
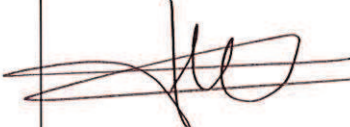

 <b>UNIVERSITÉ TOULOUSE 1 CAPITOLE</b>	<b>Procédure</b>	Services concernés: <b>Tous les services</b>	
	<b>Verser les archives</b>	Processus concerné : <b>Archiver</b>	
<b>Anne Fernandez</b> Mission archives	Date d'effet : <b>02/11/2016</b>	<b>JUR-ARCH-PRO-003</b>	4 pages
		<b>Version.1</b>	

## Sommaire

<b>PREAMBULE</b>	<b>2</b>
<b>LA PROCEDURE ECRITE</b>	<b>2</b>
<b>1. PROGRAMMER LE VERSEMENT</b>	<b>2</b>
1.1. CONTACTER LA DIVISION DE LA LOGISTIQUE	2
1.2. PREPARER LES BOITES	2
<b>2. VERSER LES ARCHIVES</b>	<b>3</b>
2.1. PRENDRE RENDEZ-VOUS AVEC LE SERVICE VERSANT	3
2.2. TRANSMETTRE LE(S) BORDEREAU(X) ET LE(S) VALIDER	3
2.3. TRANSFERER LES ARCHIVES	3
<b>3. TERMINER LE VERSEMENT</b>	<b>3</b>
3.1. COMPLETER LES DOCUMENTS RECAPITULATIFS	3
3.2. PREVOIR LES ELIMINATIONS	3
<b>LOGIGRAMME FONCTIONNEL</b>	<b>4</b>

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

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



<b>Préambule</b>	
<b>Objectif de la procédure</b>	Cette procédure permet aux personnes souhaitant confier leurs documents au service d'archives de connaître les étapes à suivre.
<b>Périmètre</b>	<b>Elément déclencheur</b> : Bordereaux rédigés
	<b>Elément de fin</b> : <b>Versement aux Archives</b>
<b>Textes règlementaires</b>	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
<b>Documents de référence</b>	Instruction DITN/RES/2008/005 du 15 juillet 2008. Les rayonnages dans les magasins d'archives
	MOP verser archives
	Bordereaux de versement issu de JUR-ARCH-PRO-002
<b>Acteurs/ Services de gestion</b>	Document de localisation des fonds
	Mission archives
	Ensemble des directions
	Enseignants chercheurs

Vocabulaire : le récolement est l'opération consistant à dresser la liste topographique des articles conservés dans un service d'archives ou un fonds.

## La procédure écrite

### 1. Programmer le versement

#### 1.1. Contacter la Division de la logistique

Une fois que la procédure JUR-ARCH-PRO-002, « Préparer le versement » est complétée, la Mission archives contacte la Division de la logistique par courrier électronique pour convenir des modalités de versement en suivant le mode opératoire « Verser les archives ». La Division de la logistique propose à la Mission archives, par courriel, une date d'intervention pour le versement. La Mission archives prend note de la date proposée.

#### 1.2. Préparer les boîtes

La Mission archives prend ensuite contact avec le service versant pour convenir d'une première entrevue. Elle vérifie la correspondance entre la description du bordereau et le contenu effectif des boîtes.

La Mission archives inscrit alors le numéro d'ordre du bordereau de versement, attribué pendant la procédure JUR-ARCH-PRO-002, « Préparer le versement », sur chacune des boîtes à récupérer.

JUR-ARCH-PRO-003		Page 2 sur 4
------------------	--	--------------

## **2. Verser les archives**

### **2.1. Prendre rendez-vous avec le service versant**

La Mission archives prévient le service versant de la date à laquelle la Division de la logistique doit intervenir. De cette manière, le service versant peut s'organiser pour mettre à disposition les boîtes à verser sans que le versement ne perturbe le fonctionnement du service versant.

### **2.2. Transmettre le(s) bordereau(x) et le(s) valider**

Le service d'archives transmet alors, au service versant, le bordereau de versement et, s'il était nécessaire de le rédiger, le bordereau d'élimination. Le service versant peut alors le(s) relire et le(s) signer.

### **2.3. Transférer les archives**

A la date d'intervention donnée par la Division de la logistique, la Mission archives se présente sur les lieux. Les boîtes identifiées par le service versant et le service d'archives sont récupérées.

La Division de la logistique les transfère dans la salle de conservation prévue en respectant les indications du mode opératoire « Verser les archives ».

## **3. Terminer le versement**

### **3.1. Compléter les documents récapitulatifs**

Le jour du versement, le service versant transmet à la Mission archives la copie de(s) bordereau(x) signée. Ces documents signés ainsi transmis sont alors considérés comme un accord, de la part du service versant, sur le versement des archives mais aussi sur les éliminations prévues.

La Mission archives complète alors le fichier de suivi des bordereaux.

Elle intègre également, dans les récolements des salles correspondantes, les descriptions des boîtes versées.

### **3.2. Prévoir les éliminations**

Si le versement ainsi pris en charge contient des boîtes à éliminer, c'est-à-dire dont la date ultime de conservation est antérieure au versement, la Mission archives conserve, dans une pochette papier spécifique, les bordereaux de versement et d'élimination.

Pour mener à bien les éliminations, la Mission archives suit la procédure JUR-ARCH-PRO-004, « Eliminer les archives ».

# Logigramme fonctionnel

## Verser les archives

