

## Archives départementales des Côtes-d'Armor

# Procédure de versement des archives publiques

### Vos interlocuteurs pour le Département :

Béatrice LEMARIÉ : [Beatrice.LEMARIE@cotesdarmor.fr](mailto:Beatrice.LEMARIE@cotesdarmor.fr)  
Véronique JAFFRENOU pour le pôle social :  
[Veronique.JAFFRENNOU@cotesdarmor.fr](mailto:Veronique.JAFFRENNOU@cotesdarmor.fr)  
Sandy GUIBERT pour les autres pôles :  
[Sandy.GUIBERT@cotesdarmor.fr](mailto:Sandy.GUIBERT@cotesdarmor.fr)

### Vos interlocuteurs pour les autres administrations :

Marie-Aude PICAUD : [Marie-Aude.PICAUD@cotesdarmor.fr](mailto:Marie-Aude.PICAUD@cotesdarmor.fr)  
Emilie PHILIBERT : [Emilie.PHILIBERT@cotesdarmor.fr](mailto:Emilie.PHILIBERT@cotesdarmor.fr)

### Qu'est-ce que c'est ?

Le versement est une opération de transfert de vos dossiers aux Archives départementales des Côtes-d'Armor. Le bordereau de versement tient lieu à la fois de procès-verbal de prise en charge des documents et d'outil de recherche. Une fois versés, les documents restent accessibles au service qui les a produit, et ce même si les documents ne sont pas encore communicables. Ex : des documents contenant des informations relatives à la vie privée ne sont pas communicables aux tiers avant 50 ans.

### Que peut-on verser aux Archives départementales ?

Les dossiers arrivés au terme de leur durée d'utilité administrative (DUA) mais qui gardent un intérêt juridique ou historique. Pour vous aider, consultez les circulaires de tri et le tableau de gestion des archives et/ou votre interlocuteur aux Archives départementales.

### Comment procéder ?

1. Identifier les dossiers clos dont la DUA est écoulée et qui peuvent être versés aux Archives départementales
2. Préparer les dossiers à verser :
  - Éliminer les doubles, versions provisoires et la documentation sans intérêt local.
  - Regrouper les dossiers concernant une même activité.
  - Conditionner les dossiers en boîtes d'archives standard de 10 cm (boîtes ni surchargées, ni presque vides).
  - Numérotter les boîtes de 1 à N (sans bis, ter, doublon...).
  - Ôter les trombones, élastiques, pochettes plastiques et classeurs autant que possibleEn cas de doute, contactez votre interlocuteur aux Archives départementales.
3. Compléter un **bordereau de versement** en version électronique : modèle disponible sur le site internet des Archives départementales
  - Indiquer le nom de votre service et vos coordonnées
  - Organiser les dossiers selon un ordre cohérent (thématique, chronologique...) en ajoutant des titres intermédiaires afin de regrouper des ensembles
  - Rédiger une description des documents contenus dans chaque boîte (en reprenant les intitulés de dossiers figurant sur le tableau de gestion) avec leurs dates extrêmes (date du document le plus ancien et date du document le plus récent).
  - Développer tous les sigles et abréviations.

**Merci de préciser à votre interlocuteur aux Archives départementales où ont été conservés les dossiers/boîtes (bâtiment, bureau/local archives). Joindre au bordereau de versement le **diagnostic technique amiante (DTA)** des bâtiments concernés.**

4. Transmettre le bordereau de versement (format Calc) par mail à votre interlocuteur aux Archives départementales pour vérification.
5. Après validation, imprimer le bordereau de versement, le faire signer par votre chef.fe de service puis contacter votre interlocuteur aux Archives départementales pour fixer une date de prise en charge des archives.
6. Le jour du transfert, apporter les boîtes aux Archives départementales, accompagnées de l'exemplaire papier du bordereau de versement visé.

**Adresse : 7, rue François Merlet – 22000 Saint-Brieuc**  
**Tél. standard : 02 96 78 78 77**

*Les Archives départementales ne prennent pas en charge le transport des documents des services jusqu'au bâtiment des Archives.*

Le jour du versement, surtout lorsque celui-ci est conséquent, chargez le véhicule en respectant l'ordre des boîtes et en commençant le chargement par la dernière boîte de façon à ce que la première boîte puisse être déchargée en premier.

7. Après vérification du contenu des boîtes et signature du bordereau de versement par la directrice des Archives départementales, vous recevrez 1 exemplaire original (signé) du bordereau, à conserver indéfiniment.

**Pour plus de renseignements, contactez votre interlocuteur aux Archives départementales des Côtes-d'Armor.**