

 UNIVERSITÉ TOULOUSE 1 CAPITOLE	Procédure	Services concernés: <i>Tous les services</i>	
	Préparer le versement	Processus concerné : Archiver	
Anne Fernandez Mission archives	Date d'effet : 02/11/2016	JUR-ARCH-PRO-002	4 pages
		Version.1	

Sommaire

PREAMBULE	2
LA PROCEDURE ECRITE	2
1. PREPARER SON VERSEMENT	2
1.1. PREPARER LES BOITES	2
1.2. PREPARER LE BORDEREAU	2
2. RENSEIGNER LE BORDEREAU DE VERSEMENT	2
2.1. COMPLETER LE SOMMAIRE	2
2.2. COMPLETER LA DESCRIPTION	2
2.3. TERMINER LE SOMMAIRE	3
3. ENREGISTREMENT ET ENVOI	3
3.1. ENREGISTREMENT DU DOCUMENT	3
3.2. ENVOI DU DOCUMENT	3
4. TRAITEMENT DU BORDEREAU	3
4.1. ENREGISTREMENT DU BORDEREAU	3
4.2. TRAITEMENT DU BORDEREAU	3
LOGIGRAMME FONCTIONNEL	4

Rédigée le : 14/09/2016 Par : Anne Fernandez	Vérifiée le : 21/10/2016 Par : Jean-Baptiste Hébraud	Approuvée le : 21 OCT 2016 Par : Cécile Chicoye
Visa : 	Visa : 	Visa : 

- Toute édition papier est susceptible de ne pas être un document à jour –
Dernière version sur l'intranet



Préambule	
Objectif de la procédure	Cette procédure permet aux personnes souhaitant confier leurs documents au service d'archives de connaître les étapes à suivre.
Périmètre	Élément déclencheur : Besoin d'archiver
	Élément de fin : Enregistrement des bordereaux
Textes règlementaires	Code du patrimoine, livre II
	Instruction DAF/DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
	Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008
	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 29 août 2009
Documents de référence	Tableau de gestion du service
	MOP échantillonner les copies
	MOP préparer son versement
Acteurs/ Services de gestion	Mission archives
	Ensemble des directions
	Enseignants chercheurs

Vocabulaire : un service versant est un service qui a besoin d'archiver.

La procédure écrite

1. Préparer son versement

1.1. Préparer les boîtes

Le service versant, une fois qu'il a suivi la procédure JUR-ARCH-PRO-001, dispose de plusieurs boîtes contenant les dossiers correspondants à l'exécution de ses missions. Il vérifie que chaque boîte est bien identifiée.

1.2. Préparer le bordereau

Le service versant télécharge le bordereau de versement sur le site Intranet de l'université. Il s'agit d'un fichier excel comprenant 2 onglets : « sommaire-BV » et « description-versement ».

2. Renseigner le bordereau de versement

2.1. Compléter le sommaire

Le service versant complète dans un premier temps une grande partie du sommaire. Pour compléter le sommaire et rédiger son bordereau de versement, il suit le mode opératoire « Préparer les boîtes ».

2.2. Compléter la description

Une fois la première partie du sommaire rédigée, le service versant devra rédiger la description de son versement comme indiqué quand le mode opératoire « Préparer les boîtes ».

JUR-ARCH-PRO-002		Page 2 sur 4
------------------	--	--------------

2.3. Terminer le sommaire

Une fois la description du versement terminé, le service versant terminera la rédaction du sommaire.

3. Enregistrement et envoi

3.1. Enregistrement du document

Une fois le document rédigé entièrement, le service versant enregistre sa version du fichier excel dans son dossier « mes documents\archives ».

Il le conserve jusqu'à ce que la Mission archives ait transmis une version papier définitive signée et complétée d'un éventuel bordereau d'élimination.

3.2. Envoi du document

Le service versant prépare ensuite un courrier électronique à destination de la Mission archives. Il joint à ce courriel le fichier au format excel sans signature. Les signatures demandées attestent en effet de la prise en charge du fonds par le service d'archives.

Le service versant peut, dans le message, indiquer toutes les informations qui lui semblent nécessaires à la Mission archives pour la prise en charge des boîtes.

4. Traitement du bordereau

4.1. Enregistrement du bordereau

Lorsque la Mission archives reçoit le fichier excel par courrier électronique, il l'enregistre dans le fichier de suivi des bordereaux de versement. Elle enregistre alors le bordereau en lui donnant un numéro d'ordre.

4.2. Traitement du bordereau

Une fois le bordereau enregistré, la Mission archives met aux normes de description archivistique les descriptions de chaque boîte.

Pour chaque type de document versé, la Mission archives vérifie à l'aide des instructions et circulaires ministérielles correspondantes, la durée de conservation (ou durée d'utilité administrative) et le sort final (Conservation, Tri ou Elimination).

- Si le bordereau de versement contient des archives à éliminer, la Mission archives rédige le bordereau d'élimination correspondant, qu'elle doit conserver. La Mission archives complète ensuite le sommaire du bordereau avec ces nouvelles informations. Elle complète également le fichier de suivi des bordereaux de versement et ajoute les éliminations à effectuer aux dates correspondantes. La Mission archives imprime ensuite les bordereaux de versement et d'élimination.
- Si le bordereau de versement ne contient pas d'archives à éliminer, la Mission archives complète le sommaire du document, le fichier de suivi des bordereaux et l'imprime. Elle doit alors le conserver.

La Mission Archives et le service versant se reportent ensuite à la procédure JUR-ARCH-PRO-003, « Verser les archives ».

