

*Quand certains documents ne vous sont plus utiles d'un point de vue administratif, et qu'ils ne peuvent être détruits parce qu'ils présentent un intérêt historique, ils doivent être versés aux Archives départementales.*

### Étape 1

#### PRÉPARER LES DOCUMENTS À VERSER

- a) **Identifier les documents à verser** selon les préconisations du tableau de gestion des archives de votre structure. En l'absence de tableau ou de circulaire de tri, contacter les Archives départementales pour une visite préalable au versement.
- b) **Mettre en ordre** intellectuellement et matériellement les dossiers : les regrouper par attribution du service, puis par affaire et suivant la logique de travail des personnes qui les traitent.
- c) **Ranger les dossiers** en boîtes d'archives solides, de format standard
- d) **Numéroter les boîtes de 1 à l'infini, sans doublon.**

### Étape 2

#### PRÉPARER LE BORDEREAU DE VERSEMENT

Le modèle électronique est fourni par les Archives départementales (il peut être téléchargé sur [archives.maine-et-loire.fr](http://archives.maine-et-loire.fr), rubrique *Les archives et vous*).

- a) **Reporter chaque numéro de boîte dans le bordereau de versement** en précisant, pour chacune d'elle, la description de son contenu et les années extrêmes des documents qu'elle renferme (année du plus ancien et du plus récent document).
- b) **Envoyer le bordereau de versement par mail** à votre référent aux Archives départementales.
- c) **Après réception de l'accord de prise en charge, convenir d'une date de versement avec les Archives départementales.**

### Étape 3

#### TRANSFERT ET PRISE EN CHARGE DES BOÎTES

- a) Le jour du versement, **charger votre véhicule en commençant par le numéro de boîte le plus grand** pour pouvoir présenter la boîte numéro 1 en premier lors de votre arrivée aux Archives départementales.
- b) Réception, sous deux semaines, d'un **courrier d'attestation de prise en charge** de votre versement par les Archives départementales.
- c) Réception de trois exemplaires papier du bordereau définitif fourni par les Archives départementales. **Signer ces trois exemplaires et les retourner à votre référent.**
- d) **Réception d'un exemplaire contresigné du bordereau définitif** à conserver indéfiniment (les deux autres exemplaires sont conservés aux Archives départementales). Ce bordereau vous permettra de consulter facilement vos boîtes ensuite.

## Quelques conseils pour la rédaction du bordereau de versement

- Le bordereau doit refléter l'activité du service.
- Il doit être lisible par toute personne y compris par quelqu'un ne connaissant pas le fonctionnement du service.
- Le bordereau doit être rédigé suivant le modèle informatique fourni par les Archives départementales.
- Ne modifiez pas la présentation de ce document : il a été conçu pour être intégré directement dans notre logiciel d'archivage.
- Il vous suffit simplement d'ajouter des lignes dans le tableau au fur et à mesure de la rédaction.

## Votre référent aux Archives départementales

### Archives des services déconcentrés de l'Etat

#### *Préfecture et sous-préfectures*

Paul-Henri Lécuyer – [ph.lecuyer@maine-et-loire.fr](mailto:ph.lecuyer@maine-et-loire.fr)

#### *Secteur agriculture, équipement et environnement*

Paul-Henri Lécuyer – [ph.lecuyer@maine-et-loire.fr](mailto:ph.lecuyer@maine-et-loire.fr)

#### *Secteur finances*

Paul-Henri Lécuyer – [ph.lecuyer@maine-et-loire.fr](mailto:ph.lecuyer@maine-et-loire.fr)

#### *Secteur éducation*

Christophe Gandon – [c.gandon@maine-et-loire.fr](mailto:c.gandon@maine-et-loire.fr)

#### *Secteur social, emploi et population*

Laurine Poinot – [l.poinot@maine-et-loire.fr](mailto:l.poinot@maine-et-loire.fr)

#### *Secteur culture*

Paul-Henri Lécuyer – [ph.lecuyer@maine-et-loire.fr](mailto:ph.lecuyer@maine-et-loire.fr)

#### *Secteur justice et pénitentiaire*

Marie-Paule Schmitt – [mp.schmitt@maine-et-loire.fr](mailto:mp.schmitt@maine-et-loire.fr)

#### *Secteur sécurité publique*

Marie-Paule Schmitt – [mp.schmitt@maine-et-loire.fr](mailto:mp.schmitt@maine-et-loire.fr)

### Archives des opérateurs publics

*Secteurs agriculture, commerce, industrie, économie, enseignement supérieur*

Paul-Henri Lécuyer – [ph.lecuyer@maine-et-loire.fr](mailto:ph.lecuyer@maine-et-loire.fr)

#### *Secteurs santé, assurances, emploi*

Laurine Poinot – [l.poinot@maine-et-loire.fr](mailto:l.poinot@maine-et-loire.fr)

#### *Secteur aide à l'enfance*

Marie-Paule Schmitt – [mp.schmitt@maine-et-loire.fr](mailto:mp.schmitt@maine-et-loire.fr)

*Secteurs protection civile, aménagement, tourisme, culture*

Cyril Evène – [c.evene@maine-et-loire.fr](mailto:c.evene@maine-et-loire.fr)

### Archives du Conseil départemental

Cyril Evène – [c.evene@maine-et-loire.fr](mailto:c.evene@maine-et-loire.fr)

### Archives des notaires

Sandra Varron – [s.varron@maine-et-loire.fr](mailto:s.varron@maine-et-loire.fr)

## Rappel réglementaire

Code du patrimoine (art. L212-2, L212-3, L212-10, L212-14, R212-49 à R212-51)

## Des questions ?

Site internet des Archives départementales, rubrique *Les archives et vous*  
<http://www.archives49.fr/les-archives-vous/>



**Archives départementales**  
106, rue de Frémur  
B.P. 80744  
49007 ANGERS cedex 01

02 41 80 80 00  
[archives49@maine-et-loire.fr](mailto:archives49@maine-et-loire.fr)  
[archives.maine-et-loire.fr](http://archives.maine-et-loire.fr)