

N° de versement  
2591 W

**BORDEREAU DE VERSEMENT D'ARCHIVES DÉFINITIVES  
à soumettre en trois exemplaires  
aux Archives départementales de la Meuse**

Intitulé et adresse du service versant (identification précise, sans sigle) :

**SERVICE PENITENTIAIRE D'INSERTION ET DE PROBATION DE LA MEUSE  
15, RUE DES FRERES BOULHAUT 55100 VERDUN**

Agent responsable du versement : Bruno XARDEL

Tél : 03 29 79 81 80

Nombre total d'articles : 14 boîtes

Affaire suivie aux Archives départementales de la Meuse par : Madeline FLEURENTIN		
Statut du service versant : service de l'Etat		
Support : archives papier / <u>archives numériques</u>	Dates extrêmes des documents :	2019
Métrage : 1,75 ml	Volume des données (le cas échéant) :	
Délai(s) de communicabilité : 50 ans		
N° des articles	Description sommaire	Dates extrêmes
1-5	SPIP 027 - Dossiers individuels d'insertion et de probation des personnes suivies en milieu ouvert pour lesquels 20 dossiers spécimens ont été prélevés chaque année pour chaque type de mesure (classement chronologique par date de fin de mesure)	2019
6-14	SPIP 027 - Dossiers individuels d'insertion et de probation des personnes suivies en milieu ouvert pour lesquels la conservation intégrale des dossiers est préconisée (classement chronologique par date de fin de mesure).	2019
Bordereau de 2 p. (y compris la présente)	Pris en charge le : 03 juillet 2025	
(le responsable du service versant)	La directrice des Archives départementales de la Meuse	
	Rachel FROISSART	

*Nota : les parties en grisé sont réservées  
aux Archives départementales*

Numéro d'ordre	Résumé du contenu de la boîte ou du registre	Dates extrêmes
1-5	<b>SPIP 027 - Dossiers individuels d'insertion et de probation des personnes suivies en milieu ouvert pour lesquels 20 dossiers spécimens ont été prélevés chaque année pour chaque type de mesure (classement chronologique par date de fin de mesure)</b>	2019
1-2	<b><u>Sursis avec mise à l'épreuve (SME)</u></b>	
1	B - Z	
2	C - V	
3-4	<b><u>Travail d'intérêt général et sursis TIG-STIG</u></b>	
3	A - S	
4	C - G	
5	<b><u>Enquêtes 723-15</u></b>	
5	B - Z	
6-14	<b>SPIP 027 - Dossiers individuels d'insertion et de probation des personnes suivies en milieu ouvert pour lesquels la conservation intégrale des dossiers est préconisée (classement chronologique par date de fin de mesure).</b>	2019
6	<b><u>Libérations conditionnelles</u></b>	
6	A - V	
7-11	<b><u>Placements sous surveillance électronique (PSE)</u></b>	
7	B - V	
8	B - S	
9	C - R	
10	B - W	
11	C - W	
12	<b><u>Assignation à Résidence sous Surveillance Electronique (ARSE)</u></b>	
12	A - L	
13	<b><u>Contrôles Judiciaires</u></b>	
13	A - S	
14	<b><u>Suivi socio-judiciaire</u></b>	
14	B - R	
14	<b><u>Placements Extérieurs</u></b>	
14	B	
14	<b><u>Enquêtes PSE/PSEM</u></b>	
14	B - U	



Remplir cette annexe du bordereau de versement conformément à la circulaire du ministre de la culture et de la communication NOR : MCCC1519022C du 5 août 2015 relative aux préconisations pour la prise en compte du risque d'exposition à l'amiante (paragraphe III, b) pour les entrées d'archives)

Service versant :

**Annexe**  
**Bordereau de versement – Volet « Amiante »**

**Nom et adresse du lieu où sont actuellement conservées les archives qui vont être versées  
préciser la localisation exacte (bâtiment, étage, pièce, etc.)**

.....  
.....  
.....  
.....

**Les archives comprises dans le versement ont-elles été conservées à une adresse autre que celle  
mentionnée ci-dessus ?**

*Cocher la case choisie*

oui       non       ne sait pas

*Si oui, joindre la liste des localisations successives de conservation*

**Les archives comprises dans le versement ont-elles été conservées dans un autre local que celui de  
leur conservation actuelle ?**

*Cocher la case choisie*

oui       non       ne sait pas

**Le bâtiment affecté actuellement à la conservation des archives est-il antérieur à 1997 ?**

*Cocher la case choisie*

oui       non       ne sait pas

*Si oui, joindre la fiche récapitulative*

**Si oui, un dossier technique amiante et sa fiche récapitulative ont-ils été établis pour ce bâtiment ?  
Cocher la case choisie**

oui       non       ne sait pas

*Si oui, joindre la fiche récapitulative*

**Date, nom, signature du chef du service versant**

# ARCHIVES

## MODE D'EMPLOI

**Le versement de vos archives aux Archives départementales de la Meuse est une obligation légale pour les documents destinés à être conservés définitivement**

(Cf. : livre II des parties législative et réglementaire du Code du patrimoine)

**Vous ne pouvez détruire vos archives sans un visa donné par le directeur des Archives départementales de la Meuse**

Pour tout problème d'archivage, s'adresser aux  
Archives départementales de la Meuse  
CS 50514  
55012 Bar-le-Duc Cedex  
Téléphone : 03 29 79 01 89

Contacter Adeline BARB, responsable de la collecte des archives contemporaines, ou ses adjoints, Norddine BELHANDA et Madeline FLEURENTIN, courriels  
[adeline.barb@meuse.fr](mailto:adeline.barb@meuse.fr), [norddine.belhanda@meuse.fr](mailto:norddine.belhanda@meuse.fr) et [madeline.fleurentin@meuse.fr](mailto:madeline.fleurentin@meuse.fr)

## COMMENT VERSER

### **Mémento pratique sur la méthode à suivre pour tout versement d'archives**

#### **1. Qu'est-ce qu'un versement ?**

C'est le transfert aux Archives départementales de la Meuse des documents dont la durée d'utilité administrative a expiré et qui doivent être conservés à titre d'**archives définitives**. Les Archives départementales de la Meuse ne reçoivent pas d'archives destinées à être éliminées.

#### **2. Comment procéder pour verser ?**

Si vous n'avez jamais versé, contacter les Archives départementales de la Meuse. Sinon, voici quelques rappels :

Avant tout versement, adresser aux Archives départementales de la Meuse trois exemplaires de ce formulaire après l'avoir rempli et revêtu du cachet et de la signature du chef de service.

**ATTENTION : aucun versement qui serait présenté aux Archives départementales de la Meuse sans remise préalable d'un bordereau et accord du directeur ne sera accepté (article R. 212-16 du code du patrimoine).**

**Seule une rédaction soigneuse du bordereau nous permettra  
d'indexer correctement vos documents et de les retrouver  
si vous avez besoin de les consulter**

1. Le versement ne peut s'effectuer sans une préparation minimale des documents :
  - débarrasser les dossiers des formulaires vierges, photocopies en nombre,
  - regrouper les dossiers selon l'ordre de classement traditionnel du bureau ou du service.
2. Les documents à verser doivent être conditionnés dans des boîtes d'archives solides dont la largeur ne dépassera pas 10 cm, sauf si leurs dimensions l'interdisent, dans ce cas, contacter les Archives départementales de la Meuse. Les boîtes de réemploi ou surchargées d'inscriptions sont proscrites.
3. Les cartons et registres doivent être numérotés de 1 à l'infini. Le numéro est reporté **de façon apparente** sur le côté le plus étroit du carton ou sur un signet placé dans chacun des registres.  
**Attention ! Ce sont les articles (cartons, registres) qui sont numérotés et non les documents. Les numéros bis et ter sont interdits et on ne revient pas à 1 pour une nouvelle catégorie de documents.**
4. Il convient de remplir la page 1 du bordereau et les feuillets descriptifs en suivant le modèle qui figure ci-dessous. Les descriptions des documents seront généralement présentées dans l'ordre méthodique qui a été retenu dans les tableaux de tri joints aux circulaires ministérielles et dans les tableaux de gestion existants.

Après vérification du bordereau qui sera envoyé sur support papier et sous sa forme électronique par la messagerie, les Archives départementales de la Meuse contacteront le service versant pour fixer la date de livraison du versement.

**Le service versant ne pourra transférer son versement que si le bordereau descriptif a été préalablement validé par le directeur des Archives départementales de la Meuse.** La livraison de documents non programmée en concertation avec les Archives départementales de la Meuse sera systématiquement refusée.

**Le transport et le conditionnement du versement incombe au service versant. La réception des documents sera assurée par les agents des Archives départementales de la Meuse.**

Les boîtes d'archives pourront être livrées dans des cartons de déménagement à condition de mentionner clairement les numéros des boîtes sur chacun des cartons. Dans la mesure du possible, il faut charger les boîtes dans le véhicule dans l'ordre décroissant des numéros, en commençant par le dernier.

Après réception du versement, les Archives départementales de la Meuse retourneront au service versant un exemplaire du bordereau complété et signé. Ce document qui a valeur de prise en charge est à conserver par le service versant. Le numéro du versement qui figure en haut de la première page à droite doit être rappelé lors de toute demande ultérieure de communication.

**COMMENT CONSULTER DES DOCUMENTS VERSES  
AUX ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE LA MEUSE**

Le service versant peut toujours avoir communication des documents qu'il a versés, ceux-ci sont à sa disposition exclusive s'ils ne sont pas encore librement communicables au public (voir article R. 212-18 du code du patrimoine).

En indiquant le numéro de versement et le numéro d'ordre de la boîte dans le versement, le service peut avoir accès aux documents :

- ↳ soit en venant les consulter sur place dans la salle de lecture (il est recommandé de les faire réserver à l'avance par une lettre officielle ou un courriel),
- ↳ soit en demandant leur communication par écrit (courriel ou lettre officielle).

Les dossiers peuvent être communiqués au service versant pour consultation pendant **deux mois**; ils doivent être retournés aux Archives départementales de la Meuse à l'expiration de ce délai.

Lorsque le service souhaite reprendre «définitivement» un dossier, il le signalera et signera un bulletin de rétrocension. Le dossier rayé du bordereau réapparaîtra dans un versement ultérieur.

## Exemple de bordereau rempli

N° d'ordre (1)	Résumé du contenu de la boîte ou du registre (2)	Dates extrêmes (3)
	<b>1<sup>er</sup> exemple : Lycée Raymond Poincaré à Bar-le-Duc</b>	
1-5	<b>Conseil d'administration : procès-verbaux de séances</b>	1945-2000
1	1945-1950	
2	1951-1961	
...		
5	1985-2000	
	<b>2<sup>e</sup> exemple : Direction départementale des territoires de la Meuse</b>	
<b>1-745</b>	<b>Permis de construire</b>	1977-1998
1-369	Permis de construire de l'ex-subdivision de Commercy	1979-1998
1	PC 055-9-41-35000 ; PC 055-9-122-35001 ; [indiquer tous les numéros des dossiers contenus dans la boîte] ; PC 055-9-184-35015	1979
2	PC 055-9-520-35016 ; [...] ; PC 055-9-288-35030	1979
...	...	...
...	...	...
369	PC 055-573-98-G0005 ; [...] ; PC 055-573-98-G000_	1998
370-745	Permis de construire de l'ex-subdivision de Verdun	1977-1998
370	PC 055-7-007-24288 ; [...] ; PC 55-1-545-80694	1977-1981
...	...	...
...	...	...
745	PC 055-545-98-A0056 ; [...] ; PC 055-545-98-A0068-	1998
	<b>3<sup>e</sup> exemple : Département de la Meuse, Direction des ressources humaines</b>	
1-23	Personnel ayant cessé ses activités au Département de la Meuse entre 1990 et 2000 (retraite, démission, radiation ou affectation hors du département) : dossiers de carrière	
1	X né en 1951 ; Y en 1965 ; Z en 1970 ;...	1950-2000

(1)Numéro d'ordre de l'article (boîte, registre) dans le versement : la numérotation est continue de 1 à l'infini, sans numéro «bis» ou «ter», sans recommencer à 1 pour chaque catégorie de documents.

(2)Chaque article doit faire l'objet d'une description courte et précise, énonçant l'objet de l'affaire traitée, l'action administrative, la nature des pièces contenues dans l'article (à proscrire «Affaires diverses», «Affaires générales»). L'article peut correspondre à un registre ou à une boîte d'archives standard dont l'épaisseur ne dépassera pas 10 cm.

(3)Dates du document le plus ancien et du document le plus récent contenus dans la boîte, date la plus ancienne et date la plus récente figurant dans le registre

