

Cette fiche a été conçue pour aider les services de l'École française d'Athènes à verser leurs archives produites et reçues dans le cadre de leurs activités. Le versement est l'opération par laquelle les documents sont pris en charge par le service des archives de l'École française d'Athènes et transférés dans les locaux de conservation. L'élimination et la consultation des archives font l'objet de fiches spécifiques (cf. fiches *Éliminer des archives de mon service* et *Consulter des archives des services de l'EFA*).

A. Informer au préalable le service des archives de votre intention de verser des dossiers

Contactez le responsable de service des archives, afin d'évaluer les volumes et de planifier le transfert.

Les dossiers en vrac, non classés, dépourvus de bordereaux ou accompagnés de bordereaux incomplets ou manuscrits, ainsi que les documents isolés, ne seront pas pris en charge par le service des archives.

Contact : marie.stahl@efa.gr

B. Consulter le tableau de gestion

Vérifiez dans le tableau de gestion de votre service, disponible sous P:\00 Public 00\Archives quels types de documents peuvent être versés. Deux conditions doivent être remplies :

- fin de la date d'utilité administrative (DUA) atteinte
- sort final à l'issue de la DUA : conservation (C) ou tri (T).

Le tableau de gestion des archives de l'EFA est en cours de mise à jour : si vous ne trouvez pas votre service, prenez contact avec la responsable du service des archives.

Contact : marie.stahl@efa.gr

C. Trier, classer puis mettre en boîte les dossiers

Le travail de tri, classement et mise en boîte, préalable à tout versement, incombe au producteur d'archives :

- délester les dossiers des formulaires vierges, brouillons et doubles
- enlever élastiques, pochettes plastiques, classeurs et, dans la mesure du possible, trombones
- regrouper les dossiers selon un ordre de classement logique (thématique, alphabétique, chronologique, etc.)
- ranger les dossiers dans des boîtes d'archives de taille standard (10 cm) que le service des archives pourra vous fournir
- ne pas tasser les documents, les boîtes doivent pouvoir fermer
- ne rien inscrire sur les boîtes, sauf au crayon de papier
- numéroter les boîtes en continu (de 1 à n, sans bis ni ter), au crayon de papier.

Vous souhaitez éliminer des documents ? Avant toute décision, référez-vous à la fiche *Éliminer des archives de mon service*.

D. Rédiger le bordereau de versement

Le bordereau de versement (BV) est la pièce justificative, obligatoire, de l'opération de versement : il comporte le relevé détaillé des dossiers remis au service des archives.

La version électronique du bordereau à remplir par la personne de votre service en charge de la préparation du versement se trouve dans le partage : P:\00 Public 00\Archives : ARC_BV_MODEL

- copiez le bordereau sur votre Bureau, en le renommant de la manière suivante : BV_AAAAMMJJ_CodeService (exemple : BV_20200130_ADM)
- complétez la partie à remplir par le responsable du versement (onglet 1), ainsi que les trois premières colonnes du tableau (onglet 2 du tableau Excel)
- après accord du chef de service, transmettez le bordereau par courriel à : archives@efa.gr , objet du message : « Archives : demande de versement ».

E. Finaliser le versement

- après vérification du bordereau, le service des archives vous attribue un numéro de versement (ex : 2020002) ; ce numéro est à reporter au crayon à papier sur les boîtes (ex : 2020002_01 pour la 1^{ère} boîte du versement 2020002)
- imprimez puis faites signer le bordereau par le responsable de votre service et transmettez-le aux archives par courrier interne.

F. Transfert des boîtes

- le service des archives prend en charge vos boîtes, avec l'aide de la logistique
- après transfert et contrôle, un exemplaire du bordereau signé par le responsable du service des archives vous est destiné en retour.

Conservez soigneusement le bordereau : il atteste la prise en charge de vos dossiers par le service des archives (et donc la fin de votre responsabilité les concernant) et vous servira d'instrument de recherche pour la consultation de ces archives.

G. Et après ?

Une fois effectué le transfert au service des archives :

- vos dossiers sont conservés dans les locaux de conservation, selon les durées de conservation qui seront définies dans le tableau de gestion des archives de l'EFA ;
- passé ce délai, selon leur intérêt historique, les dossiers sont soit éliminés, soit conservés définitivement.

Vous pouvez consulter les archives versées sur demande (cf. Fiche *Consulter les archives des services*).

Une question ?

Service des archives (bâtiment Tsolakis, 1^{er} étage)
Marie STAHL, responsable du service des archives (+30 210 36 79 942)
archives@efa.gr

