

Procédure de versement des archives administratives aux Archives départementales de la Somme



Rôle et missions des Archives départementales :

Encadrant la gestion de l'ensemble des archives produites dans le département par les services de l'Etat, les collectivités territoriales, les opérateurs, établissements publics et les organismes chargés d'une mission de service public, les Archives départementales exercent le contrôle scientifique et technique sur les archives publiques au nom de l'Etat, conseillent et accompagnent les producteurs d'archives.

Elles sont en charge de la collecte, de la conservation, du classement, de la communication et de la valorisation des archives publiques produites dans le département.

Vos archives :

De par votre mission, vos archives (documents cadres, procédures, comptes-rendus de réunions, rapports d'activité...) sont publiques et entrent dans le champ de la législation (art. L211-4 du code du patrimoine).

Leur conservation, leur gestion et leur versement auprès des Archives départementales de la Somme est une obligation légale, prévue par l'art. R212-15 du code du patrimoine.

Les Archives départementales peuvent vous aider à définir l'intérêt historique des archives que vous produisez et que vous recevez dans le cadre de vos missions (exemple : certains dossiers individuels ou d'élus locaux...).

Vos archives sont des sources juridiques et historiques importantes à partir desquelles de nombreuses recherches sont réalisées chaque jour en salle de lecture.

3 exigences pour les versements aux Archives départementales :

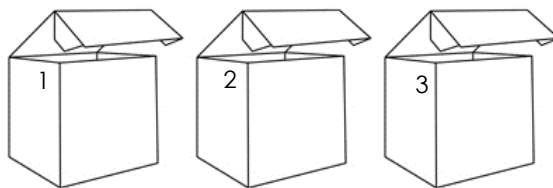
Matérielle : conditionnement dans des boîtes à archives neuves (de préférence de 10 cm), propres et numérotées au crayon de bois de 1 à n par ordre chronologique, acheminées par vos soins sur notre site de conservation de Dury.

Sanitaire : fourniture du dossier technique amiante de votre lieu de stockage d'archives, lors du versement en application de la circulaire du 05/08/2015 (NOR : MCCC1519022C) relative aux préconisations pour la prise en compte du risque d'exposition à l'amiante dans les services d'archives.

De plus, tous dégâts antérieurs dans les différents lieux de stockage dont vous avez connaissance (présence de moisissures, documents endommagés, fuite, infiltration...) devront impérativement être signalés avant le versement.

Intellectuelle : un bordereau de versement détaillé, conforme à l'art R212-16 du code du patrimoine doit être envoyé au préalable de chaque versement. Il se trouve sur archives.somme.fr (rubrique : Vos archives). Il reprend le détail du contenu de chaque boîte (identité du service versant ou de l'affaire, type de documents, dates du document le plus ancien et du plus récent).

Exemple :

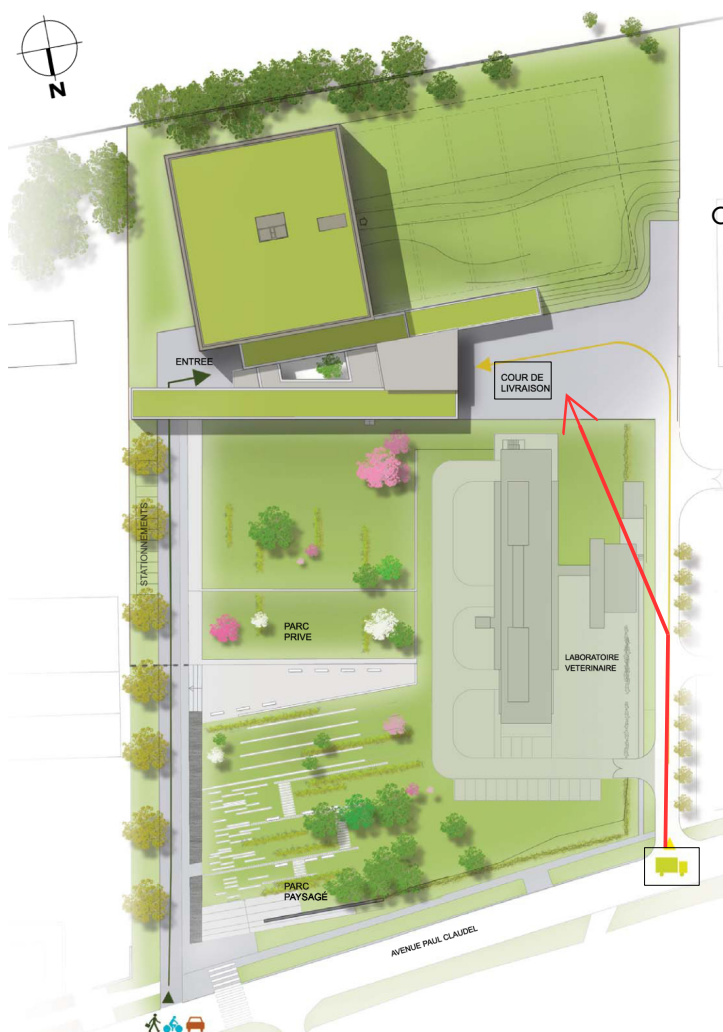


Numéroter chaque boîte, au crayon de bois , par exemple, en haut à droite de la tranche et détailler son contenu dans le bordereau de versement :

N°1 – Service recrutement : rapport d'activité, procédures de recrutement (1992-2002)

N°2 – Service formation : plan formation (2002-2003)

N°3 – Service juridique : contentieux (1992)



L'accès au quai de déchargement du site des Archives départementales de Dury s'effectue par le 31 avenue Paul Claudel à DURY.

Aucun versement d'archives ne sera réceptionné sans une prise de rendez-vous préalable.

Un versement d'archives s'anticipe et se planifie. Il est précédé d'une visite de vos locaux, afin d'évaluer le volume, de vous conseiller et de répondre à vos interrogations ou difficultés.

Le dépôt pourra s'effectuer après validation de votre bordereau de versement par les Archives départementales.

Vos référents au sein des Archives départementales :

Service Aide aux administrations

Elise BOURGEOIS, Stéphane DIEPOLD, Inès GUERIN

Tél. 03 60 03 49 52, 47 ou 78 – Courriels : e.bourgeois@somme.fr

ou s.diepold@somme.fr

ou in.guerin@somme.fr

Emilie FOURQUEZ, Arnaud ESPEL

Service Aide aux Officiers Publics ou Ministériels et Finances Publiques

Tél. 03 60 03 49 84 – Courriel e.fourquez@somme.fr

