

A photograph of a laptop on a white surface. The laptop screen is open and displays a white background with black text. To the right of the laptop, there is a white ceramic vase containing a green plant with long, thin leaves. The overall scene is brightly lit and minimalist.

**Versement/dépôt
d'archives
électroniques aux
archives
départementales du
pas-de-calais**

ÉTAPES

01

Prendre contact avec les archives départementales

02

Organiser les archives à verser/déposer

03

Rédiger les contrats de service et de versement/dépôt

04

Rédiger le bordereau de versement/dépôt

05

Transférer les documents

Prendre contact avec les archives départementales



L'archiviste vous expliquera la démarche à suivre pour connaître les délais de conservation des documents ainsi que les documents à renseigner.

Services du Conseil départemental et établissements publics associés

M. Guillaume MARTIS

03 21 21 61 98

martis.guillaume@pasdecalais.fr

Services de la Justice et de l'Éducation nationale, communes de moins de 2 000 habitants

Mme Catherine JAKUBOWSKI

03 21 21 61 95

jakubowski.catherine@pasdecalais.fr

Services déconcentrés de l'État (hors Justice et Éducation nationale)

M. Ivan PACHEKA

03 21 21 61 94

pacheka.ivan@pasdecalais.fr

Établissements hospitaliers, communes de plus de 2 000 habitants, groupements de communes

Mme Elyzabel LAKOMY

03 21 21 61 92

lakomy.elyzabel@pasdecalais.fr

Responsable de l'archivage électronique

Mme Fanny DROLLET

03 21 21 61 99

drollet.fanny@pasdecalais.fr



Organiser les archives à verser/déposer



En suivant les recommandations ci-dessous, vos archives électroniques seront bien préparées pour être versées/déposées.

Supprimer les doublons

Nommer correctement les documents

Regrouper les données de façon logique et hiérarchisée, selon le plan de classement mis en place

Vérifier les formats des données (format propriétaire ou non propriétaire)

Les données sur les supports (clés USB, CD, ...) doivent être extraites et intégrées au plan de classement

[Retour au sommaire](#)



Rédiger les contrats de service et de versement/dépôt

Avant d'effectuer le versement/dépôt, un contrat de service et de versement/dépôt doivent être créés entre votre service et les archives départementales.

Ces dernières le rédigent en collaboration avec le service pour permettre une version finale sans erreur, ce qui évitera des allers-retours des documents inutiles.

Le contrat de service définit les rôles de chaque partie (service versant, archives départementales, ...)

Le contrat de versement/dépôt définit les différents paramètres du versement/dépôt (nommage, plan de classement, format des documents, ...)



Ils doivent être transmis par voie postale, aux archives départementales, en 2 exemplaires originaux, portant chacun une signature manuscrite.

Une fois signés par les archives départementales, un exemplaire de chaque vous sera retourné.



5 rue du 19 mars 1962
62000 - Dainville

[Retour au sommaire](#)

Rédiger le bordereau de versement/dépôt



Le bordereau de versement/dépôt est une liste descriptive énumérant les documents à verser/déposer (nom du service versant, nombre de fichiers, format, nature des typologies, dates extrêmes, ...).

Il tient lieu de procès verbal de prise en charge et d'outil de recherche.

Le service peut échanger une version "brouillon" avec l'archiviste pour vérification avant signature.

Renseigner
précisément
tous les champs

Numéroter les documents
(fichier/dossier) ou ensemble de
documents pour pouvoir les
retrouver facilement
ultérieurement



Développer
systématiquement les
sigles lors du premier
emploi (services,
descriptions des
documents)

Il doit être transmis par
voie postale, aux archives
départementales, en 2
exemplaires originaux,
portant chacun une
signature manuscrite.
(Si plusieurs feuilles, ne pas
agrafer).



5 rue du 19 mars 1962
62000 - Dainville

[Retour au sommaire](#)



Transférer les documents



Les archives électroniques doivent être transférées de façon sécurisée aux archives départementales.

Une fois récupérées, l'archiviste les transférera dans le Système d'Archivage Electronique (SAE).



- Clés USB
- Disque dur externe
- Mail



- Logiciel sécurisé du Conseil départemental du Pas-de-Calais

