

1

Mobiliser le correspondant archives

✓ Missions :

- Collecte d'informations.
- Aide à la préparation du transfert des dossiers.
- Suivi de l'archivage après le déménagement.
- Prendre l'attache des Archives départementales en amont.

2

Recenser l'existant

✓ Lister tous les dossiers au sein de chaque service : lieu de conservation, type de dossiers, dates extrêmes, métrages, conditionnement.

3

Prévoir l'aménagement des locaux d'archivage

- ✓ Lister les besoins des services.
- ✓ Définir les espaces de stockage (armoires, placards, locaux...).
- ✓ Faire valider les plans par les Archives départementales.
- ✓ Aménager les espaces (cf. fiche thématique).

4

Rédiger un tableau de gestion [voir fiche thématique N°5]

- ✓ Définir les durées de conservation et les sorts finaux des documents de chaque pôle pour préparer les versements et éliminations.
- ✓ Se référer aux instructions réglementaires et aux notes internes.
- ✓ Faire valider le tableau par les Archives départementales.

5

Appliquer les consignes d'archivage afin de ne déménager que les documents à conserver

- ✓ Diffuser largement le tableau de gestion.
- ✓ Détruire immédiatement la documentation obsolète.
- ✓ Lister les archives courantes et intermédiaires à déménager.
- ✓ Préparer les bordereaux de versement et d'élimination.

6

Déménagement des archives

- ✓ Espaces d'archivage : repérer les espaces, définir leur affectation, s'assurer d'un équipement correct et adapté aux besoins.
- ✓ Conditionner les dossiers en boîtes, puis en caisses en identifiant le contenu, bannir le vrac .
- ✓ Préparer le transfert : identifier la destination des caisses, faire un tableau de suivi
- ✓ Ranger tous les documents dès leur arrivée, y compris les archives intermédiaires.

7

Versement et éliminations des archives

- ✓ Voir les fiches thématiques afférentes.