

# PROCÉDURE DE VERSEMENT AUX ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DU PAS-DE-CALAIS

Certains documents destinés à être conservés définitivement doivent être transférés (= **versés**) aux Archives départementales, au terme de leur délai d'utilité administrative (déterminé par les textes réglementaires en vigueur). Ce transfert donne lieu, outre la livraison matérielle au dépôt des Archives départementales, à la rédaction d'un document réglementaire tenant lieu de procès-verbal de prise en charge des documents : le bordereau de versement.



## 1 Organisation et conditionnement des documents

Les dossiers de même nature doivent être regroupés, soit chronologiquement, soit alphabétiquement et rangés dans des boîtes d'archives standard (pour des documents de format spécifique incompatibles avec les boîtes d'archives standards – comme les registres par exemple –, contacter les Archives départementales).

*Remarque* : Les dossiers trop volumineux peuvent être scindés en plusieurs articles et répartis entre plusieurs boîtes.

## 2 Numérotation des boîtes

Les boîtes doivent être numérotées de **1 à l'infini**, sans autre indication (du type sigle ou année). L'emploi de numéros fractionnés (1/1, 1/2, etc.) ou d'additions du type **bis**, **ter**, etc. est formellement proscrite.

## 3 Rédaction du bordereau de versement

Indiquer précisément le nom du service versant (intitulé exact, position hiérarchique) en veillant à développer systématiquement les sigles.

*Exemple* :

Préfecture du Pas-de-Calais Direction de la citoyenneté et des libertés publiques Pôle des Etrangers Bureau de l'accueil et de l'intégration des étrangers
---

Chaque dossier doit faire l'objet d'une **analyse courte et précise** (éviter les mentions du type « divers » ou « affaires générales ») accompagnée des dates du document le plus ancien et du plus récent (exemple : 1990-1995) ; les sigles doivent également être développés lors du premier emploi.

***De la précision et de la qualité de vos indications dépendra la facilité de recherche des dossiers. Sa rédaction mérite donc toute votre attention.***

## 4 Validation du bordereau et transfert des documents

Adresser le bordereau établi en **trois exemplaires** (signés par le responsable du service ou le supérieur hiérarchique) aux Archives départementales pour validation et éventuellement modification.

Une fois validé, prendre rendez-vous avec les Archives départementales pour la livraison des documents. Le versement doit être accompagné du bordereau définitif (signé par le responsable du service versant) et reste à la charge du service versant.

Une copie du bordereau vous sera ensuite retournée dotée du numéro d'identification attribué par les AD (**cote en W**). Ce numéro de versement est à rappeler lors de toute consultation ultérieure.

