



LE DEMENAGEMENT D'ARCHIVES

Une collectivité territoriale peut être amenée à organiser le déménagement de ses archives en raison d'un local inadapté (manque de place, mauvaises conditions de conservation) ou devant être récupéré ou réhabilité pour une autre utilisation (changement d'affectation du bâtiment).

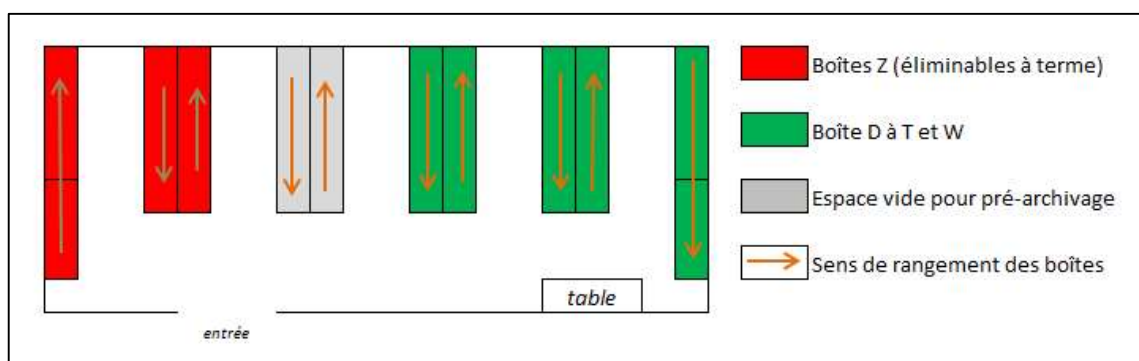
PREAMBULE :

Que ce soit entre deux pièces d'un même édifice ou entre deux bâtiments, un déménagement d'archives suit la même méthode, composée de trois étapes préalables à respecter rigoureusement.

L'archiviste du Centre de gestion peut accompagner la collectivité dans le cadre d'une assistance à maîtrise d'ouvrage.

1/ DÉFINIR LE PROJET

- Évaluer le volume de documents à transférer.
 - Et vérifier l'espace de stockage disponible dans le nouveau local.
- Fixer une date.
 - Estimer le temps nécessaire.
 - Mettre en place un calendrier pour organiser le déménagement de manière optimale.
- Déterminer les moyens.
 - Humains : combien de personnes nécessaires, qui fait quoi (désigner un chef d'équipe) ?
 - Matériels : combien de cartons de transfert ? Quel transport utiliser (camion, voiture, etc.) ? Faut-il prévoir un ou plusieurs chariots ?
- Anticiper l'aménagement du nouveau local.
 - Faut-il récupérer les rayonnages actuellement utilisés ? Si oui, il faudra trouver une zone tampon pour stocker les archives en attendant le démontage et le remontage des étagères.
 - Élaborer un plan d'aménagement descriptif et détaillé du nouveau local, en matérialisant les espaces « archives définitives », « éliminables, pré-archivage », etc.



Exemple de plan d'aménagement

2/ MISE EN CARTON DES BOÎTES D'ARCHIVES



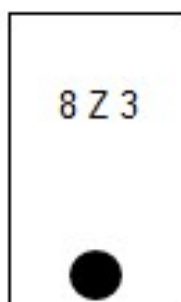
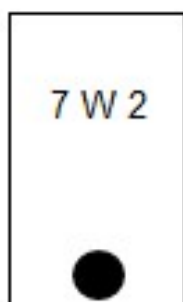
RAPPEL :

En amont, toutes les archives à déménager doivent être conditionnées en boîtes, cotées et inventoriées dans un répertoire afin de pouvoir tracer tous les documents et éviter toute perte ou oubli.

Les documents hors-format, type matrices cadastrales, doivent également être identifiés et inscrits dans le répertoire.

- Les boîtes sont identifiées par une cote composée de 3 éléments : chiffre, lettre (W ou Z), chiffre (dans le cas d'un classement réalisé par le service Assistance Archives du CDG44).

➤ Exemples de boîtes :



➤ Certaines boîtes comportent uniquement une lettre (de D à T) et un chiffre : il s'agit des archives modernes (documents datant de la période 1789-1982).

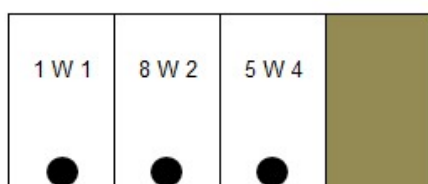
- Utiliser des cartons de déménagement.

➤ Exemples de cartons :

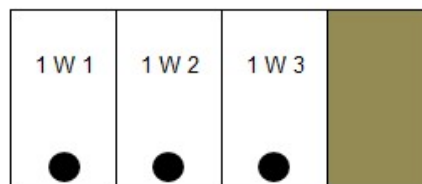


- Y ranger les boîtes en respectant l'ordre du premier chiffre puis l'ordre du second chiffre afin de faciliter la réorganisation des archives dans le nouveau local.

À EVITER



À FAIRE





CONSEILS :

Commencer par mettre en carton les archives modernes (séries D à T) en respectant l'ordre des lettres puis des chiffres.

Ensuite, mettre en cartons les boîtes Z (éliminables à terme).

Terminer par les archives contemporaines définitives (W) en respectant l'ordre du premier chiffre puis du second chiffre.

3/ IDENTIFICATION DES CARTONS

- Numérotter les cartons de 1 à N en remplissant un tableau de suivi, afin d'obtenir un inventaire précis.
 - Exemple de grille de suivi

Inventaire des cartons de boîtes d'archives	
Numéro de carton	Numéro des boîtes
Exemple : 1	1 W 1, 1 W 2, 1 W 3, 1 W 4, 1 W 5
2	1 W 6, 1 W 7, 1 W 8, 1 W 9, 1 W 10

4/ LE TRANSFERT PHYSIQUE DES BOÎTES

- Ranger les boîtes au fur et à mesure de l'arrivée des cartons dans le nouveau local.



ATTENTION :

Si le transport des boîtes s'effectue via un véhicule, charger les cartons en commençant par les dernières cotes afin que les premiers cartons à décharger correspondent aux premières cotes.

- Une fois les archives rangées sur les nouveaux rayonnages, effectuer un récolement à partir du répertoire pour vérifier qu'aucune cote n'est manquante.

POUR TOUTE INFORMATION COMPLÉMENTAIRE, CONTACTER :

- Les Archives départementales de Loire-Atlantique, www.archives.loire-atlantique.fr