

#08 – LE DÉMÉNAGEMENT D'ARCHIVES

Une collectivité territoriale peut être amenée à organiser le déménagement de ses archives en raison d'un local inadapté, que ce soit par manque d'espace ou par des conditions de conservation insuffisantes. Il peut également s'avérer nécessaire en cas de changement d'affectation du bâtiment.

Un déménagement d'archives, qu'il s'agisse de deux pièces d'un même bâtiment ou de deux structures distinctes, suit une méthode identique, qui se compose de trois étapes préalables à respecter avec rigueur.

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

1- DÉFINIR LE PROJET



RAPPEL

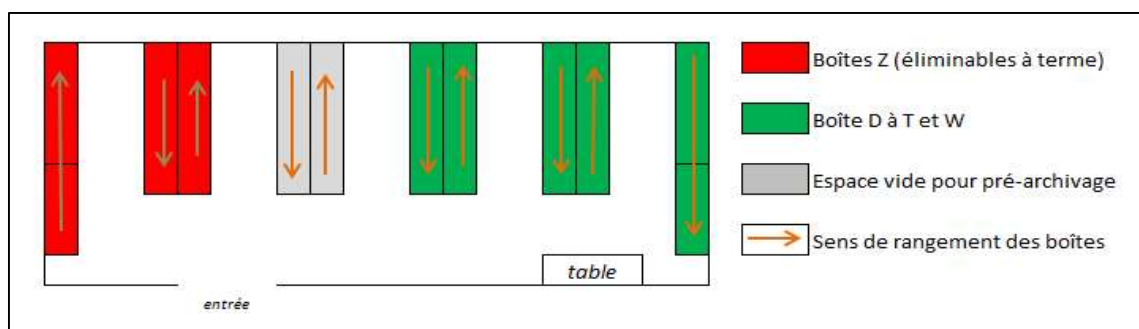
Avant le déménagement, il est obligatoire de faire valider la conformité du nouveau local d'archives par les Archives départementales.

A. Évaluer le volume

- métrage linéaire des documents à transférer
- surface de l'espace de stockage du nouveau local

B. Anticiper l'aménagement du nouveau local

- Faut-il récupérer les rayonnages actuellement utilisés ? Dans l'affirmative, il faudra identifier une zone de stockage temporaire pour 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

C. Déterminer les moyens

- humains : évaluer le nombre de personnes nécessaires, définir les rôles, choisir un·e chef·fe d'équipe, se faire accompagner d'un·e archiviste.
- matériels : déterminer le nombre de cartons indispensables pour le transfert. Choisir le mode de transport approprié (camion, voiture, etc.) et peut-être faire appel à des déménageurs professionnels si le volume est très important. Réfléchir à la nécessité d'avoir un ou plusieurs chariots pour faciliter le transport

D. Fixer une date.

- Estimer le temps nécessaire au déménagement (nombre de jours).
- Mettre en place un calendrier pour organiser le déménagement de manière optimale.

2- MISE EN CARTON DES BOÎTES D'ARCHIVES



RAPPEL

En amont du déménagement, toutes les archives **doivent être conditionnées en boîtes**, identifiées, numérotées et listées afin de pouvoir tracer tous les documents et éviter toute perte ou oubli. Les documents hors format tels que les matrices cadastrales, les plans en rouleaux, doivent également être clairement identifiés et listés.

A. Identification des boîtes

- Numérototer toutes les boîtes de 1 à N dans l'ordre du classement établi : d'abord les boîtes cotées puis les boîtes non cotées
- Ne pas occulter la cotation déjà présente sur les boîtes.



CONSEILS

Commencer à numérototer les archives modernes (séries cotées D à T) en respectant l'ordre alphabétique.

Continuer par les boîtes cotées « W » (archives contemporaines) en respectant l'ordre des séries du cadre du classement.

Poursuivre par les boîtes cotées « Z » (archives éliminables à terme).

Et le cas échéant, terminer par les boîtes qui n'ont aucune cotation.

B. Utiliser des cartons de déménagement pour y mettre les boîtes d'archives



3- IDENTIFICATION DES CARTONS

- Numérototer les cartons de 1 à N en remplissant un tableau de suivi :

Numéro de carton

Contenu du carton

1	1 à 5
2	6 à 10
...	...

4- LE TRANSFERT PHYSIQUE DES BOÎTES

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



IMPORTANT

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

ET POUR VOUS ACCOMPAGNER :
Sollicitez l'expertise des archivistes du Centre de Gestion

Service Gestion des Archives – archives@cdg44.fr