

A photograph of a silver laptop on a white surface. The laptop screen displays the text 'KIT DE VERSEMENT D'ARCHIVES ÉLECTRONIQUES AUX ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DU PAS-DE-CALAIS' in a black, hand-drawn font. In the background, a green plant with long stems and small leaves is visible, partially obscuring the top right of the laptop. To the right of the laptop, a white ceramic vase is partially visible.

KIT DE VERSEMENT  
D'ARCHIVES  
ÉLECTRONIQUES AUX  
ARCHIVES  
DÉPARTEMENTALES  
DU PAS-DE-CALAIS

# ETAPES

---

01

Prendre contact avec les Archives départementales du Pas-de-Calais

02

Organiser les archives à verser

03

Rédiger les contrats de service et de versement


04

Rédiger le bordereau de versement

05

Transférer les documents

# Prendre contact avec les Archives départementales du Pas-de-Calais



L'archiviste vous expliquera la démarche à suivre pour connaître les délais de conservation des documents, la procédure pour les verser ou les éliminer.

## Services du Conseil départemental et établissements publics associés

M. Guillaume MARTIS

03 21 21 61 98

[martis.guillaume@pasdecalais.fr](mailto:martis.guillaume@pasdecalais.fr)

## Services de la Justice et de l'Éducation nationale, communes de moins de 2000 habitants

Mme Catherine JAKUBOWSKI

03 21 21 61 95

[jakubowski.catherine@pasdecalais.fr](mailto:jakubowski.catherine@pasdecalais.fr)

## Services déconcentrés de l'État (hors Justice et Éducation nationale)

M. Ivan PACHEKA

03 21 21 61 94

[pacheka.ivan@pasdecalais.fr](mailto:pacheka.ivan@pasdecalais.fr)

## Établissements hospitaliers, communes de plus de 2000 habitants, groupements de communes

Mme Pia RIGALDIES

03 21 21 61 92

[rigaldies.pia@pasdecalais.fr](mailto:rigaldies.pia@pasdecalais.fr)

## Responsable de l'archivage électronique

Mme Fanny DROLLET

03 21 21 61 99

[drollet.fanny@pasdecalais.fr](mailto:drollet.fanny@pasdecalais.fr)

[Retour au sommaire](#)

# Organisation des archives à verser

En suivant les recommandations ci-dessous, vos archives électroniques seront bien préparées pour être versées.

Supprimer les doublons

Nommer correctement les documents

Regrouper les documents de façon logique et hiérarchisée, selon le plan de classement mis en place par votre service

Vérifier les formats des documents

Vous trouverez le guide du nommage dans ce kit.

[Retour au sommaire](#)

# Rédaction du contrat de service et du contrat de versement

Avant d'effectuer le versement, un contrat de service et de versant doivent être créés entre le service versant et les Archives départementales.

Ces dernières le rédigent en collaboration avec le service versant pour permettre une version finale sans erreur, ce qui évitera des allers-retours des documents inutiles.

Le contrat de service définit les rôles de chaque partie (service versant, Archives départementales, ...)

Le contrat de versement définit les différents paramètres du versement (nommage, plan de classement, format des documents, ...)



Ils doivent être transmis par voie postale, aux Archives départementales, en 2 exemplaires originaux, portant chacun une signature manuscrite.

Une fois signés par les Archives départementales, un exemplaire vous sera retourné.

Vous trouverez les modèles dans ce kit.



12 place de la Préfecture,  
62000 ARRAS

[Retour au sommaire](#)

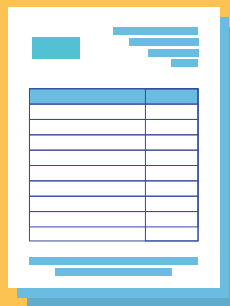
# Rédaction du bordereau de versement

Le bordereau de versement est une liste descriptive énumérant les documents à verser (nom du service versant, nombre de fichiers, format, nature des typologies versées, dates extrêmes, ...). Il tient lieu de procès verbal de prise en charge et d'outil de recherche.

Renseigner précisément tous les champs

Numéroter les documents (fichier/dossier) ou ensemble de documents pour pouvoir les retrouver facilement ultérieurement

Développer systématiquement les sigles lors du premier emploi (services, descriptions des documents)



Il doit être transmis par voie postale, aux Archives départementales, en 2 exemplaires originaux, portant chacun une signature manuscrite. (Si plusieurs feuilles, ne pas agraffer).


Vous trouverez le modèle et la notice dans ce kit.



12 place de la Préfecture,  
62000 ARRAS

[Retour au sommaire](#)

# Transfert des documents



Les archives électroniques doivent être transférées de façon sécurisée aux Archives départementales. L'archiviste versera, une fois récupérées, les archives électroniques dans le Système d'Archivage Electronique.

## Outils de transfert




- Clés USB
- Disque dur externe
- Mail



Logiciel sécurisé du Conseil départemental du Pas-de-Calais



A bientôt !



Vous trouverez la procédure dans ce kit.

[Retour au sommaire](#)