boîtes (petit côté), ainsi que la version PDF du document pour signature.

4

## **Faire valider le bordereau**

- ✓ Imprimer le bordereau de versement en trois exemplaires.
- ✓ Dater et faire signer les trois exemplaires du bordereau par le responsable hiérarchique.
- ✓ Transmettre les trois exemplaires du bordereau aux Archives départementales .

5

## **Procéder au versement des documents**

- ✓ Toujours attendre la validation du référent des Archives avant de procéder au versement.
- ✓ Prendre rendez-vous avec les magasiniers des Archives départementales.
- ✓ Le transfert des documents aux Archives départementales est à la charge du service producteur.
- ✓ Le versement réceptionné, un exemplaire signé par le directeur des Archives départementales est retourné au service demandeur, les deux autres sont versés au dossier de suivi des Archives départementales et en salle de lecture.