



# Classement des archives à l'aide de la série continue

Les documents produits ou reçus après 1983 (ou supposés tels) doivent être classés en série continue dite série W. La série continue permet d'inventorier les archives sans se préoccuper de la répartition thématique à l'intérieur d'un cadre préétabli.

*Pour en savoir plus, se reporter à la fiche n°3 « Cadre de classement ».*

## 1 COMMENT FONCTIONNE LA SERIE CONTINUE W ?

Contrairement aux lettres qui identifient les séries du cadre de classement de 1926, la lettre W n'a pas de signification thématique.

La série W se subdivise en numéros de versements identifiés par des chiffres placés à gauche de la lettre W.

- Un versement est un groupe de plusieurs boîtes qu'un service transfère au local d'archivage.
- Chaque nouveau versement est identifié par un numéro de versement.
- Le numéro de versement est le numéro d'ordre dans lequel les versements de documents entrent au local d'archivage.



*Exemple :*

- 1W est le premier versement effectué aux Archives.
- 2W est le deuxième versement effectué aux Archives.
- 3W est le troisième versement effectué aux Archives.

**Attention :**

On ne pourra jamais avoir deux fois le même numéro de versement.  
Le numéro de versement n'est pas un numéro d'identification du service.

Le référent fondamental est le service qui verse les archives et non plus le thème du dossier comme c'est le cas pour les sous-séries du cadre de classement de 1926.

- Par conséquent, il n'est plus nécessaire de ventiler les dossiers dans différentes séries, mais il faut identifier le service versant.
- En revanche, pour des raisons de commodité de recherche, il faut tout de même ordonner les dossiers au sein de chaque versement, par thématique ou ordre chronologique.

## 2 LA MISE EN PRATIQUE

Les dossiers produits par un même service à un moment donné sont regroupés et cet ensemble de dossiers constitue un versement. Ils recevront un même numéro d'identification, faisant partie de la cotation.

*Exemple : le service technique de la commune de X souhaite mettre aux archives 10 boîtes.*

**ÉTAPE 1 :** Les dossiers en question sont regroupés dans un même endroit.

**ÉTAPE 2 :** Ils sont « allégés » en enlevant les documents à éliminer sans visa, doublons, copies, documentation caduque, petites notes manuscrites sans intérêt, formulaires vierges et/ou périmés. Comment éliminer ces documents ? À l'exception de la documentation, veiller à les déchirer puis à les jeter à la poubelle.

**ÉTAPE 3 :** Les dossiers sont placés dans des chemises et sous-chemises clairement intitulées.

**ÉTAPE 4 :** Les dossiers sont classés par ordre thématique ou chronologique.

**ÉTAPE 5 :** Les dossiers sont conditionnés dans des boîtes, qui sont ensuite numérotées au crayon de 1 à l'infini dans l'ordre (pour figer l'ordre thématique).

**ÉTAPE 6 :** Une personne du service technique, responsable de l'archivage, rédige la liste de ces dossiers en précisant leur contenu et leurs dates extrêmes. Cette liste se nomme un bordereau de versement.

**ÉTAPE 7 :** L'agent responsable de l'archivage au sein de la commune attribue un numéro de versement : 34W. En effet, depuis l'instauration de la série W dans les archives de la commune, il s'agit du trente-quatrième versement qui est fait, tous versements et tous services confondus. Les cotes du versement seront les suivantes : 34W1, 34W2, 34W3, (...), 34W8, 34W9, 34W10.

**ÉTAPE 8 :** Enfin, l'agent responsable de l'archivage intègre les analyses dans la base de données générale (inventaire), qui permet d'avoir un accès plus rapide aux informations. Si, ensuite, le service Ressources Humaines souhaite archiver 5 boîtes, la personne en charge de l'archivage numérote ce versement de 35W1 à 35W5. Ces 5 boîtes seront rangées à la suite du versement 34W, etc.

## À NOTER

Pour faciliter les recherches, des outils complémentaires peuvent être mis en place :

- un inventaire par domaine de compétence ;
- un inventaire par service versant, tous versements confondus.

### 3 LE BORDEREAU DE VERSEMENT, SIGNIFICATION ET MODELE

C'est un outil réglementaire qui doit obligatoirement être édité.

- C'est la liste des dossiers contenus dans un versement.
- On aura donc un bordereau par numéro de versement.
- Un modèle de document est téléchargeable sur le site du CDG67.

## EN SAVOIR

**Vous pouvez contacter le service des archivistes itinérants du CDG67 :**

Par téléphone au **06 26 20 08 66**

Par courriel à l'adresse **archivistes@cdg67.fr**

Lors de nos **permanences au CDG67** tous les 2<sup>e</sup> jeudis ouvrés de chaque mois de **8h30 à 12h**.