

Les différentes étapes du versement d'archives



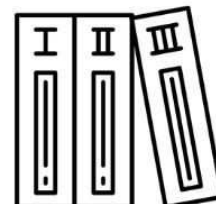
Étape 1 : Repérer les archives à verser en s'appuyant sur la circulaire ministérielle.



Étape 3 : Commencer à remplir le bordereau de versement en suivant **les consignes du guide d'archivage**.



Étape 5 : Une fois le bordereau complet, l'envoyer pour **validation**. Prendre un rendez-vous au 03.81.25.88.00 pour avoir la date de versement.



Étape 2 : **Ranger** les documents dans un ordre logique et conditionner les documents dans des boîtes archives **remplies** de 8, 10, ou 12 cm de largeur, si cela n'a pas été déjà fait.



Étape 4 : Transmettre **un essai** de bordereau sur 5 boîtes aux Archives départementales. Effectuer les modifications demandées et poursuivre la rédaction du bordereau.

Étape 6 : Le jour du versement, apporter **4 exemplaires signés** du bordereau validé en même temps que les archives. La signature du directeur des archives ne sera apposée qu'une fois le versement réceptionné.