

# Vous souhaitez verser vos archives ?

Au terme de leur durée de conservation réglementaire, certains documents doivent être conservés indéfiniment en raison de leur intérêt historique : la conservation de ces archives n'étant pas du ressort de l'administration qui a produit ou reçu les documents, il convient dès lors de procéder à un versement aux Archives départementales du Bas-Rhin.

## Sommaire

- [Préparation matérielle du versement](#)
- [Rédiger un bordereau de versement](#)
- [Le versement physique des documents](#)

## Préparation matérielle du versement

1. Identifier, grâce aux textes réglementaires disponibles sur le site internet du Service interministériel des Archives de France ou aux tableaux de gestion en vigueur au sein de votre service, les documents devant être versés aux Archives départementales.
  2. Procéder à l'élimination des documents inutiles présents dans les dossiers (brouillons, doubles, chemises superflues, etc.) et à la suppression des élastiques, ficelles, pochettes en plastique et autres accessoires susceptibles d'endommager les documents.
  3. Ranger les documents dans des boîtes d'archives de 8 cm à 15 cm d'épaisseur. Les dossiers ne doivent pas être conditionnés pêle-mêle : les documents doivent être classés de façon cohérente, en respectant le plan de classement des documents repris par les textes réglementaires et tableaux de gestion.
  4. Numéroté au crayon papier les boîtes en continu de 1 à n, en proscrivant les « bis ».
- Une fois les documents préparés matériellement, il convient de procéder à la rédaction du bordereau de versement.

## Rédiger un bordereau de versement

Aucun versement d'archives ne sera accepté sans bordereau de versement.

Ce document doit être rédigé avec soin et minutie, puisqu'il est à la fois :

- un **document contractuel**, attestant du transfert de vos documents aux Archives départementales ;
- un **instrument de recherche**, qui permettra à votre service de retrouver rapidement un document versé en cas de besoin ou aux lecteurs des Archives départementales de demander la communication de vos documents en salle de lecture.

1. Identifier, sur la page de garde, l'administration dont émane la demande : le service demandeur doit y indiquer ses coordonnées et identifier précisément l'agent responsable du versement.

Décrire précisément dans les pages d'annexe les documents versés, du général au particulier, numéro d'article par numéro d'article (c'est-à-dire boîte à boîte ou registre par registre).

Une fois les documents traités et rangés en magasin, les Archives départementales vous renverront la version définitive du bordereau signé par le directeur. Deux des trois exemplaires reçus devront être retournés aux Archives départementales une fois signés par le responsable du service versant.

**Le transport des documents aux Archives départementales reste à la charge de votre administration.**

La réception de la version électronique du bordereau de versement, les Archives départementales procèdent à son examen, le valident, puis conviennent avec l'administration versante d'une date pour le transfert des documents.

## Le versement physique des documents

**N'hésitez pas à transmettre sous forme électronique aux Archives départementales, pour avis, les versions intermédiaires de votre bordereau de versement, au fur à mesure de sa rédaction : cette précaution permet la validation progressive du bordereau et évite de devoir recommencer, le cas échéant, tout le travail.**

Numéro de l'article <sup>1</sup>	Description du contenu <sup>2</sup>	Dates extrêmes <sup>3</sup>	COM	Présence de documents figurés / audiovisuels	Observations
<b>Cathédrale de Strasbourg</b>					
1-6	Dossiers de travaux : pièces administratives, études préalables, dossiers de marché.	1964-1995			
1-3	Restauration générale des extérieurs.	1991-1995			
1	Etudes techniques.	1991		x	3 plans de coupe, 1 plan d'ensemble
2	Dossier de marché.	1991-1995			
3	Dossier documentaire des ouvrages exécutés.	1995			
4-5	Consolidation des voûtes et remise en état du dallage de la chapelle Saint-Laurent.	1964-1969			
4	Planches photographiques.	1964			
5	Dossier de marché.	1967-1969			
6	Consolidation d'arcs doubleaux, restauration de fenestrages, de contreforts et d'une tourelle d'escalier dossier technique.	1976		x	Cahier photographique

*Exemple d'annexe détaillée d'un bordereau de versement*

- Décrire précisément dans les pages d'annexe les documents versés, du général au particulier, numéro d'article par numéro d'article (c'est-à-dire boîte à boîte ou registre par registre).
- Renseigner obligatoirement, en regard de chaque numéro d'articles, les colonnes "Description de l'article" et "Dates extrêmes". **Les informations répétitives au sein du bordereau de versement doivent être mises en facteur commun.**
  - Description de l'article : indiquer l'objet ainsi que la typologie des documents.
  - Dates extrêmes : indiquer la date du document le plus ancien et celle du document le plus récent.
- Si l'article contient des documents audiovisuels ou figurés, cocher d'une croix la colonne "Présence de

documents figurés / audiovisuels" et décrire les documents dans la colonne "Observations"

5. La colonne "Observations" permet également à l'administration versante de faire mention de toute remarque qu'elle juge utile, la mise en œuvre d'un échantillonnage de dossiers par exemple.
6. Envoyer sous forme électronique la version Word ou Excel définitive de votre bordereau de versement aux Archives départementales

[Signaler une erreur](#)

## Téléchargement



- **Modèle de bordereau de versement**

TYPE :

DOC

POIDS :

89 Ko

Nbre de page :

2

Langue :

FR

[Consulter](#)



- **Annexe "amiante" des bordereaux de versement d'archives publiques**

TYPE :

DOCX

POIDS :

31 Ko

Nbre de page :

1

Langue :

FR

[Consulter](#)

## Préparer un versement

- [Modèle de bordereau pour les archives publiques](#)

- [Annexe "amiante" du bordereau](#)

## Contact & Information

DIRECTION DES ARCHIVES DU PATRIMOINE ET DE LA MÉMOIRE DU BAS-RHIN

6 rue Philippe Dollinger

67100 Strasbourg

Tél : +33 (0)3 69 06 73 06

Fax : +33 (0)3 69 33 21 39

Courriel : [archives@bas-rhin.fr](mailto:archives@bas-rhin.fr)

Web : <http://archives.bas-rhin.fr>

Salle de lecture ouverte du lundi au vendredi de 8h30 à 17h en continu.

Ouverture à 10h le premier jeudi du mois

