

Le versement aux Archives de Martinique

- **LE VERSEMENT** est le transfert de documents historiques et/ou administratifs n'ayant plus d'utilité pour le service qui les a produits vers le service d'archives compétent pour les recevoir.
Les Archives territoriales de Martinique reçoivent les documents d'archives publiques intéressants pour l'Histoire et la responsabilité de leur conservation leur incombe.

La conservation des archives se fait « dans l'intérêt du public, tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques et morales que pour la documentation historique de la recherche ». (Livre II du Code du Patrimoine)

LA PRÉPARATION D'UN VERSEMENT

• 1. Tenue et mise en ordre des dossiers

- ✓ **Vérifier** que les dossiers soient regroupés de façon cohérente selon les différentes activités du service,
- ✓ **S'assurer** que le classement (chronologiquement, thématiquement ou alphabétiquement) soit bien respecté ; au besoin remettre à leur place les dossiers déclassés,
- ✓ **Comparer** si les dates extrêmes et les titres des chemises reflètent le contenu des dossiers,
- ✓ **Conditionner** vos documents dans des boîtes d'archives* qui permettent une conservation maximale en scindant les dossiers volumineux.



• 2. Conditionnement des dossiers en boîtes d'archives

Les boîtes d'archives garantissent la **confidentialité** et la **conservation optimale** des documents. A ce titre, chaque boîte doit :

- ✓ **correspondre** à un article
- ✓ **être** numérotée lisiblement de 1 à n et sans numéro bis.
- ✓ ne porter aucune autre indication



LE BORDEREAU DE VERSEMENT

Le bordereau de versement est le document indispensable à tout versement d'archives. Il est :

- ✓ le **document contractuel** justifiant de la prise en charge et de la conservation de vos archives par les Archives territoriales,
- ✓ le **futur instrument de recherche** aussi bien pour vous et vos successeurs que pour les futurs chercheurs aux Archives, qu'ils soient citoyens, historiens ou chercheurs.

• 1. La rédaction du bordereau de versement.

Le **bordereau de versement** est constitué de deux parties distinctes :

• la page de garde : c'est un peu la carte d'identité de votre versement

Sont identifiées sur cette page :

- ✓ les références du service versant,
- ✓ la description sommaire des documents versés,
- ✓ les références des textes réglementaires qui justifient le versement
- ✓ les visas du chef de service et de la directrice des Archives validant le transfert.



• les intercalaires : on y trouve le détail du contenu du versement

Sont portés sur ces feuilles les éléments indispensables à l'identification des documents et à leur recherche ultérieure :

- ✓ le n° de chaque article : en général 1 article = 1 boîte mais cela peut aussi être des registres, etc.
- ✓ l'inventaire structuré, détaillé et organisé du contenu de l'article.
- ✓ les dates extrêmes : dates du document le plus ancien et du document le plus récent contenus dans l'article
- ✓ les références réglementaires précises relative à chaque article et justifiant de son versement.
- ✓ la communicabilité de l'article.



L'ordre des dossiers indiqué sur le bordereau de versement correspond à l'ordre matériel des dossiers dans les boîtes.
La rédaction doit être claire, simple et compréhensible par tous !

A ce titre :

- ✓ **développer les abréviations et les sigles** qui deviennent vite obsolètes
- ✓ **éviter les mentions vagues**, telles que « affaires générales, divers, etc. »

- **2. La transmission du bordereau de versement .**

- ✓ **Transmettre un exemplaire de votre bordereau** à notre service par mail pour un premier contrôle de votre demande.
Si Ok
- ✓ **Prendre RDV** pour la date du transfert matériel de vos archives.

*Aucun versement ne se fait sans l'accord de votre responsable hiérarchique et de la
Directrice des Archives territoriales de la Martinique*