

## COMMENT VERSER ? EN SAVOIR PLUS

### L'entrée des archives publiques par versement

#### Une procédure de collecte encadrée par la loi

Institué par le règlement des Archives départementales du 6 mars 1843, le versement est l'opération matérielle et administrative par laquelle des archives sont transférées du service qui les a rassemblées au service d'archives compétent pour les recevoir. S'il est presque quotidien, le versement n'en reste pas moins un acte fondamental qui conditionne l'accroissement des collections et des bâtiments d'archives.

Les organismes producteurs d'archives publiques doivent verser leurs documents aux Archives départementales. Selon les termes de l'article L. 211-4 du Code du patrimoine modifié par la loi sur les archives du 15 juillet 2008, sont considérées comme archives publiques « les documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements et entreprises publics ; les documents qui procèdent de l'activité des organismes de droit privé chargé de la gestion des services publics ou d'une mission de service public ; les minutes et répertoires des officiers publics et ministériels » tels les notaires notamment. L'article L. 212-8 de ce même Code du patrimoine fait obligation à tous ces organismes de verser leurs dossiers aux Archives départementales.

#### La préparation des versements

Quatre actions principales accompagnent la procédure de versement :

- *la visite de contrôle et de conseil dans les services producteurs* : elle permet d'identifier les documents pouvant faire l'objet d'un transfert aux Archives départementales et de dresser un état des lieux des locaux de dépôts des archives courantes et intermédiaires,
- *l'aide à l'archivage* : des séances ponctuelles de tri peuvent être organisées dans les services afin de préparer un versement,
- *l'élimination des documents dépourvus d'intérêt administratif et historique* : un bordereau d'élimination doit être établi par l'organisme proposant une élimination de document. La destruction physique des documents n'intervient qu'après l'apposition du visa du directeur des Archives départementales, chargé d'exercer un contrôle scientifique et technique sur l'ensemble des documents produits dans le département,
- *la rédaction du bordereau de versement* : les documents à transférer doivent être répertoriés dans un bordereau qui a un double intérêt. D'une part, ce bordereau signé par le responsable du service producteur et contresigné par le directeur des Archives départementales atteste de la prise en charge matérielle des documents par le service des Archives . D'autre part, il sert d'instrument de recherche lors des demandes ultérieures de consultation.

Un outil est essentiel pour mener à bien un versement : le tableau de gestion. Le sort réservé aux documents à l'issue de leur période d'utilisation courante, c'est-à-dire soit le versement soit l'élimination, est consigné dans une liste. Egalement appelée tableau de gestion, cette liste est établie selon les préconisations des Archives de France et en accord avec les services producteurs.

## **Le service de préarchivage du Conseil départemental**

Les services du Conseil départemental bénéficient d'une procédure de transfert d'archives particulière en raison de l'importance de leur production. Le service de préarchivage géré par les Archives départementales accueille ainsi les documents produits par les services du Conseil départemental lors de l'année écoulée.

Ces documents subissent deux traitements différents selon qu'ils ont vocation à être éliminés réglementairement à terme (selon un délai qui varie de trois à dix ans) ou conservés définitivement en raison de leur valeur historique.

## **Le traitement des archives versées**

Le versement d'archives publiques enclenche une chaîne de traitement. Si pour les services producteurs le versement constitue une fin, pour les Archives départementales il n'est que le commencement. Le versement est en effet le premier maillon de la chaîne archivistique qui se compose de quatre étapes :

- *la réception du versement* : un contrôle du versement est effectué ainsi que l'étiquetage des boîtes,
- *le rangement matériel* : les boîtes d'archives sont ensuite rangées dans un magasin de conservation, leur emplacement est référencé informatiquement pour une meilleure gestion de l'espace disponible et une recherche des documents plus aisée,
- *le classement* : une reprise des dossiers est parfois nécessaire afin d'affiner le tri interne des documents et d'obtenir un instrument de recherche aux descriptions plus précises que le bordereau de versement initial,
- *la communication des documents* : les documents ainsi conservés sont destinés à être consultés et étudiés à l'avenir.