

A photograph of a silver laptop on a white surface. The laptop screen displays the title of a document in bold black text. To the right of the laptop, a green plant with small leaves is in a white ceramic vase. The background is a plain white wall.

**Procédure de  
versement/dépôt d'archives  
électroniques aux Archives  
départementales du pas-  
de-calais**

# ÉTAPES

- 01 Prendre contact avec les Archives départementales
- 02 Organiser les archives à verser/déposer
- 03 Rédiger les contrats de service et de versement/dépôt
- 04 Rédiger le bordereau de versement/dépôt
- 05 Transférer les documents

# Prendre contact avec le service des archives contemporaines



L'archiviste vous expliquera la démarche à suivre pour connaître les délais de conservation des documents.

## 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 2 000 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 2 000 habitants, groupements de communes

Mme Elyzabel LAKOMY

03 21 21 61 92

[lakomy.isabelle@pasdecalais.fr](mailto:lakomy.isabelle@pasdecalais.fr)

## Responsable de l'archivage électronique

Fanny DROLLET

03 21 21 61 99

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

[Retour au sommaire](#)



## Organiser les 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  
(format non  
propriétaire)

[Retour au sommaire](#)



# Rédiger les contrats de service et de versement/dépôt

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

Ces dernières le rédigent en collaboration avec le service 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/dépôt définit les différents paramètres du versement/dépôt (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 de chaque vous sera retourné.



5-7 rue du 19 mars 1962  
62000 - Dainville

[Retour au sommaire](#)

# Rédiger le bordereau de versement/dépôt



Le bordereau de versement/dépôt est une liste descriptive énumérant les documents à verser/déposer (nom du service versant, nombre de fichiers, format, nature des typologies, dates extrêmes, ...).

Il tient lieu de procès verbal de prise en charge et d'outil de recherche. Le service peut échanger une version "brouillon" avec l'archiviste pour vérification avant signature.

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).



5-7 rue du 19 mars 1962  
62000 - Dainville

[Retour au sommaire](#)



## Transférer les documents



Les archives électroniques doivent être transférées de façon sécurisée aux Archives départementales.

Une fois récupérées, l'archiviste les transférera dans le Système d'Archivage Electronique (SAE).



- Clés USB
- Disque dur externe
- Mail



- Logiciel sécurisé du Conseil départemental du Pas-de-Calais

