



Service d'Archives itinérant - CDG 90

FICHE ARCHIVES N°20

LE DEMENAGEMENT DES ARCHIVES

Les scenarii...

1. Réflexion et planification
2. Préparation du fonds et déroulement

Actualités...



Les archives déménagent

Auteurs : Catherine Berton et Christine Martinez,
Association des Archivistes Français

Ce petit guide vous explique en 4 étapes comment organiser, piloter et assurer le suivi d'un déménagement d'archives, tout en gérant sereinement les rapports avec les professionnels de ce milieu.

Les scenarii...

Un déménagement d'archives ne s'improvise pas. Plusieurs cas de figures peuvent expliquer le transfert de documents d'archives, et selon le cas des dispositions spécifiques peuvent être à prendre en compte.

Un déménagement d'archives peut survenir lorsqu'une collectivité change de locaux ou s'installe provisoirement ailleurs le temps de travaux.

Un déménagement d'archives peut également être opéré lors du transfert d'archives d'une administration à une autre dans le cadre d'un dépôt d'archives ou d'un transfert de compétence.

Quel qu'en soit la raison, un déménagement d'archives doit être réfléchi plusieurs mois à l'avance, et doit être bien préparé pour éviter toute perte ou détérioration de documents.

1. REFLEXION ET PLANIFICATION

Dès qu'un déménagement est décidé, une **réflexion préalable** est nécessaire pour en assurer le bon déroulement et que celui-ci laisse le minimum d'empreinte sur la gestion des dossiers et sur l'organisation des services. Plusieurs questions sont donc à se poser :

- **Où déménage-t-on ?** Il convient d'avoir une connaissance précise des locaux devant recevoir les archives afin de déterminer s'ils sont déjà équipés de rayonnages ou non (et dans ce cas prévoir un aménagement), de savoir dans quel bureau seront rangés tels et tels dossiers, de prendre connaissance de l'accessibilité du nouveau bâtiment...etc.
- **Quand déménage-t-on ?** Question indispensable à toute planification préalable.
- **Que déménage-t-on ?** Les archives ne sont souvent pas les seules à déménager, et sont souvent accompagnées de mobiliers. En outre, il convient de connaître le volume exact d'archives à transférer sans oublier celles contenues dans les bureaux, afin de prévoir les conditionnements nécessaires au déménagement.
- **Comment déménage-t-on ?** A savoir les moyens mis à disposition. Fait-on appel à une entreprise de déménagement ou au bon vouloir des agents ? Il faudrait également estimer le temps nécessaire à cette opération, voire faire une réunion d'information afin de rappeler à chacun ses tâches d'autant plus si une équipe interne est mise en place.

Lors de gros déménagement, la collectivité peut avoir recours à un **prestataire** choisi sur appel d'offres. Un **cahier des charges** doit donc être rédigé. On doit y retrouver l'objet du marché et le contexte, les obligations du titulaire, le montant et la définition de la prestation et de sa mise en œuvre. Une visite préalable peut d'ailleurs être réalisée par l'entreprise titulaire du marché.

2. PREPARATION DU FONDS ET DEROULEMENT

Ensuite le fonds d'archives doit être parfaitement préparé à son transfert, et un reclassement de certains dossiers peut être nécessaire.

Il convient de **conditionner convenablement** les documents en boîtes et en cartons parfaitement identifiés. L'idéal serait également la rédaction de **fiches de transferts** répertoriant chaque boîte (cotes, numéros provisoires...) et son contenu indicatif, en ajoutant son emplacement de départ et son emplacement d'arrivée dans les nouveaux locaux et toutes autres observations complémentaires. Ces fiches sont particulièrement efficaces lorsqu'il s'agit d'un prestataire.

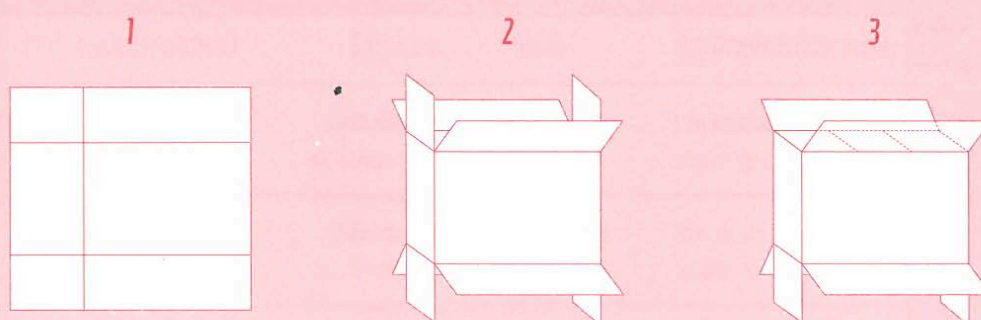
Les boîtes peuvent être **numérotées** provisoirement pour l'occasion et des **pastilles de couleurs** peuvent aider à trouver rapidement leur nouvel emplacement.

Lors du déménagement, il convient de veiller à ce que :

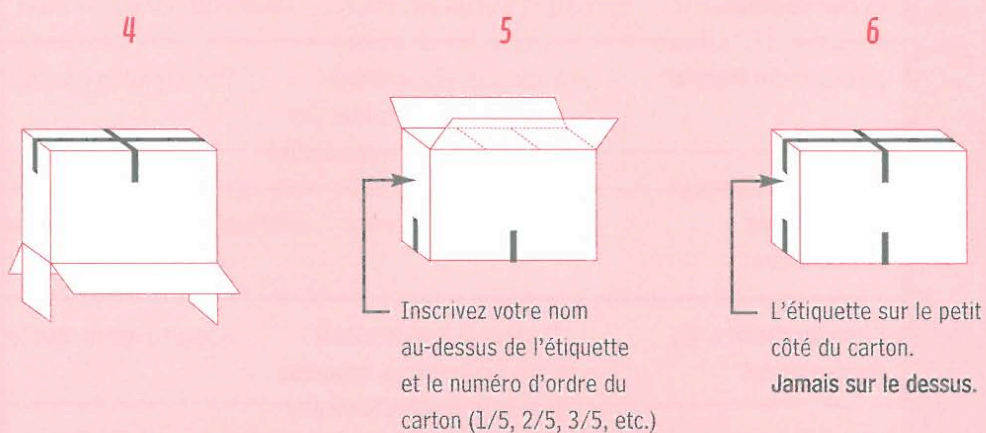
- les cartons soient parfaitement montés et manipulés dans l'ordre établi
- chaque anomalie soit repérée et identifiée
- il y ait du matériel de rechange en cas de détérioration des cartons
- les cartons trouvent leur place dans les nouveaux locaux

Enfin un **récolement** des archives après déménagement peut s'avérer indispensable afin de vérifier le bon transfert des documents sans perte ni détérioration.

Annexe I Comment faire un carton ?



Ne jamais croiser le fond des cartons



Extrait du Guide Les Archives déménagent de L'Association des Archivistes français



ACTUALITE...

- Note d'information [DGP/SIAF/2011/018](#) du 18 octobre 2011 annonçant la parution de l'arrêté du 21 juin 2011 relatif à la **signature électronique** ou numérique en matière pénale
- Note d'information [DGP/SIAF/2011/019](#) du 18 octobre 2011 relative à la reliure des **registres de délibérations des communes** et de certains de leurs groupements