

1

## **Aménager un espace dédié au préarchivage**

- ✓Ce peut être une armoire, un placard, un local...
- ✓L'espace doit être suffisant pour conserver correctement l'ensemble des archives n'ayant pas atteint le terme de leur durée d'utilité administrative (DUA).
- ✓Équiper l'espace avec des rayonnages métalliques (cf. fiche thématique).
- ✓Limiter physiquement l'accès à un nombre restreint de personnes (correspondant archives).

2

## **Préparer les dossiers pour le préarchivage**

- ✓Détruire la documentation obsolète.
- ✓Apurer les dossiers : retirer les doubles, mémos, brouillons...
- ✓Retirer les pochettes plastiques, les trombones...

3

## **Conditionner les dossiers**

- ✓Utiliser les boîtes prévues pour le préarchivage.
- ✓Identifier le contenu : thématique, dates extrêmes.
- ✓Anticiper les tris éventuels en séparant archives définitives et éliminables.

4

## **Transférer les archives**

- ✓Lister les dossiers à transférer dans l'espace de préarchivage en les référençant si nécessaire (ex : DRH / 2012 / 001 pour la 1<sup>ère</sup> boîte versée par la DRH en 2012).
- ✓Reporter la référence sur les boîtes.
- ✓Transmettre le bordereau de transfert au référent de pôle et au référent général.

5

## **Gérer le local**

- ✓Définir les règles de transfert des dossiers dans l'espace de préarchivage (rendez-vous, remise de bordereau de transfert...).
- ✓Refuser les transferts « sauvages » (boîtes non identifiées, vrac...).
- ✓Tenir une liste à jour des dossiers préarchivés, indiquant pour chaque boîte le contenu, les dates extrêmes, l'année de fin de DUA et le sort final.
- ✓Effectuer au moins une fois par an les opérations de versement et d'élimination.