



Centre de gestion de la FPT de l'Ain
Service Archives

Fiche conseil

Les archives déménagent

Le transfert des archives est toujours un moment délicat. La priorité est de concilier déménagement du fonds d'archives et conservation des documents dans de bonnes conditions mais aussi d'éviter à tout prix leur perte.

Pour réussir un déménagement d'archives, celui-ci doit être préparé en amont, visant ainsi à une bonne préparation matérielle du fonds et à sa réinstallation dans le respect des normes de conservation.

Pour cela, vous devez vous poser les questions suivantes :

Où mes archives vont être déménagées ?

Il est indispensable de s'interroger sur le nouvel emplacement du fonds d'archives notamment sur ses fonctionnalités et ses normes techniques auxquelles il doit réglementairement répondre.

- Hygrométrie : 45-55 % ;
- Température : 16-20°C ;
- Isolation : éviter les endroits avec de fortes variations de température (cave ou grenier) ;
- Résistance au sol importante (calcul de la résistance au sol norme NF P94-500 ; ISO-1799) ;
- Mobilier adapté : rayonnages métalliques, table de consultation ;
- Sécurité : extincteur à eau sans additif, détecteur de fumée, porte coupe-feu et fermeture à clé.

Il faut aussi s'interroger sur la capacité de stockage du local archives afin qu'il puisse accueillir le fonds dans son intégralité mais aussi la production à venir.



Tout aménagement d'un local archives doit faire l'objet d'une déclaration auprès du Directeur des Archives départementales en application du contrôle scientifique et technique.

Mon fonds d'archives est-il prêt ?

Une bonne préparation matérielle de votre fonds d'archives est indispensable pour réussir le déménagement et éviter la perte de documents.

1. Procédez au tri

Afin de conserver l'essentiel et de ne pas transporter des documents inutiles, procédez à un tri de vos archives et à une **campagne d'éliminations réglementaire**.



Attention toute élimination (hors documentation, doubles) est strictement réglementée. Il est nécessaire d'établir un bordereau d'élimination soumis au visa des Archives départementales avant toute destruction.

Les archives publiques sont soumises à des délais de conservation au terme desquelles une élimination est possible pour certains types de documents.



2. Procédez au conditionnement

Afin de réussir le déménagement de vos archives, vous devez conditionner l'ensemble du fonds dans des boîtes d'archives adaptées.

- Privilégier les boîtes d'archives de format A4 (dos de 8, 10 et 15 cm) et format A3 pour les documents tel que les registres
- Remplir les boîtes correctement : éviter les boîtes à moitié pleines et trop remplies.

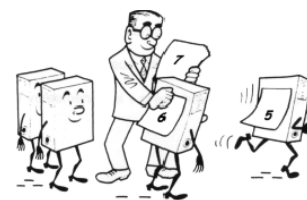


3. Réaliser un récolement.

Il est indispensable d'avoir une vue d'ensemble des documents et de connaître le métrage linéaire total à déménager.

Pour cela, vous devez établir un **récolement** de l'ensemble du fonds d'archives. Cette opération permet de faire un état des lieux précis du fonds et de s'assurer de la traçabilité des documents au cours de l'opération de déménagement afin d'éviter leur perte.

Pour effectuer le récolement du fonds d'archives, vous devez attribuer un numéro à chaque boîte et analyser sommairement le contenu. Vous devez reporter le numéro indiqué dans le tableau sur la boîte correspondante.



Si vous conservez plusieurs fonds d'archives, par exemple, dans le cas de communes ou d'EPCI ayant fusionné, vous devez indiquer dans le récolement le nom du fonds d'archives afin de bien différencier les fonds.

Voici un exemple de récolement :

Numéro de boîtes	Fonds	Analyse	Dates extrêmes
1	Fonds communal de Pugieu	Factures (budgets eau)	2017
2	Fonds communal de Pugieu	Permis de construire	2018
3	Fonds communal de Chazey-Bons	Hangar, réfection de la toiture : marché de travaux (lots 1 à 7)	2015-2018
4	Fonds communal de Chazey-Bons	Hangar, réfection de la toiture : dossiers des ouvrages exécutés	2017-2018

A quoi penser pour le jour J ?

Dans la pratique, un déménagement d'archives demande beaucoup de manutention. Il conviendra de prévoir le matériel nécessaire :

- Un camion fermé
- Un ou plusieurs diables de manutention
- Des moyens humains : faire deux équipes

Répartir les rôles des deux équipes de la manière suivante :

- Equipe n°1 (lieu de départ) :
 - Transférer les boîtes dans l'ordre des numéros du récolement
 - S'assurer du respect de règles de conservation des documents lors du chargement
 - Veiller à ne pas perdre de boîtes
- Equipe n°2 (lieu d'arrivée) :
 - Réceptionner et contrôler les boîtes.
 - Installer les boîtes d'archives suivant leur numéro sur les rayonnages du local archives tout en respectant l'ordre de remplissage par étagère et non pas par longueur de tablettes (Voir photo ci-dessous).



Explications : Commencer par remplir l'étagère numéro 1 en commençant par la tablette du haut puis dès que la première tablette est remplie passer à celle du dessous et ainsi de suite.

Dès que la première étagère est remplie passer à l'étagère n°2 en procédant de la même manière.

Si vous avez des boîtes hors format ou des containers, installer les de préférence sur les rayonnages du bas.

Cette fiche conseil vous est proposée par le service Archives du Centre de gestion de l'Ain. Notre service reste à votre disposition pour toutes informations complémentaires :

archives@cdg01.fr

04.74.32.13.86