



# VERSEMENT D'ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

## PROCÉDURE

ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE LA RÉUNION

# LES 5 GRANDES ÉTAPES

1

PRENDRE CONTACT AVEC LE SERVICE ARCHIVES

2

ORGANISER LES DONNÉES À VERSER

3

RÉDIGER LES CONTRATS DE SERVICE ET DE VERSEMENT

4

RÉDIGER LE BORDEREAU DE VERSEMENT

5

PROCÉDER AU TRANSFERT DES DONNÉES



DISPONIBLE SUR CHAQUE DIAPOSITIVE, CETTE ICÔNE VOUS PERMET DE RETOURNER DIRECTEMENT AU SOMMAIRE



# ÉTAPE 1

## PRENDRE CONTACT AVEC LE SERVICE DES ARCHIVES



L'archiviste peut intervenir avant l'archivage pour expliquer la méthodologie à suivre pour le versement des archives, présenter les outils, évaluer le travail et commencer l'archivage avec le service.

### **Service des Archives Intermédiaires du Conseil départemental de La Réunion**

02 62 90 38 67  
sai@cg974.fr

### **Archives départementales de La Réunion**

02 62 94 04 14  
archives.departementales@cg974.fr

### **Chef de projet archivage électronique**

02 62 94 04 53  
thibaud.peter@cg974.fr



## ÉTAPE 2

### ORGANISER LES DONNÉES À VERSER

Avant de verser tout fichier ou dossier, vérifier de quel type de document il s'agit : un document de travail ? Un document engageant ? Une version validée ou définitive ? Une copie ou un doublon ?

Supprimer sans procédure particulière les doubles, certaines copies de documents, les versions intermédiaires, les versions obsolètes, la documentation, etc.

Les dossiers et fichiers devant faire l'objet d'une conservation (soit intermédiaire ou définitive) doivent être versés au Service des Archives via un bordereau de versement

Penser à vérifier les formats des fichiers

Vérifier si le nommage et le classement des dossiers et fichiers sont conformes

Regrouper les dossiers et fichiers de façon logique et hiérarchisée au sein d'un dossier « Versements »



## ÉTAPE 3

### RÉDIGER LES CONTRATS DE SERVICE ET DE VERSEMENT

Avant d'effectuer le versement des archives, un contrat de service et, le cas échéant, un contrat de versement seront rédigés conjointement entre le service versant et le service des Archives.

Le contrat de versement définit les paramètres techniques et fonctionnels du versement – Il n'est utilisé que pour les versements concernant une typologie de documents homogènes

Le contrat de service définit les engagements et responsabilités du service versant et du service des Archives dans la gestion et la conservation des archives

**Les modèles sont disponibles dans le kit « Versement » ou auprès du service des Archives. Ils seront rédigés en deux exemplaires en collaboration avec le service versant pour permettre une version finale sans erreur et éviter de multiples allers-retours inutiles et revêtus des signatures manuscrites du service versant et du service des Archives.**



## ÉTAPE 4

### RÉDIGER LE BORDEREAU DE VERSEMENT

Le bordereau de versement est une liste descriptive énumérant les dossiers et fichiers à verser (nom du service versant, typologies des documents, nombre de fichiers, dates extrêmes, etc.). Il s'agit de décrire les documents de façon à faciliter les recherches futures (ni trop précis, ni trop vague).

Renseigner précisément tous les champs et développer systématiquement tous les sigles lors du premier emploi (noms de services, description de documents, etc.)

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

**Les modèles et les notices sont disponibles dans le kit « Versement » ou auprès du service des Archives. Le bordereau de versement sera rédigé par le service versant en trois exemplaires et revêtu des signatures manuscrites du service versant et du service des Archives.**



## ÉTAPE 5

### PROCÉDER AU TRANSFERT DES DOCUMENTS

Une fois les documents règlementaires validés et signés, les archives électroniques doivent être transférées de manière sécurisée au service des Archives. Après avoir été récupérées et vérifiées, les archives électroniques seront versées dans le Système d'Archivage Électronique.



Clé USB  
Disque dur externe  
Mail



Logiciel de transfert de  
fichiers sécurisé du  
Conseil départemental de  
La Réunion (*FileSender*)

**La procédure de transfert est disponible dans le kit « Versement ».**