

# ARCHIVES

départementales et métropolitaines

## PRÉPARER UN VERSEMENT D'ARCHIVES

Parmi les archives produites par votre service, certaines présentent un intérêt historique et devront, à l'issue de leur durée d'utilité administrative, être versées aux Archives du département du Rhône et de la métropole de Lyon.

RHÔNE

LE DÉPARTEMENT

GRANDLYON  
la métropole

## QUELS DOCUMENTS VERSER ?

Seuls doivent être versés les documents ayant atteint la **fin de leur durée d'utilité administrative (DUA)**, c'est-à-dire la période au cours de laquelle ils demeurent indispensables au service producteur. À la fin de la DUA, les archives présentant un **intérêt historique** sont versées aux Archives du département du Rhône et de la métropole de Lyon (ADRML), les autres sont éliminées (voir fiche « Éliminer des archives publiques »).

La DUA ainsi que le sort final sont déterminés par des **textes réglementaires nationaux** (circulaires de tri, instructions), ou par des **tableaux de gestion**, établis par le service avec l'aide des ADRML.

En l'absence de tels documents de référence, la définition des documents à verser peut être réalisée en dialogue avec votre interlocuteur aux ADRML.

## COMMENT PRÉPARER LE VERSEMENT ?

### 1. Organisez les archives à verser

Regroupez les dossiers de façon cohérente, dans un ordre logique, pertinent. Cet ordre peut être alphabétique, chronologique ou encore celui des différentes activités du service.

Si les dossiers sont constitués de documents à éliminer et d'autres à verser, les documents éliminables doivent être extraits des dossiers à cette étape.

Pour les documents et données numériques, on peut procéder de la même manière en organisant l'arborescence des dossiers et des fichiers.

### 2. Conditionnez les documents

Conditionnez les dossiers dans des boîtes d'archives solides et en bon état, avec un dos de 8 à 12 cm pour faciliter les manipulations. Les boîtes ne doivent être ni trop, ni insuffisamment remplies.

Numérotez la série de boîtes ainsi constituée de 1 à n en continu (par exemple de 1 à 25 si le versement comprend 25 boîtes). **Chaque boîte (ou chaque dossier pour un versement d'archives électroniques) constitue un article** du versement.

### 3. Rédigez le bordereau de versement

En même temps que vous conditionnez les documents, rédigez le **bordereau de versement** (voir fiche « Rédiger un bordereau de versement »), que vous adressez aux ADRML pour validation préalable.

Après validation par les ADRML et avant le versement, le bordereau doit être signé en trois exemplaires par le chef du service producteur des archives.

### 4. Identifiez les boîtes

Collez une étiquette sur chaque boîte comme ici :



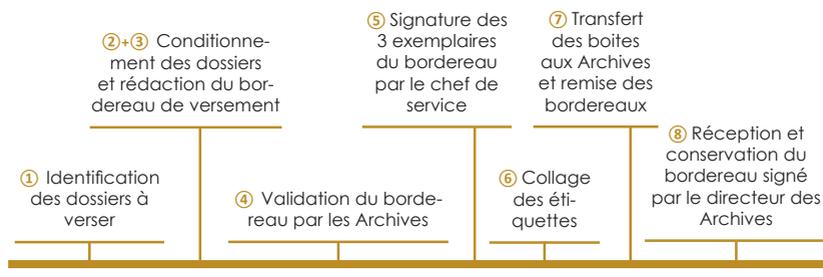
## COMMENT EFFECTUER LE VERSEMENT ?

Le service producteur des archives est responsable du transfert physique des documents. Contactez les ADRML pour convenir ensemble d'un rendez-vous pour le versement.

Le jour du transfert, les trois exemplaires du bordereau de versement sont remis aux ADRML qui, après réception et rangement du versement, vous en renvoient un exemplaire contresigné à titre de prise en charge.

Pour les archives électroniques, le transfert se fait actuellement par support physique. À court terme, il se fera à distance via le Système d'archivage électronique des ADRML.

Conservez le bordereau de versement, qui vous sera indispensable si vous souhaitez demander aux ADRML la communication de documents versés.



## CONTACT

### Archives du département du Rhône et de la métropole de Lyon

34, rue du Général Mouton-Duvernet  
69003 Lyon  
04 72 35 35 00  
archives@rhone.fr

## INTERNET

archives.rhone.fr  
 Archives69

## ACCÈS

**Tram** : ligne T4 (Archives départementales)

**Métro** : ligne B, Gare Part-Dieu / Villette  
et ligne D, Sans Souci

**Bus** : lignes C11 et C25 (Archives départementales), C13 et bus 25 (Part-Dieu/Renaudel ou La Villette)