

# Versements d'archives papier

## 1. Préparation des dossiers papier

- Je sépare les dossiers à conserver de ceux qui seront à éliminer, d'après les documents de référence (cf.chartes d'archivage publiées sur [lc@rré](#)) ;
- Je réunis mes dossiers par activité thématique (un dossier = une chemise) ;
- Je numérote les dossiers de 1 à n (exemple : je numérote de 1 à 50, si le versement contient 50 dossiers), **sans utiliser de n° bis ou ter** ;
- Je veille à ne pas répéter plusieurs fois le même numéro (1 numéro = 1 dossier ou boîte) ;
- Je conditionne les dossiers en boîtes archives de 10 centimètres de largeur (facilite la manipulation) ;
- Je veille à ce que les boîtes ne soient ni trop pleines, ni trop vides (abîme les documents) ;
- Je transfère mes boîtes dans le local archives de mon service jusqu'à la fin de la durée d'utilité courante (DUC) ou administrative (DUA) :
- je rédige une liste des dossiers avec leurs numéros ;
- je la transmets au référent archives de mon service qui la valide.

## 2. Rédaction du bordereau de versement

- Je rédige mon bordereau dans l'application *Mnesys* (en me référant au *vademecum*) ;
- Une fois la saisie terminée, j'envoie mon bordereau à mon correspondant aux Archives pour pré-validation via le bouton « Envoyer » ;
- Je contacte mon archiviste référent afin d'obtenir un numéro de versement ;
- Les Archives peuvent fournir au besoin des boîtes pour le versement et des étiquettes pré-imprimées à coller sur les boîtes.

## 3. Validation du bordereau et enlèvement des boîtes archives

- À réception du bordereau de versement pré-validé au format .pdf, je l'imprime en 3 exemplaires, les fait signer par mon responsable et le directeur des Archives départementales. Après signature, un exemplaire papier m'est retourné pour conservation définitive.
- Je prends contacte avec les Archives départementales afin de fixer une date pour l'enlèvement des boîtes avec l'aide des agents du service.