

Verser ses archives

Nous vous invitons à prendre contact avec les archives départementales (archives54@departement54.fr) avant toute démarche de préparation de versement, en particulier lorsqu'il s'agit d'une demande urgente ou lorsque l'arriéré est important.

Participer à l'écriture de l'histoire du département

La conservation définitive des documents et données est dictée par leur valeur probante (s'ils permettent de fonder ou défendre des droits individuels ou collectifs), ou bien préconisée en raison de leur valeur historique et patrimoniale (s'ils servent à documenter la recherche).



Le conditionnement des dossiers doit être correct :

- Privilégier :
 - o les **boîtes blanches de 10 cm ou 15 cm (maximum) ; les boîtes de 20 cm sont à proscrire en raison de leur manque de résistance**
 - o les **chemises** et sous-chemises de **couleur neutre** (risque de décoloration en cas de dégâts des eaux)
- **Enlevez** les matériaux inadaptés (**élastiques, pochettes plastiques, trombones**).

Cette préparation permettra de **conserver** et de **maintenir l'intégrité** des documents le plus longtemps possible

Un bordereau

En tenant compte du **tableau de tri** et des circulaires en vigueur, il est possible de connaître les archives à prélever pour une conservation définitive. Un **bordereau de versement** est nécessaire. Une fois signé par toutes les parties, il permet une **prise en charge effective par les archives départementales**. Plusieurs éléments sont impératifs :

1. L'identification du service demandeur, avec le nom et les coordonnées de contact d'un agent
2. Le nombre de boîtes
3. Le détail des typologies documentaires
4. Les années extrêmes (la plus ancienne et la plus récente)
5. La précision d'un éventuel d'échantillonnage
6. La signature du responsable de service et du directeur des archives départementales
7. Le volet amiante, **complété**.

Méthode

1. Munissez-vous d'un ordinateur portable, ouvrez le fichier de votre bordereau de versement et travaillez directement dans le local de stockage où vous souhaitez faire du tri.

Archives départementales de Meurthe-et-Moselle

☎ 03 83 30 90 90

✉ archives54@departement54.fr

2. Déterminez les boîtes à verser à l'aide du tableau de tri de votre service et les identifier avec une pastille de couleur (verte ou autres). Procédez à un conditionnement correct et remplissez votre bordereau : 1 ligne = le contenu d'une boîte

3. Le bordereau de versement est maintenant prêt à être signé par votre responsable de service en trois exemplaires papier originaux ou transmis par voie électronique. Si vous n'êtes pas totalement sûr de vous, n'hésitez pas à nous le faire parvenir au préalable pour relecture. Nous serons à même de vous conseiller.

4. Envoyez-nous vos trois exemplaires papier ou votre exemplaire électronique (que nous dupliquerons) signés.

5. Le service versant prend en charge le transport des archives vers les archives départementales ; la livraison se fait **sur rendez-vous**. Le bordereau de versement sera signé par le directeur des archives départementales une fois le transfert effectué. Un exemplaire sera transmis au producteur des archives versées, qu'il devra conserver définitivement (cf tableau de tri du service).

Pour un versement d'**archives électroniques**, nous vous invitons à prendre contact par courriel (archives54@departement54.fr).



Consulter ses archives

Lorsqu'un service a versé ses archives, il garde la possibilité d'y accéder. Il peut venir consulter ses dossiers en **salle de lecture** ou faire une demande de **prêt administratif**, c'est-à-dire un prêt par les archives au service producteur de documents versés par le passé. Grâce au bordereau de versement que le service possède, il suffit de préciser la cote du dossier qu'il souhaite emprunter.

Les demandes sont à réaliser aux Archives départementales par courriel (archives54@departement54.fr) ou par adresse postale.