



PRÉFET DE LA LOIRE- ATLANTIQUE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Archives départementales

Verser des archives sur support papier

Contexte législatif et réglementaire

Verser les archives produites par un service public ou un organisme privé chargé d'une mission de service public est une **obligation** (code du patrimoine, article L 212-4 et 5, L 212-10).

Un agent public n'est en aucun cas propriétaire des archives qu'il a produites, il en est responsable et doit s'assurer du versement des archives définitives (voir définition plus loin) aux Archives départementales.

Pourquoi verser ?

Verser les archives permet :

- o la gestion de manière rationnelle de l'espace de la salle d'archivage,
- o l'exercice du droit d'accès à l'information (droit du citoyen et protection de l'action publique),
- o la constitution d'un patrimoine historique.

**Les services producteurs demeurent propriétaires de leurs archives,
qui leur restent accessibles à tout moment aux Archives départementales.**

Verser, mais quoi ?

Toutes les archives ne doivent pas être versées aux Archives départementales.



Une majorité d'entre elles est éliminée suivant une procédure réglementaire et des critères de sélection déterminés par des instructions nationales ou des tableaux de gestion locaux.



Consulter la fiche **Éliminer des documents et des données publiques.**

Les documents doivent être conservés dans les services le temps d'instruction des dossiers et en fonction des obligations juridiques (tels les délais de prescription) : on parle de durée d'utilité administrative (ou DUA).

Les instructions de tri et les préconisations ministérielles peuvent être transposées sous forme pratique et accessibles dans **un tableau de gestion**, élaboré conjointement par les Archives départementales et le service producteur.



Le tableau de gestion liste l'ensemble des documents produits et indique les durées de conservation (DUA) et le sort final réservés aux documents (destruction ou versement aux Archives départementales). Un versement sous forme d'échantillon ou de spécimen peut également être prévu.

**Les documents versés peuvent justifier du droit des administrations et des personnes,
et contribuent à la recherche historique.**

BORDEREAU DE VERSEMENT D'ARCHIVES PUBLIQUES PAPIER					
N° d'article (dossier ou boîte)	Titre 1	Analyse (descriptif des documents)	Date de début	Date de fin	Références des textes réglementaires

Archives départementales de Loire-Atlantique - 6 rue de Bouillé - CS 23505 - 44085 NANTES Cedex 1
Tel : 02 51 72 93 20 / archives@loire-atlantique.fr

Verser aux Archives départementales

1/ Transmettre le bordereau de versement par courriel à votre référent aux Archives départementales afin que celui-ci en vérifie la conformité. Il pourra vous demander de préciser certaines informations portées sur le bordereau : vous serez peut-être invité à préciser des analyses, des dates ou à revoir votre plan de classement. Si le bordereau est conforme aux prescriptions en matière de versement d'archives publiques, un courriel vous permettant l'envoi officiel du bordereau dûment signé vous sera adressé.

2/ Une fois ce courriel reçu, envoyer le bordereau de versement signé par le chef de service aux Archives départementales par courrier postal.

3/ Prendre rendez-vous pour fixer la date du transfert physique (celui-ci est à votre charge) aux Archives départementales, rue de la Distillerie à Nantes, qui dispose d'un quai de livraison adapté.



À la réception du versement, les Archives départementales contrôlent la conformité de son contenu par rapport au bordereau signé. Un versement non conforme peut être refusé et retourné dans le service.

Une lettre de prise en charge du versement comportant un numéro (... W) est adressée au service par les Archives départementales après vérification de sa conformité.

La description de chaque boîte est intégrée à la base de données documentaire des Archives. Cette base sert d'outil de recherche pour toute demande de communication administrative de document.

L'essentiel à retenir

- o Sélectionner les archives à verser en fonction des circulaires de tri et tableaux de gestion.
- o Organiser les dossiers, les numéroté de 1 à n.
- o Rédiger le bordereau de versement, vérifier sa conformité avec les Archives départementales et le signer.

Pour tout conseil

Contactez votre interlocuteur des Archives départementales.

Pour aller plus loin

Consultez la fiche suivante :

- o Verser des archives sur support numérique