

MODALITÉS DE VERSEMENT DES ARCHIVES

Sont versés les documents résultant des activités administratives, d'enseignement et de recherche. Les notes manuscrites prises au cours de réunion et bien identifiées (lieu, date, intervenants) ne sont pas à jeter. En effet, elles peuvent apporter à l'historien un éclairage sur les décisions prises (valable uniquement pour les archives de la direction).

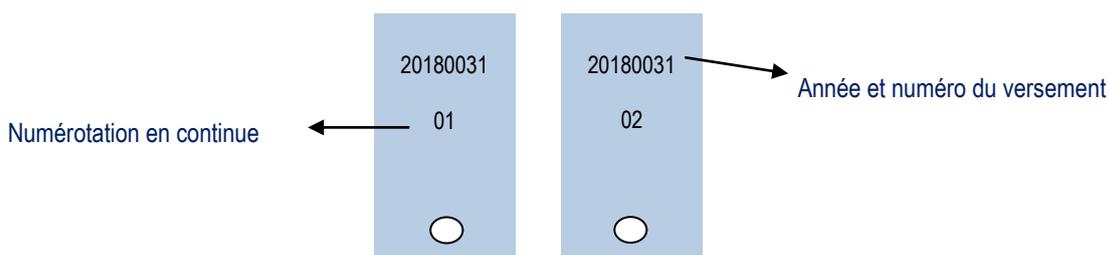
REDACTION DU BORDEREAU DE VERSEMENT

Le bordereau est une pièce réglementaire qui tient lieu de procès-verbal de prise en charge des documents. C'est également un instrument de recherche qui permet ultérieurement au service versant comme au futur chercheur de retrouver l'information qui l'intéresse.

La rédaction incombe **au service versant** selon les modalités suivantes :

- Le saisir sous traitement de texte,
- Remplir rigoureusement la page de garde correspondant à l'identification de votre service,
- Décrire vos dossiers carton après carton. Plus votre descriptif sera précis, plus il vous sera facile de retrouver les cartons et dossiers que vous cherchez. Eviter les termes vagues, les abréviations et les sigles,
- Indiquer les dates extrêmes (date du document le plus ancien et date du document le plus récent du carton ou de chaque dossier si le carton en contient plusieurs). Ces indications permettront à l'archiviste d'effectuer les traitements nécessaires (tri et éliminations après le terme),
- Numérotez les cartons de 1 à l'infini.

EXEMPLE DE COTATION DES BOITES



TRANSFERT DES BOITES

La prise en charge du versement des boîtes est subordonnée à l'acceptation du bordereau de versement par le service des archives et aucun versement ne sera accepté sans la remise préalable de ce document.

Le transfert des documents jusqu'aux dépôts d'archives intermédiaires est assuré par le Service des archives en collaboration avec le Service intérieur de l'université et le service versant ou l'agent qui souhaite verser ses archives.

1.	Préparation des dossiers	
1.1	Identifier les dossiers à archiver.	Agents
1.2	Retirer les pochettes plastifiées. Le cas échéant, les remplacer par des sous-chemises en y indiquant un intitulé. Remplacer les classeurs par des liens FASTENER.	Agents
1.3	Eliminer les doublons et la documentation périmée.	Agents
1.4	Etablir un bordereau d'élimination pour tous les documents dont le délai légal de conservation est dépassé (prendre contact avec l'archiviste).	Agents
1.5	Mettre les dossiers dans des boîtes d'archives de 10 cm ou 15 cm de largeur uniquement.	Agents
1.6	Etablir la liste détaillée des archives dans le bordereau de versement et porter un numéro provisoire sur chaque carton. Il est inutile de reporter le contenu des boîtes sur la tranche.	Agents
1.7	Renseigner les éléments de la page de garde.	Agents
2.	Demande de versement	
2.1	Envoyer, par voie électronique, le(s) bordereau(x), au format Word, au Service des archives.	Agents
3.	Enregistrement des boîtes à archiver	
3.1	Vérifier le contenu du bordereau établi par l'agent.	Service des archives
3.2	Renseigner les éléments de la page de garde.	Service des archives
4.	Versement des dossiers	
4.1	Organiser le versement des boîtes d'archives vers le magasin d'archives.	Service des archives
4.2	Identifier chacune des boîtes en appliquant l'étiquette correspondant à la cote sur la tranche.	Service des archives
5.	Mettre à disposition des outils de recherche	
5.1	Mettre à jour le registre des entrées.	Service des archives