

ETAPE 3 : FAITES UNE DEMANDE DE VERSEMENT

- Consultez les consignes sur notre site à l'adresse suivante :
<https://archives.var.fr/article.php?larub=16&titre=administrations-et-etablissements-publics>
<https://archives.var.fr/article.php?larub=72&titre=la-gestion-des-documents>

• **À partir du tableau de gestion :**
repérez les dossiers qui sont à conserver et à « verser » aux Archives départementales à l'échéance de la Durée d'utilité administrative (notés **C** dans le tableau de gestion ou circulaire) puis rédigez un bordereau de versement.

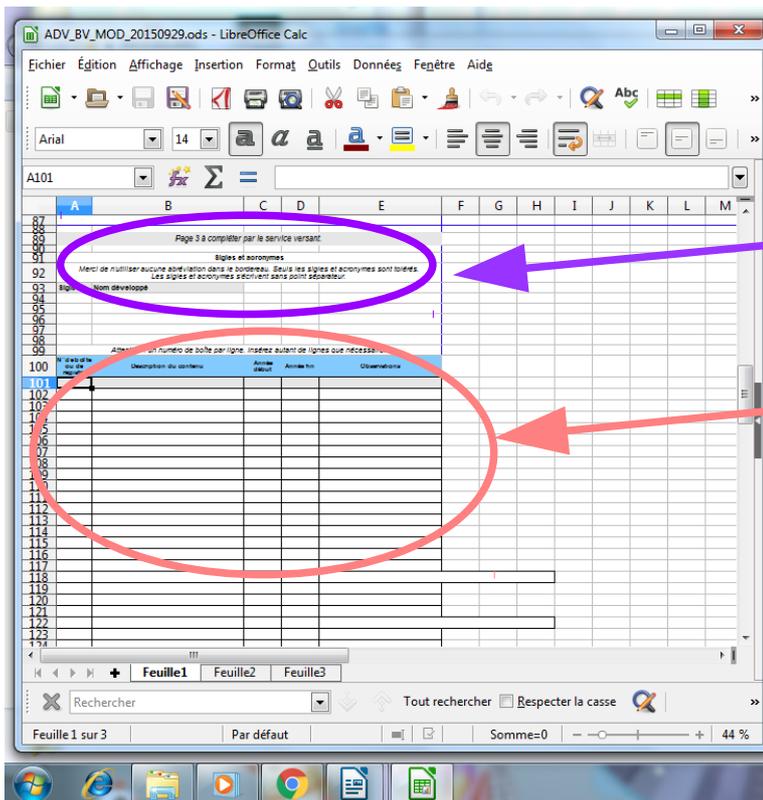
1-Comment remplir le bordereau de versement ?

- Téléchargez le bordereau de versement :
<https://archives.var.fr/article.php?laref=12716&titre=le-versement>

- **Exemple de bordereau de versement vierge, le service complète les pages 1 et 3 :**

Référence du bordereau en W : elle vous est attribuée par les Archives départementales du Var une fois le bordereau validé.

Encart de présentation du service : à renseigner avec soin par le service, selon l'organigramme en vigueur.



Développez tous les sigles et acronymes dans l'encart prévu à cet effet.

Recensez les dossiers que vous versez :
 Colonne 1 : n° de boîte (de 1 à n).
 Colonne 2 : description détaillée des dossiers à verser, classés au préalable.
 Colonne 3 et 4 : années extrêmes des dossiers.
 Colonne 5 : indiquer le numéro d'ordre et la référence de circulaire, échantillon prélevé, etc.

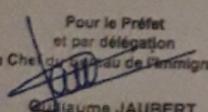
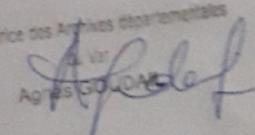
- Dans le bordereau téléchargé, en page 3, développez tous les sigles et acronymes dans l'encart prévu à cet effet. Puis recensez ligne par ligne et dossier par dossier ce que vous avez à verser.
- Une fois que votre fichier est complet, filtrez-le pour le classer par ordre chronologique, alphabétique, thématique selon le type de dossiers que vous avez.
- Transmettez votre projet de bordereau (en version modifiable) aux Archives départementales pour pré-validation : ad83@var.fr¹

2- Validation du bordereau de versement

- Une fois le bordereau pré-validé par les Archives départementales, un numéro W (par exemple 2957 W) est attribué au versement. Ce numéro doit être reporté sur la tranche des boîtes (voir la rubrique 3 « La préparation matérielle du versement »).
- Le bordereau de versement portant le numéro W doit être établi en 3 exemplaires originaux datés, signés par le responsable / chef de service.
- Ils seront envoyés à l'adresse : Pôle Chabran Archives départementales – 660 bd J. F. Kennedy – 83300 Draguignan.
- Dès réception des bordereaux de versement signés, la date effective du versement est fixée.

¹ Mettre dans l'objet du courriel : PROCÉDURE D'ARCHIVAGE / Si vous avez déjà un contact aux Archives départementales : merci de préciser son nom en tête de votre demande

- Après la prise en charge du versement, 1 exemplaire du bordereau signé est renvoyé au service versant.
- Conserver le bordereau de versement signé pour un archivage définitif. Il servira également au service pour effectuer des recherches dans les dossiers archivés.
- **Exemple de bordereau de versement validé et visé :**
Page 1 :

Service versant	
Coordonnées	
Administration / organisme (en toutes lettres) :	PREFECTURE DU VAR (TOULON)
Direction (en toutes lettres) :	Direction des Titres d'identité et de l'immigration
Service / Bureau (en toutes lettres) :	Bureau de l'immigration
Adresse postale :	Boulevard du 112ème RI-CS 31 209-83070 TOULON CEDEX
Agent chargé du versement (Nom, téléphone, e-mail) :	[REDACTED]
Caractéristiques du versement	
Service producteur des documents (si différent du service versant) :	Préfecture (Toulon, Var)
Intitulé du versement :	Dossiers bénéficiaires de titre de séjour décédés (échantillon)
Dates extrêmes du versement :	2010-2016
Nombre total d'articles (boîtes, registres) :	21 boîtes
Métrage linéaire (estimation) :	4 ml
Archives départementales	
Métrage (réel) :	3,30
Date de prise en charge :	06/06/18
Demande instruite par :	[REDACTED]
Cachet et signature	
Le responsable du service versant :	Le directeur des Archives départementales :
Pour le Préfet et par délégation Le Chef de Bureau de l'immigration  Guillaume JAUBERT	La Directrice des Archives départementales du Var Agnès GILON 
Date : 13/04/2018	Date : 6/6/2018

- Exemple de bordereau de versement validé et visé :
Page 3 :

Page 3 à compléter par le service verseur.

Sigles et acronymes
Mettre de manière explicite et abrégée dans le bordereau. Seuls les sigles et acronymes sont traités.
Les sigles et acronymes s'écrivent sans point séparateur.

Sigle	Nom développé

Attention : un numéro de ligne par ligne, insérez avant de l'annoter des rattachements

N° de ligne ou de registre	Désignation des copies	Année début	Année fin	Observations
1	Dossiers séjours décédés A-E	2010	2010	32 dossiers
2	Dossiers séjours décédés G-J-E	2010	2010	
3	Dossiers séjours décédés T-F	2010	2010	
4	Dossiers séjours décédés R-S	2010	2010	
5	Dossiers séjours décédés T-P	2010	2010	
6	Dossiers séjours décédés A-DCN	2011	2011	1 dossier sur 5 soit 32 dossiers
7	Dossiers séjours décédés Bc-F	2011	2011	
8	Dossiers séjours décédés G-R	2011	2011	
9	Dossiers séjours décédés S-Z	2011	2011	
10	Dossier séjours décédés A-K	2012	2012	30 dossiers
11	Dossiers séjours décédés C-G	2012	2012	
12	Dossiers séjours décédés H-O	2012	2012	
13	Dossiers séjours décédés P-Z	2012	2012	30 dossiers
14	Dossiers séjours décédés A-J	2013	2013	
15	Dossiers séjours décédés C-L	2013	2013	
16	Dossiers séjours décédés M-Z	2013	2013	
17	Dossiers séjours décédés A-L	2014	2014	Intégralité
18	Dossiers séjours décédés M-Z	2014	2014	
19	Dossiers séjours décédés A-Z	2015	2015	Intégralité
20	Dossiers séjours décédés A-Z	2015	2015	
21	Dossiers séjours décédés A-Z	2016	2016	Intégralité

Archives 4430/Ministère de la Santé - 936, avenue des Lacs, C5 41000, 80070 Toulon Cedex
Contact : 2043@igam.fr - 0443144441 - www.igam.fr

30

3. La préparation matérielle du versement

- Utiliser des boîtes d'une même taille, d'environ 10 cm de large afin qu'elles soient facilement transportables et manipulables.
- Une fois le bordereau pré-validé, vous pourrez mettre vos dossiers dans les boîtes d'archives.
- Numérotter les boîtes en continu de 1 à n.
Cette numérotation doit coïncider avec les numéros de boîte/registre inscrits sur le bordereau de versement (en colonne 1 à gauche).
Attention : ne pas introduire « bis » ou « ter » ; ne pas recommencer la numérotation pour de nouvelles catégories de documents.
- Inscrire le numéro W attribué, sur le petit côté de la boîte de façon lisible.
- Pour le versement physique aux Archives, les boîtes seront transportées rangées par ordre décroissant - charger les plus grands numéros au fond du véhicule - afin de repérer facilement la continuité du volume.
- ***Exemple de préparation de boîtes et de rangement en magasin d'archives :***

