

Verser vos archives

Les 4 étapes clés

Le bordereau de versement est un « relevé détaillé énumérant les documents ou les dossiers remis à un service d'archives par un service versant ».



ETAPE 1 - IDENTIFIER LES DOCUMENTS A VERSER

Vous pouvez vous aider de votre charte d'archivage (pour les services ou structures qui en disposent).



ETAPE 2 - REDIGER UN BORDEREAU DE VERSEMENT

La forme et la rédaction du bordereau de versement doivent respecter un certain nombre de règles et son contenu doit être contrôlé. Il faut indiquer :

- **pour le versement** : le nom de la structure, du service, le nom du responsable du versement, le nombre de boîtes global (en distinguant boîtes et registres), le métrage général
- **pour chaque boîte**, décrire succinctement le contenu :

- Objet** (de quoi s'agit-il ?) **Typologie des documents** (comptes rendus, dossiers individuels...)
- Action** (construction, financement...) **Dates extrêmes** (dates la plus ancienne et la plus récente)

Chaque boîte doit être décrite de façon distincte (si le thème et la typologie sont les mêmes), distinguer par le mode de classement par exemple (borne chronologique ou alphabétique). Ne pas oublier de renseigner le volet amiante.



ETAPE 3 - TRANSFERT ET VALIDATION DU BORDEREAU

Une fois rédigé, le projet de bordereau doit être adressé par mail aux Archives départementales : archives.departementales@finistere.fr pour validation, de préférence sous format informatique.

Une fois validé, **3 exemplaires papier** du bordereau doivent être signés par le responsable de la structure ou du service et transmis aux Archives départementales ou remis lors de la prise en charge du versement.



ETAPE 4 - PRISE EN CHARGE DU VERSEMENT

Pour les modalités de prise en charge, consulter la [fiche Verser vos archives - En pratique](#)



[Télécharger un modèle de bordereau de versement](#)

Tél. 02 98 95 91 91

Conseil départemental du Finistère

Archives départementales

archives.departementales@finistere.fr

Site : <https://archives.finistere.fr>